Barranquilla Atlántico, 02 de agosto de 2023

Doctora:
**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. 202300844
Barranquilla - Atlántico

**Referencia:** Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (5) informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido del 02 de julio de 2023 al 01 de agosto de 2023.

**INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE CONTRATO** | 202300844 |
| **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 SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO. |
| **VALOR** | DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ( $18.540.000) |
| **PLAZO** | El plazo de ejecución del contrato será de 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:

| **Detalle de las Actividades Realizadas-** | |
|---|---|
| **Obligación** | **Producto** |
| 1. Apoyar a la Oficina de Archivo en la organización de documentos, según los lineamientos archivísticos de Ley. | 1. Apoyó a la oficina de archivo en la conformación y organización de expedientes documentales según las normas de archivo. |
| 2. Apoyar en la búsqueda de información para la proyección de respuestas a peticiones internas y externas. | 2. Apoyó a la oficina de archivo en la búsqueda de documentación e información con el fin de dar respuesta a los distintos requerimientos presentados de las distintas dependencias de la Gobernación del Atlántico. |
| 3. Apoyar en la digitalización de los documentos trasladados a las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico. | 3. Apoyó en la digitalización documental de los expedientes pertenecientes a las distintas dependencias de la Gobernacion del Atlántico. |
| 4. Apoyar en la guarda y custodia del archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico. | 4. Apoyó a la oficina de archivo en la organizacion, guarda y custodia de los archivos transferidos desde las distintas dependencias a la oficina de Archivo. |
| 5. Apoyar a la oficina de Archivo en la organización y clasificación de documentos. | 5. Apoyó a la oficina de archivo en la organizacion, clasificacion y ubicacion de archivos documentales |

Atentamente,
Sleider C.
SLEIDER JOSÉ CÁCERES CAÑATE
CC.1143268923

**CONTABILIDAD02-02460169180626-1522559-002728531-A**
**EGOMEZ-02460171124833-1522559-002730871-A**
**ABOLANO-02460171152927-1522559-002732428-A**