Barranquilla Atlántico, 11 de Abril 2022

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No.**202201987**
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (3) Tercer informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido entre el 11 de Marzo al 10 de Abril del 2022

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202201987**
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	**VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($24.720.000,00)**
PLAZO	**EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR OCHO (8) 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 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 con la clasificación y orden cronológico por año de 120 expedientes, rotulación e inventario documental de 100 carpetas, organización y rotulación de 10 cajas de extinta Comisión Nacional del Servicio Civil.
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.
Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.	Se cumplió con los volúmenes y metas de trabajo establecidos.
Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al 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 eficaz y eficiente las actividades, entre ellas la búsqueda de expedientes consultables
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 con la clasificación y orden cronológico por año de 120 expedientes, rotulación e inventario documental de 100 carpetas, organización y rotulación de 10 cajas de extinta Comisión Nacional del Servicio Civil.

Atentamente,

Cindy Morales Puentes

CINDY YURANIS MORALES PUENTES
C.C No. **1.043.119.900** expedida en Soledad – Atlántico