Barranquilla, marzo 2026

Doctor
EVANGELINA MIRANDA CONTRERAS
Jefe de Oficina Jurídica y Gestión humana
Dirección Distrital de Liquidaciones
Ciudad

REF: Informe de actividades.

Muy respetuosamente me dirijo a usted para presentar el informe de las actividades realizadas en cumplimiento de las labores correspondiente al periodo comprendido del 01 de marzo al 29 de marzo de 2026 según contrato No. 036-01-2026.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
• Apoyar la organización, clasificación y ordenamiento del archivo físico y/o digital de la entidad, conforme a las normas de gestión documental y los lineamientos institucionales. • Apoyar la depuración del archivo, identificando documentos duplicados, obsoletos o sin valor administrativo, de acuerdo con las directrices impartidas por la entidad y la normatividad aplicable. • Apoyar la actualización de la información archivística, garantizando la correcta identificación, rotulación y ubicación de los documentos. • Apoyar la elaboración y actualización de inventarios documentales, matrices o registros de control del archivo.	• Cambio de 18 cajas en mal estado en el archivo físico de las diferentes áreas de la entidad • Organización de documentación en archivo físico de las diferentes áreas de la entidad • Digitalización documentos de las diferentes áreas de la entidad. • Se apoyo en la elaboración y actualización de inventario físico de la entidad.

Atentamente,

EMILIO ANDRES CABALLERO MUTIS
CC 1.001.963.486