

Barranquilla, abril 2026

Doctor

PABLO ANDRÉS MORILLO VIÑAS

Jefe de oficina de Inspección y Vigilancia

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DE MARZO 2026.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO EN TODO LO RELACIONADO CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE A LA SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

Cordial Saludo.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión correspondientes al periodo de marzo, de acuerdo al contrato No. **CD-05-2026-6941**.

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

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

1. Se organizaron las historias laborales de docentes de acuerdo a los lineamientos enviados por Gestión Administrativa Docente (GAD).
2. La organización documental de La oficina de Inspección, vigilancia y Control y Calidad a lineamientos del Archivo General de la Nación y del contratante.
3. Se identificaron y se establecieron las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.
4. Se tuvo en cuenta las TRD aprobadas y el Organigrama institucional.



info@mercadatos.com.co



605 304 4040



www.mercadatos.com.co

Servicios en gestión documental



Mercadatos S.A.S



mercadatos_



mercadatos_



Mercadatos S.A.S



5. Se realizó la limpieza de los expedientes tratados
6. Se establecieron las secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación en los expedientes tratados.
7. En estas actividades de organización documental se tuvo en cuenta el orden natural cronológico que dio el trámite del expediente, así mismo la documentación se le dispuso de una numeración consecutiva y cronológicamente al interior de esta.
8. De los expedientes intervenidos se procedió a efectuar la gestión de análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones.
9. La digitalización se realizó de acuerdo a especificaciones del cliente.

Las anteriores actividades se ejecutaron de acuerdo a lo establecido La Ley 594 de 2000.

SERVICIO	DESCRIPCION	DETALLE
Organización de archivos	Organización documental de Historias Laborales GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE (GAD)	18 Metros Lineales
Organización de archivos	Organización Documental Inspección Vigilancia y Control	15 Metros Lineales
Digitalización	Digitalización de licencias de instituciones Inspección vigilancia y Control	9.136 imágenes
Digitalización	Digitalización libros Inspección Vigilancia y Control	15.298 imágenes



EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



info@mercados.com.co



605 304 4040



www.mercados.com.co

Servicios en gestión documental



Mercadatos S.A.S



mercados_



mercados_



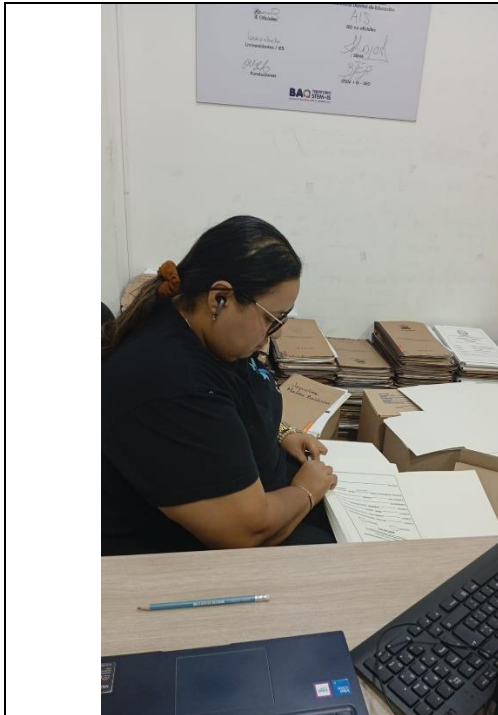
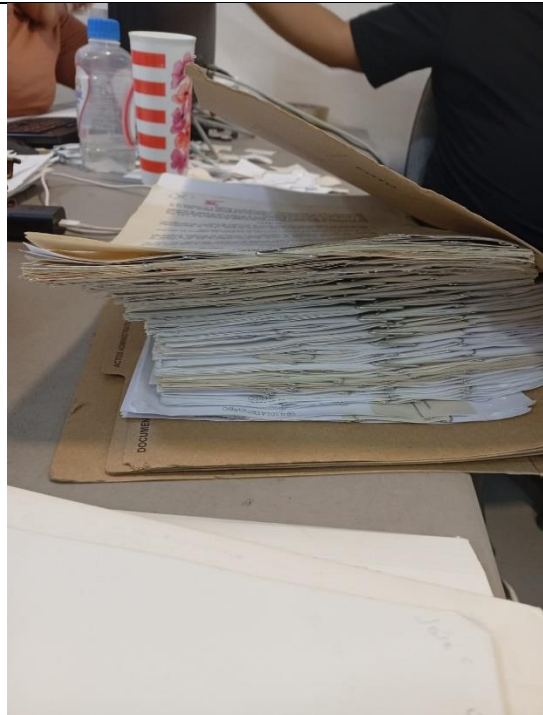
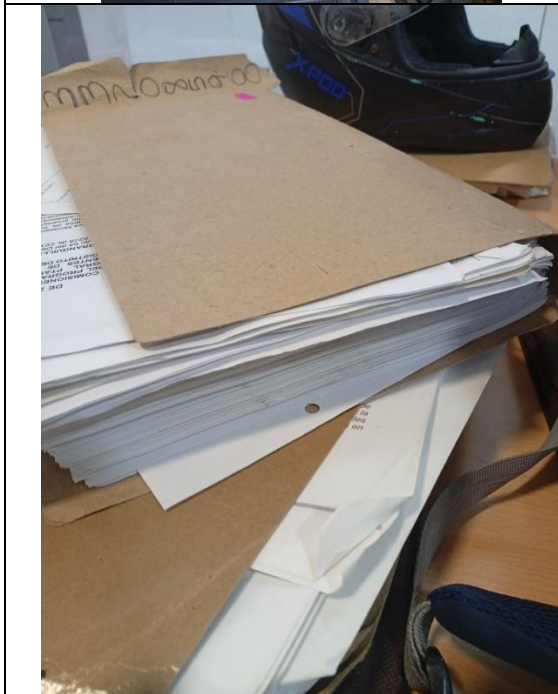
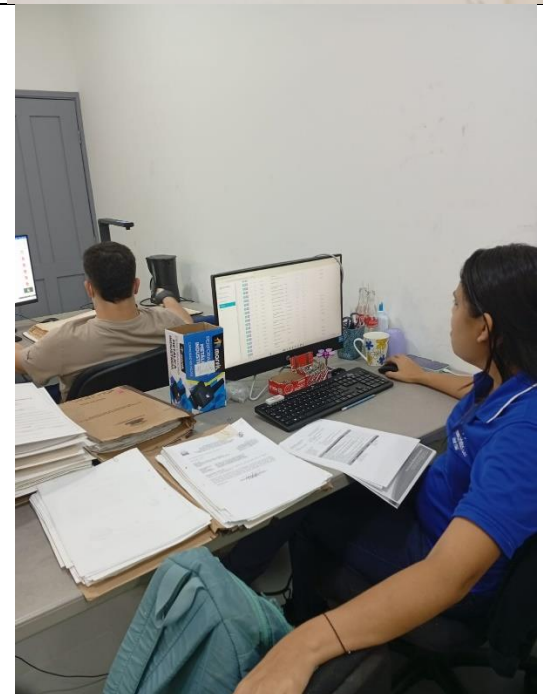
Mercadatos S.A.S



