Barranquilla Atlántico, Mayo 12 de 2023

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No**. 202300845**
Barranquilla – Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el segundo (02) informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido del 13 Abril de 2023 al 12 de Mayo de 2023.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202300485**
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	$18.540.000
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 CLAUSULA 5 del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
Apoyar a la oficina de archivo en la organización de documentos, según los lineamientos archivísticos de ley	Apoyo en la organización de documentos para su clasificación y organización.
Apoyar en la búsqueda de información para la proyección de respuestas y peticiones internas y externas.	Apoyo en la facilitación de documentos para la proyección de respuestas a las peticiones internas y externas recibidas en la subsecretaria de servicios administrativos .
Apoyar en la digitalización de los documentos trasladados a las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Brindo apoyo en la digitalización de documentos recibidos de las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
Apoyar en la guarda y custodia de archivos de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	N/A
Apoyar a la oficina de archivo en la organización y clasificación de documentos.	Apoyo en la clasificación y organización de los documentos en la oficina de archivo cuando era requerido.

Atentamente,

LINA BETARIZ LARA ACOSTA
CC. 22.468.524 de Barranquilla