Barranquilla, 20 de abril 2026

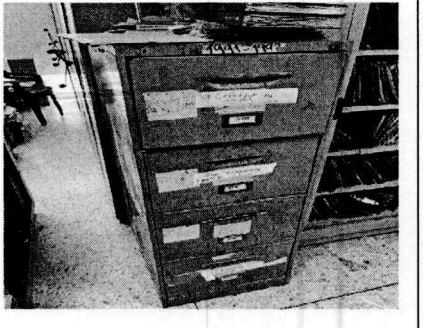
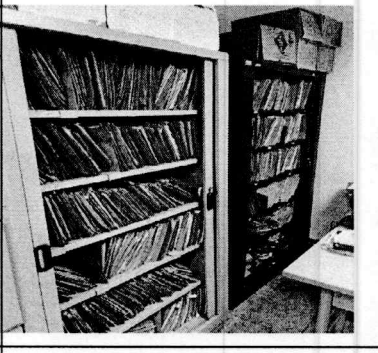
Doctora
TATIANA GONZALEZ ARCON
Subsecretaria de despacho código 045, grado 05 adscrito a la Secretaría General del Departamento del Atlántico

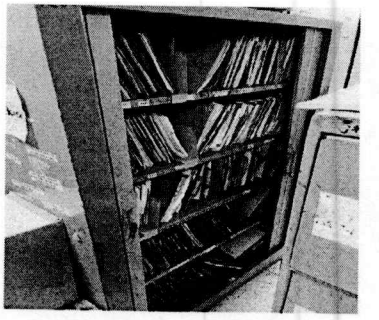
ASUNTO: informe de gestión de actividades correspondientes al periodo del 19 de marzo al 18 de abril de 2026, de acuerdo al contrato N°. **202601569**

Objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.**

Ejecución Contractual:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

Detalle de las Actividades Realizadas-		
Obligación	**Producto**	**Evidencias**
1. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el desarrollo de actividades operativas relacionadas con el proceso de gestión documental en el archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Brindé apoyo en la revisión de inventarios documentales para traslados las siguientes fechas	
2. Apoyar los procesos de clasificación, codificación, registro y archivo de la documentación que salgan e ingresen al archivo de la Gobernación de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Apoyó en el proceso de transferencias documentales en las diferentes dependencias de la entidad.	
3. Brindar apoyo dentro del proceso de disposición física de los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.	Brindé apoyo en la búsqueda y digitación de documentos entre decretos resoluciones del archivo central de la gobernación	

		
4. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.	Cumplí con los volúmenes de trabajos y apoyo con la plataforma Orfeo en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.	
5. Brindar apoyo en los procesos básicos de preservación de documentos.	Brindé apoyo en el área de correspondencia y revisión de inventarios documentales.	
6. Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el seguimiento al cumplimiento del plan de acción del área de archivo de la Gobernación del Atlántico.	Brindé apoyo en préstamos y devoluciones de expedientes.	
7. Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la realización de informes de los avances alcanzados en el área de archivo cuando le sean requeridos por el supervisor del contrato.	Brindé apoyo en solicitudes generales de documentos del al archivo	
8. Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme lo solicite la supervisión del contrato. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con	Participé en reuniones programadas relacionadas con tema de archivo	

BALMES ALDAIR ALCINA DE LA HOZ
C.C. 1.045.693.581