Barranquilla Atlántico, 28 de mayo de 2021

Doctora
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato N° 202100452
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el cuarto (4) informe de gestión correspondiente, del 29 de Abril al 28 de Mayo de 2021.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NÚMERO DE CONTRATO	**202100452**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.**
VALOR	**DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MIL ($18.000.000,00)**
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.**

A continuación me permito presentar informe de gestión de actividades desarrolladas durante el periodo descrito en la referencia, en cumplimiento de la obligación contenida en la CLÁUSULA 5 del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

Obligación Contractual	**Producto**
Apoyar a la oficina de Archivo en la organización de documentos, según los lineamientos archivísticos de ley.	Se brindó apoyo en la ubicación, organización y la realización de inventario de gacetas del distrito de barranquilla de la edición 132 a 244 de los años 1999 a 2004. Se brindó apoyo en la organización de los tomos que contienen ordenanzas y proyectos de ordenanzas de los años 1923 a 2006 y se inició el inventario. Se brindó apoyo en la organización de paquetes de documentos con el asunto de pasaportes con zona de lectura mecánica 2017, 2018 y 2019. Se brindó apoyo en la organización y traslado de cajas dentro del archivo central que contienen expedientes sin ánimo de lucro. Se brindó apoyo en la ubicación de resoluciones del despacho del gobernador del año 2019 y se incluyeron al inventario y al consecutivo de resoluciones.

	Se brindó apoyo en la ubicación de gacetas departamentales del año 2015 y se incluyeron en el inventario y al consecutivo de gacetas. Se brindó apoyo en la organización de cajas que contienen contratos de la secretaría de agua potable y saneamiento básico. Se brindó apoyo en la organización de tomos que contienen nóminas de empleados de la gobernación y colegios. En los días y horarios establecidos por la Gobernación del Atlántico.
Apoyar en el traslado de la correspondencia desde atención al público hacia el Archivo Central, para su digitalización.	N/A
Apoyar en la entrega de la correspondencia a las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	N/A
Apoyar en la guarda y custodia del Archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Se da apoyo en la búsqueda, ubicación, digitalización y guarda de expedientes, Archivo Central, para un total de 52 búsquedas.
Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Se ejecutan de manera idónea y oportuna las actividades encomendadas.

Atentamente,

Kevin Salazar M.

KEVIN YAIR SALAZAR MOLINARES
C.C. 1.143.233.187 expedida en Barranquilla- Atlántico