Barranquilla Atlántico, julio 10 2023

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Subsecretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No.202301330
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (3) tercer informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido del 27 de mayo al 26 de junio de 2023.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	202301330
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 PESOS M/L. $ 18.000.000
PLAZO	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR SEIS (6) MESES, CONTADOS APARTIR 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
1- - 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 expedientes en la subsecretaria de Servicios Administrativos de la Gobernación del Atlántico.

2- 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.
3-.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.
4- 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.

Atentamente,



ORLANDO MARIO BLANQUICET CEBALLOS
CC. 1.140.891.922 de Barranquilla
Contratista