Barranquilla, Marzo de 2026

Doctora

EVANGELINA MIRANDA CONTRERAS
JEFE DE LA OFICINA JURIDICA Y GESTION HUMANA
SUPERVISOR DE CONTRATO No 014-01-2026

ASUNTO: Informe de gestión correspondiente al periodo de 17 de Febrero al 16 de marzo 2026

ITEM	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DESCRITAS EN EL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO
1	Prestar apoyo a la gestión administrativa de la Oficina Jurídica y de Gestión Humana, mediante el desarrollo de actividades asistenciales y operativas relacionadas con los procesos a cargo de dichas dependencias.	Se brinda apoyo al área jurídica y de gestión humana en las consultas o información que sea requerida durante el periodo de 17 de febrero al 16 de marzo 2026
2	Apoyar la organización, clasificación, foliación y archivo de expedientes administrativos, jurídicos y de gestión humana, tanto en medio físico como digital, conforme a las directrices institucionales.	Se brinda apoyo en la organización de documentación de las áreas administrativas.
3	Apoyar la digitalización y custodia documental, garantizando el orden, integridad y disponibilidad de la información.	Se brindo apoyo al proceso de digitalización de archivos estipulados por las distintas áreas de la dirección distrital de liquidaciones.

Atentamente,

ALEXANDER POLO MARTINEZ
C.C. 8.497.448