Barranquilla Atlántico, Julio **05** de 2022

Doctora
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Subsecretaria de Servicios Administrativos
Supervisora Contrato N° **202201532**
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el sexto (6°) informe de gestión correspondiente al periodo comprendido entre el 6 de junio y el 5 de julio de 2022.

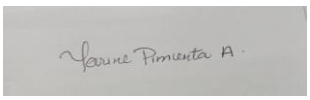
INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NÚMERO DE CONTRATO	**202201532**
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 SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($24.720.000)
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	**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 y depuración de 850 expedientes, 750 folios, para una totalidad de 17 cajas X300 de Contratos 2021, ubicados en Archivo Central.
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 da apoyo logístico en las actividades de ubicación de cajas de expedientes organizados ubicados en el Archivo Central.
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 cumple con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.
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 N° 1.050.037.358 de San Jacinto - Bolívar