Barranquilla Atlántico, Noviembre de 2021

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202102909**
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (4) cuarto informe de gestión correspondiente al periodo Noviembre - Diciembre de 2021.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202102909**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.**
VALOR	**CATORCE MILLONES DE PESOS M/L ($14.000.000)**
PLAZO	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

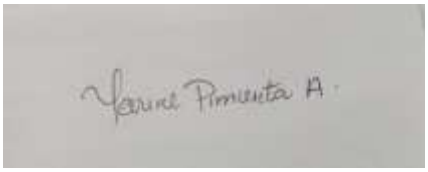
A continuación, me permito presentar informe de gestión de actividades desarrolladas durante el periodo descrito en la referencia, en cumplimiento de la obligación contenida en la CLAUSULA 5 del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE

Obligación Contractual	Producto
Realizar apoyo operativo de las actividades archivísticas de la gestión documental en los archivos de gestión y archivo central, de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente.	Se brinda apoyo en la clasificación de 30 carpetas, 6.252 folios de la extinta Comisión Nacional del Servicio Civil. Resolución extinta comisión seccional del servicio civil. Búsqueda nombramientos Alcaldes de Juan de Acosta.
Asistir en el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo.	N/A
Realizar las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el programa de gestión documental.	Se brinda apoyo en las actividades de verificación, revisión y archivo de documentos en orden cronológico.
Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.	Se brinda apoyo en el cambio y rotulación de 30 carpetas; foliación de 6.252 folios de expedientes de la extinta Comisión Nacional del Servicio Civil.
Entregar mensualmente informes detallados de la gestión para el desarrollo de la supervisión del contrato.	Se entrega informe de actividades detallado en fecha y oportunidad.

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,



YARINE DE JESUS PIMIENTA ARRIETA
CC No. 1.050.037.358 expedida en San Jacinto-Bolívar