

INFORME DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE INFORME	05
PERÍODO	DEL 13/05/2026 AL 12/06/2026
LUGAR Y FECHA	BARRANQUILLA, 12/06/2026
CONTRATO NÚMERO	202600590
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	VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$22.800.000)
CONTRATISTA	WILSON JAVIER TORRES ALVEAR, C.C 1.129.582.038
SUPERVISOR	BELINDA RUTH MARTINEZ SARMIENTO CC 22.621.466
PLAZO	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
Prestar apoyo en la consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según la normativa en materia de acceso	Apoyé a los usuarios en la consulta, préstamo y reproducción de documentos, gestionando solicitudes, orientando sobre el uso y acceso a la información, verificando el estado de los materiales y garantizando el cumplimiento de las normas vigentes en materia de acceso y preservación
Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivística	Realicé la instalación física de los documentos de archivo en sus unidades de conservación, asegurando su correcta organización, ubicación y resguardo conforme a las normas archivísticas vigentes, con el fin de garantizar su preservación, accesibilidad y adecuado manejo dentro del sistema de archivo
Radicar correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad	Realicé la radicación de la correspondencia, registrando y clasificando cada documento para garantizar su adecuada trazabilidad, y preparando la correspondencia para su distribución y disponibilidad oportuna según los procedimientos
Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados	Mantuve absoluta reserva sobre todos los asuntos, documentos y consultas que me son confiados, garantizando la confidencialidad, protección de la

INFORME DE ACTIVIDADES

	información y el cumplimiento estricto de las normas institucionales y éticas relacionadas con el manejo de datos sensibles.
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, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos	Presenté informe de gestión y cumplió con el pago oportuno de los aportes a la seguridad social, conforme a los términos y porcentajes establecidos por la ley
Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Atendí y ejecuté todas las actividades adicionales que fueron necesarias y solicitadas por el supervisor, garantizando disposición, oportunidad y cumplimiento de los lineamientos establecidos

Atentamente,



WILSON JAVIER TORRES ALVEAR
C.C 1.129.582.038 de Barranquilla
CONTRATISTA SECRETARÍA DE INTERIOR