# INFORME DE AVANCE

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE INFORME** | **4** |
| **PERÍODO** | ***20/04/2021 AL 19/05/2021*** |
| **LUGAR Y FECHA** | ***BARRANQUILLA mayo 19 del 2021*** |
| **CONTRATO NÚMERO** | ***20210031*** |
| **TIPO DE CONTRATO** | ***PRESTACION DE SERVICIOS*** |
| **OBJETO** | ***PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA QUE REQUIERA LA SUBSECRETARIA DETALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN LOS ASUNTOS QUE SEAN ASIGNADOS.*** |
| **VALOR DEL CONTRATO / PROYECTO** | ***$15.525.000.00*** |
| **CONTRATISTA** | ***MARIA CAMILA CAICEDO CANTILLO*** |
| **SUPERVISOR** | ***LUCILA SIMANCA TRUJILLO*** |
| **PLAZO** | ***El plazo para la ejecución del contrato será por seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. 6 MESES*** |
| **FECHA DE INICIO** | ***20 DE ENERO 2021*** |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | ***19 DE JULIO 2021*** |

**OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES EN EL PERIODO:**

| Obligación Contractual | Actividades |
|---|---|
| 1. Brindar apoyo en el recibo y clasificación de la correspondencia asignada a la dependencia. | Se realiza el recibido de la correspondencia dirigida a La subsecretaria de talento humano; se asigna a la persona correspondiente en la plataforma ORFEO para luego ser distribuida |
| 2. Apoyar en la organización e ingreso de | |
| 3. Apoyar en la búsqueda de la información quesea requerida. | Se asignan los datos pertinentes en la plataforma ORFEO para ser asignados.<br><br>Se digitalizan oficios recibidos que serán dirigidos a la persona correspondiente. |
| 4. Las demás actividades que le sean asignadas. | Se archivan documentos que ya se le han dado trámites y han sido respondidos.<br><br>Se reciben documentos para la firma de la firma de la subsecretaria de talento humano. |

Atentamente,

María Caicedo Cantillo

***MARIA CAMILA CAICEDO CANTILLO***
**C.C. 1.046.275.249**