

Barranquilla Atlántico, 14 de abril del 2026.

Doctor (a):
BELINDA RUTH MARTINEZ SARMIENTO.
Supervisor(a) de contrato No. 202602464
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el **primer (1) informe** de gestión correspondiente al periodo comprendido del **DEL 30 DE ENERO AL 28 FEBRERO DEL 2026**

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NÚMERO DE CONTRATO	202602464
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	LA SUMA DE DIEZ MILLONES DE PESOS (10.000.000)
PLAZO	El plazo para la ejecución del contrato será de CUATRO (4) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

A continuación, me permito presentar informe de gestión de actividades desarrolladas durante el periodo descrito en la referencia, en cumplimiento de la obligación contenida en la CLÁUSULA QUINTA del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE.

Detalle de las Actividades Realizadas.	
Prestar apoyo en la consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según la normativa en materia de acceso.	Presenté apoyo en el área de archivo para la consulta, préstamo y reproducción de documentos para quien sea solicitado
Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.	Apoyé en la organización de los documentos y carpetas en la unidad de archivo para su conservación de acuerdo con la norma
Radicar correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad.	Apoyé en la recepción de documentos que entran a la secretaría en el correspondiente horario
Proyectar informes a solicitud del supervisor o líder de programa, relacionados con las necesidades de la secretaría del interior	Realicé informes solicitados por el área de control interno para la revisión de las PQRS
Brindar acompañamiento administrativo en la revisión e inspección de los programas, proyectos, a ejecutar y/o en ejecución.	Esta actividad no se realizó este periodo
Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.	Guardé la debida reserva de las comunicaciones y documentos recibidos en la secretaría
Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión de este, 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.	Realicé el correspondiente informe de actividades específicas, cumplí con los aportes de seguridad social y presenté le informe de supervisión para su debida revisión.


LEIDYS LUNA FONTALVO GUERRERO
C.C 1.043.664.942