Barranquilla, Abril 26 de 2023

Doctora
**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**
Subsecretaria de Servicios Administrativos
Supervisora Contrato N° 202301340
Barranquilla - Atlántico

**Referencia:** Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el primer (1) informe de gestión correspondiente, al periodo del 27 de marzo al 26 de abril de 2023.

**INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE CONTRATO** | **202301340** |
| **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** | DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($18.540.000.oo). |
| **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:

| **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 ordenación, clasificación, encarpetado y rotulación de 18 cajas en la vigencia 2014 al 2019 de la Junta Ciudadela Universitaria de la Gobernación del Atlántico |
| 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 asiste en el apoyo operativo y logístico del traslado de cajas x300, para el suministro de las secretarias de la Gobernación del Atlántico. |
| 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 de contrato. | Se cumplió con los volúmenes y metas de trabajo establecidos. |

Atentamente,

**ANDRES FELIPE CABRERA AVENDAÑO**
**C.C. N° 1.140.843.759 de Barranquilla**