Barranquilla, 17 de Octubre de 2023.

Doctora
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Subsecretaria de Servicios Administrativos
Supervisora Contrato N° 202301339
Barranquilla – Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el sexto (6) informe de gestión correspondiente, al periodo del 27 de agosto al 26 de septiembre de 2023.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NÚMERO DE CONTRATO	**202301339**
OBJETO	PRESTACION 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	DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($18.540.000.oo). SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/L ($6.180.000.oo).
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. SE PRÓRROGA EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO.202301339, HASTA EL VEINTISÉIS (26) DE NOVIEMBRE DE 2023, CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO INICIAL.

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:

I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE	
Obligación	**Producto**
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 revisión del correo electrónico de la oficina de gestión documental. • Se brinda apoyo en la búsqueda y consultas de expedientes solicitados por las distintas dependencias de la Gobernación. • Se brinda apoyo en recibir, verificar correspondencia de ventanilla 4-72. • Se brinda apoyo en la verificación de cajas que se van a transferir.
Asistir en el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas y expedientes y en general todo lo relacionado con gestión documental y archivo.	• Se realizó la entrega de insumos de trabajo a las distintas dependencias que lo requiera. • Se brinda apoyo en el traslado de cajas de almacén a archivo
Realizar las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el programa de gestión documental.	• Se realizó apoyo en la revisión y digitalización de inventarios documentales de transferencia de gestión documental.

I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE	
Obligación	**Producto**
Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.	Se cumple con los volúmenes de trabajos y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.

Atentamente,



JUAN CAMILO MEZA VILORIA
C.C. N° 1.044.431.853 de Puerto Colombia