

Barranquilla, mayo de 2026

**Doctor
ALEXANDER DE LA HOZ OQUENDO
JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Barranquilla**

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIODO MAYO DE 2026

Me dirijo a usted con el fin de presentar el informe de las actividades realizadas en el periodo del 30 de abril al 29 de mayo de 2026.

Correspondiente al Contrato No. 028-01-2026.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PRESENTE PERIODO
1. Brindar apoyo profesional a la jefatura de la oficina Administrativa y Financiera de la Dirección Distrital De Liquidaciones.	En el desarrollo y ejecución del objeto del contrato No.028-01-2026 Durante el periodo reportado se brindó acompañamiento permanente a la jefatura de la oficina administrativa y financiera mediante la ejecución de actividades administrativas, documentales y de asistencia técnica al fortalecimiento de los procesos internos de la dependencia. En las actividades secretariales necesarias para el adecuado funcionamiento y cumplimiento oportuno de compromisos institucionales de los procesos internos de la oficina.
2. Elaboración, organización, revisión y tramite de documentos administrativos de la oficina.	En el desarrollo y ejecución del objeto del contrato No.028-01-2026 Se apoyo a la Dirección Distrital de Liquidaciones. Se elaboraron, tramitaron y organizaron, documentos administrativos, incluyendo oficios, informes y comunicaciones internas,



	garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y adecuada gestión documental.
3. Apoyo a la gestión integral de correspondencia oficial de la entidad.	En el desarrollo y ejecución del objeto del contrato No.028-01-2026 Se brindo apoyó a las actividades de recepción, clasificación, radicación, seguimiento, remisión y archivos de documentos fortaleciendo la trazabilidad y el control de la información institucional.
4. Organización y actualización del archivo físico y digital.	En el desarrollo y ejecución del objeto del contrato No.028-01-2026 Se realizo apoyo a la organización, actualización y mantenimiento del archivo físico y digital de la dependencia, mejorando la sistematización de la información, mejorando la consulta oportuna de la información de la oficina administrativa y financiera de la Dirección Distrital de Liquidaciones
5. Atención y orientación a usuarios internos y externos.	En el desarrollo y ejecución del objeto del contrato No.026-01-2026 Se brindo apoyo a la atención y orientación básica a usuarios, brindando información en asuntos relacionados con la oficina administrativa y financiera, facilitando la canalización adecuada de solicitudes e inquietudes recibidas en asuntos relacionados de la oficina administrativa y financiera de la Dirección Distrital de Liquidaciones.
6. Brindar apoyo en la preparación de informes administrativos y financieros.	En el desarrollo y ejecución del objeto del contrato No.028-01-2026. Se brindo apoyo asistencial en la preparación de informes administrativos y financieros básicos, atendiendo los lineamientos impartidos por la jefatura de la dependencia y garantizándola adecuada presentación de la información. De igual manera se efectuó seguimiento a los tramites administrativos asignados, promoviendo una gestión oportuna ante las dependencias competentes y



	favoreciendo en cumplimiento de los tiempos establecidos.
7. Apoyo a la actualización y organización de bases de datos y controles internos.	En el desarrollo y ejecución del objeto del contrato No.028-01-2026 Se apoyo la actualización y organización de bases de datos, registros administrativos y controles internos de la dependencia, contribuyendo al fortaleciendo a los mecanismos de gestión, control y administración de la información documental institucional.



Cordialmente.



FABIAN ENRIQUE RADA RICO
C.C. No 72.016.411 expedida en Baranoa - Atlántico