

Barranquilla, junio 30 2026

**Doctor:**

**CRISTOBAL ARTETA PEÑA**

Profesional Especializado Grado 07, Código 222, adscrito a la Secretaría General del Departamento del Atlántico

**ASUNTO:** INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DE **junio de 2026**.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión **correspondiente al periodo del 30 de Mayo al 29 de Junio de 2026**, de acuerdo con el contrato No. **202602155**

**Objeto:** *PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO*

Ejecución Contractual:

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

| Detalle de las Actividades Realizadas                                                                                                                            |                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obligación                                                                                                                                                       | Producto                                                                                                                   |
| Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.                                                              | Asistí puntualmente a las citaciones y reuniones previamente organizadas.                                                  |
| Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo.                                                                                                | Informé oportunamente sobre la relación y entrega de documentos digitalizados a archivo.                                   |
| Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. | Apoye asistiendo en el traslado y revisión de cajas, expedientes y todo lo relacionado con la gestión documental y archivo |
| Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas.                                                                               | Desempeñe seguimiento y control de las actividades y asuntos que me fueron asignados.                                      |
| Digitalizar documentos, procesos, propuestas carpetas de contratación.                                                                                           | Realice tareas de digitalización de documentos de las carpetas del proceso de contratación                                 |

Tania Torres S.

**TANIA PATRICIA TORRES SANCHEZ**  
**CONTRATISTA**  
**C.C 32.775.691**