Barranquilla Atlántico, Noviembre 2021

Doctora
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato N° 202102902
Barranquilla - Atlántico

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202102902**
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	**QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000.oo)**
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 organización, foliación e inventarios de 80 Cajas de la Secretaria de cultura. Se realizó rótulos de 80 cajas de la secretaria de cultura. Se realizó la organización, y foliación de 4 cajas del Despacho del Alcalde.
Asistir en el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo.	Se brinda apoyo del traslado de 120 cajas de la secretaria de cultura y 21 cajas de la Secretaria de Infraestructura.
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 la foliación de 145 expedientes de la Secretaria General, y Despacho del Alcalde para una totalidad de 21.200 folios.
Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Se entrega informe de actividades detallado en fecha y oportunidad. Se Ejecutan de manera eficaz y eficiente las actividades encomendadas.

Atentamente,

ANDRES FELIPE CABRERA AVENDAÑO
C.C. 1.140.843.759 expedida en Barranquilla- Atlántico