Barranquilla Atlántico, julio 26 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 (4) cuarto informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido del 27 de junio al 26 de julio 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