Barranquilla Atlántico, junio 26 de 2023

Doctora
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub-Secretaría de Servicios Administrativos
Supervisora contrato N°202301337
Barranquilla - Atlántico

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202301337**
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 TOTAL	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:

I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE	
Obligación	**Producto**
1. Realizar apoyo operativo de las actividades archivísticas de la gestión de documental en los archivos de gestión y archivo central, de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativa que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente.	1. Se brinda apoyo a las actividades archivísticas de la gestión de documental en los archivos de gestión y archivo central, apoyando en el proceso de elaboración de inventarios documentales de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativa que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente.
2. Asistir en el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas, expedientes y en general en todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo.	2. Se asistió al apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas de la Subecretaría de Pasaportes y en general en todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo.
3. Realizar las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el programa de gestión documental.	3. Se realizaron las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el programa de gestión documental en la Oficina de Gestión Documental.
4. Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.	4. Se apoyó en los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.

Atentamente,

EMILENA MARIA MONSALVE SALAS
C.C.: 22.644.210 de Soledad