Barranquilla, 04 de marzo de 2026

Doctora
MARIA LOURDES DAVILA MARQUEZ
Secretaria General Del departamento del Atlántico

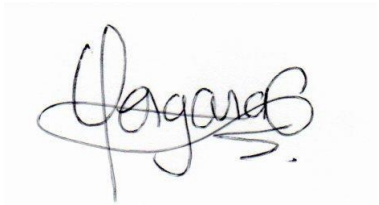
ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 30 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 30 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026 DE ACUERDO AL CONTRATO NO. 202602259

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO. Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	**Producto**
1. 1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación	Se digitalizaron documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación, garantizando la integridad y disponibilidad de la información en el repositorio institucional
2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo	Se realizó la digitalización de documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. También se hizo la relación y entrega de estos archivos digitalizados al área de archivo, cumpliendo con la organización de los expedientes y facilitando el control de la documentación institucional.
3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo	Se brindó el apoyo operativo y logístico necesario para la revisión y el traslado de cajas y expedientes, asegurando el manejo adecuado de la documentación.
4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas	Se realizó el seguimiento y control de todas las actividades asignadas, cumpliendo con el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas y expedientes.
5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	se asistió puntualmente a todas las reuniones y citaciones programadas, garantizando la coordinación efectiva de las tareas y el cumplimiento de los objetivos institucionales

CONTABILIDAD32-02461107103218-2151120-004334705-A



VALERIE VERGARA GONZALEZ

C.C: 1042999152