INFORME DE ACTIVIDADES No. 3

No. DE CONTRATO	**CD-48-2021-0735**
NOMBRE CONTRATISTA	**FABIAN CASTRO RAMOS**
PERIODO	**01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL**

Por concepto de prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades logísticas de la gestión documental y archivo de la Alcaldía Distrital de Barranquilla relacionada con la Gestión Administrativa de la Secretaria General del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla mediante contrato
N.º CD-48-2021-0735

1. Asistir en el apoyo operativo de las actividades técnicas de la gestión documental, en los archivos de gestión y archivo central, de manera eficiente y eficaz. - Se reciben 20 cajas con expedientes del año 2021 y se le hace el ingreso a la base datos, marcación y organización en los estantes del archivo, para un total de 757 expedientes hasta la fecha.

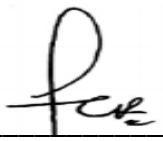
2. Asistir en el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo. - Aliste 24 cajas para su posterior traslado al archivo central.

3. Realizar las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el Programa de gestión documental. - Alistamos expedientes requeridos por contraloría, se alistan 66 carpetas de espacio publico y control urbano, y se alistan 20 carpetas de secretaria de deportes.

4. Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato. - Atendí requerimientos de los abogados de la secretaria general y se atendieron los requerimientos de funcionarios de atención al ciudadano, se les envían documentos, un total de 50 solicitudes respondidas.

5. Elaborar hojas de control a los expedientes contractuales, historias laborales y otros expedientes.
6. Elaborar inventarios documentales en el Formato Único de Inventario documental FUID.

Cordialmente,



FABIAN CASTRO RAMOS
C.C. 72.267.297 de Barranquilla