GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

INFORME DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE INFORME	***03***
PERÍODO	***DEL 13/03/2026 AL 12/04/2026***
LUGAR Y FECHA	***BARRANQUILLA, ABRIL 13 DE 2026***
CONTRATO NÚMERO	***202600589***
TIPO DE CONTRATO	***PRESTACIÓN DE SERVICIOS***
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA SECRETARÍA DEL INTERIOR, PARA EL FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA PACÍFICA, EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS DE INTERACCIÓN PÚBLICA, COMUNITARIA E INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
VALOR DEL CONTRATO / PROYECTO	VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($22.800.000),
CONTRATISTA	***JOSE JULIO DE AVILA PORTO CC 72.158.162***
SUPERVISOR	***BELINDA MARTINEZ SARMIENTO***
PLAZO	El plazo para la ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO	***13/01/2026***
FECHA DE TERMINACIÓN	***12/07/2026***

OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES EN EL PERIODO:

Obligación Contractual	Actividades Realizadas
1. Prestar apoyo en la consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según la normativa en materia de acceso.	• Apoyé y colaboró en la Trasferencia, consulta y préstamo de la documentación solicitada en la secretaría del interior, aplicando las normas y procedimientos de archivo.
2. instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas	Realicé y colaboré en la verificación del inventario que se lleva a cabo en la secretaría del interior con secretaría General para custodia de carpetas de contratos e informes, a traves de las tablas de retención, y haciendo la transferencia de todas las vigencias anteriores que permanecen en el archivo de la secretaría del interior.
3. radicar correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad.	Realicé el Control, localización de los soportes solicitados y apliqué medida para su custodia adecuada en cada solicitud hecha para la radicación de los documentos a cada dependencia.
4. Proyectar informes a solicitud del	Apoyé la búsqueda de documentos y expedientes

INFORME DE ACTIVIDADES

supervisor o líder de programa, relacionados con las necesidades de la secretaría del interior.	solicitado por personal de la secretaría del interior. Apoyé la organización y ubicación, de los soportes documentales en las carpetas respectivas según el asunto.
5. Brindar acompañamiento administrativo en la revisión e inspección de los programas, proyectos, a ejecutar y/o en ejecución.	• Apoyé actividades operativas de recibo de documentos, de la secretaría el interior.
6. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.	
7. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.	• Apoyé el alistamiento de correspondencia al 472 de oficios de notificación generados por la secretaría del Interior y verificación de las guías de envío. • se realizó custodia de documentos del archivo de la secretaría del interior.

Atentamente,

JOSE JULIO DE AVILA PORTO
CONTRATISTA
Dirección: Diagonal 61B Transv. 1- 46
Correo Electrónico: deavilaportojose123@gmail.com
Teléfono Celular: 3007058033