mercadatos s.a.s
desde 1986



SC-2000415



info@mercadatos.com.co



605 304 4040



www.mercadatos.com.co

Servicios en gestión documental



Mercadatos S.A.S



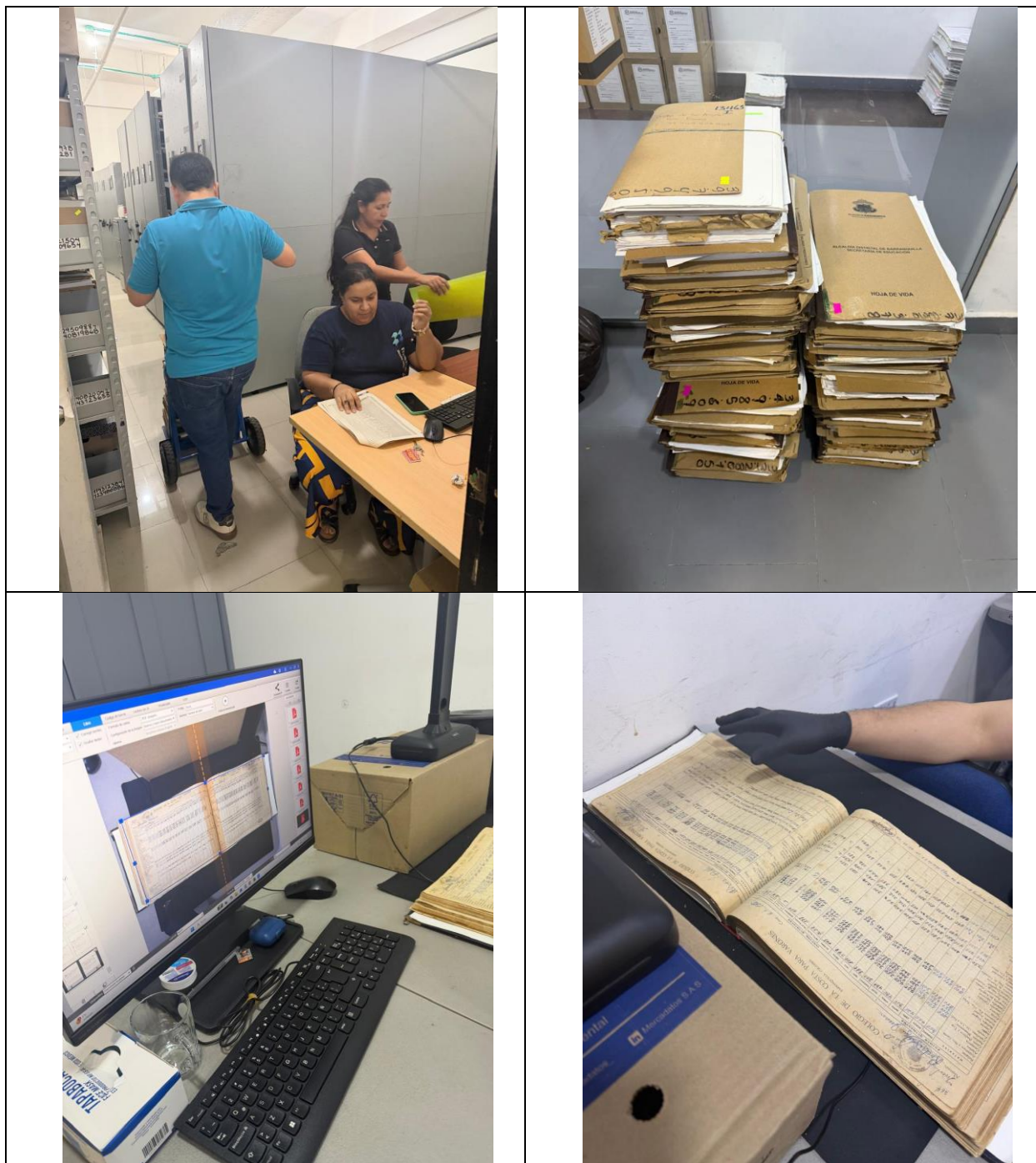
mercadatos_



mercadatos_



Mercadatos S.A.S



info@mercadatos.com.co



605 304 4040



www.mercadatos.com.co

Servicios en gestión documental



Mercadatos S.A.S



mercadatos_



mercadatos_



Mercadatos S.A.S



mercadatos s.a.s
desde 1986



SC-2000415



ELVIS ANDRES RUIZ VIERA
C.C.: 1.140.879.545 de Barranquilla
CONTRATISTA



info@mercados.com.co



605 304 4040



www.mercados.com.co

Servicios en gestión documental



Mercadatos S.A.S



mercados_



mercados_



Mercadatos S.A.S