PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL
INFORME DEL CONTRATISTA

Informe No:	003
Periodo informe:	28/03/2026 – 27/04/2026
Contrato No:	BV-CD-281-2026
Nombre del contratista:	MIDDORY CECILIA CANTILLO INSIGNARES
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECIMIENTO DE LA SILVICULTURA URBANA E IMPLEMENTACIÓN DE LA AGRICULTURA URBANA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA.
Plazo y fecha de finalización:	28/07/2026
Supervisor:	Oscar Contreras
OBLIGACIONES	
a) Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. b) Mantener actualizados todos sus documentos, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT a la subdirección administrativa y financiera. c) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. d) Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. e) Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g). Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. h) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. i) Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. j) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo, la propuesta presentada y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato	

REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

A continuación se presenta el reporte en orden cronológico, de las actividades desarrolladas en el periodo reportado.

- **Fecha: Abril de 2026**
- **Actividad**: Apoyo en gestión de documentos de Raudoc, revisión y asignación de radicados 2025
- **Acciones desarrolladas por el contratista:** Se brindó acompañamiento integral en la gestión documental mediante la utilización del sistema Raudoc, desarrollando un proceso de revisión detallado, sistemático y riguroso de la documentación tanto recibida como emitida. Este procedimiento contempló la verificación de su adecuada clasificación, foliación y registro, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, la normatividad vigente y los estándares de calidad definidos por la entidad.

Asimismo, se aseguró que cada documento contara con información completa, coherente y correctamente estructurada, con el fin de facilitar su consulta, seguimiento y control. De manera complementaria, se ejecutó la asignación, registro y control estricto de los radicados correspondientes a la vigencia 2025, velando por la correcta consecutividad numérica y previniendo inconsistencias o duplicidades dentro del sistema.

Este control permitió preservar la trazabilidad de los trámites desde su recepción hasta su cierre, fortaleciendo la transparencia, confiabilidad y seguridad de la información gestionada. Igualmente, se aportó a la organización eficiente de la documentación, favoreciendo su distribución oportuna entre las diferentes dependencias de la entidad.

Como resultado, se optimizaron los tiempos de respuesta, se fortalecieron los canales de comunicación interna y se garantizó el acceso ágil y oportuno a la información requerida para la toma de decisiones y el adecuado desarrollo de los procesos institucionales.

- **Fecha: Abril de 2026**
- **Actividad**: Elaboración de planillas de correspondencia para radicados pendientes de asignación.
- **Acciones desarrolladas por el contratista:** Se llevó a cabo la elaboración detallada de planillas de correspondencia correspondientes a los radicados pendientes de asignación, consolidando de forma organizada y sistemática la información clave necesaria para su adecuado control, seguimiento y gestión. Este proceso incluyó la recopilación, depuración y validación de datos relevantes, tales como fechas de recepción, remitentes, asuntos y dependencias responsables, garantizando la integridad, confiabilidad y consistencia de la información registrada.

Esta actividad permitió mantener un control estructurado de los documentos en trámite, facilitando su identificación, clasificación y priorización de acuerdo con su nivel de urgencia, tipología y requerimientos institucionales. En consecuencia, se contribuyó a la optimización de los tiempos de respuesta y a la mitigación de riesgos asociados a retrasos o pérdida de información dentro del flujo documental.

Adicionalmente, la elaboración de dichas planillas fortaleció los procesos de revisión, asignación y distribución oportuna de la correspondencia, asegurando su direccionamiento adecuado hacia las dependencias competentes. De este modo, se promovió una gestión documental más eficiente, transparente y trazable, en concordancia con los lineamientos institucionales y orientada al cumplimiento efectivo de los procesos administrativos.

Middony Castillo P.

MIDDORY CECILIA CANTILLO INSIGNARES