

Barranquilla Atlántico, 15 de Mayo de 2023

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaria de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202300853**
Barraquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (2) Segundo informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 16 de Abril al 15 de Mayo de 2023. *HS*

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	202300853
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	DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L (\$18.540.000.00).
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:

Obligación	Producto
1. Apoyar a la Oficina de Archivo en la organización de documentos, según los lineamientos archivísticos de ley.	Se brinda apoyo con la clasificación y orden cronológico de expedientes, rotulación e inventario documental de carpetas, organización y rotulación de cajas de Secretaria General
2. Apoyar en búsqueda de información para la proyección de respuesta a peticiones internas y externas.	Se brinda apoyo en las actividades de verificación, revisión y archivo de documentos
3. Apoyar en la digitalización de los documentos trasladados a las diferentes dependencia de la Gobernación del Atlántico	Se Ejecutan de manera eficaz y eficiente las actividades encomendadas.
4. Apoyar en la guarda y custodia del archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Se cumplió con los volúmenes y metas de trabajo establecidos.
5. Apoyar a la Oficina de Archivo en la organización Y clasificación de documentos.	Realice foliación de los documentos asignados por la Subsecretaria de servicios administrativos en atención al archivo que se maneja.

Atentamente,


Oscar Andres Contreras Arrieta
CC. 1.140.878.738 de Barranquilla
Asesor Externo