Barranquilla Atlántico, Septiembre 12 del 2023.

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Subsecretaría de servicios
administrativos Supervisora
Contrato No. **202300841**
Barranquilla – Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (6) Sexto informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 01 al 31 de Agosto de 2023.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202300841**
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 QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($18.540.000.OO).** **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($ 9.270.000)**
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. 202300841, POR (3) MESES, 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 CLAUSULA 5 del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
1- Apoyo a la oficina de archivo en la organización de documentos, según los lineamientos archivísticos de ley	Se brinda apoyo con la clasificación y orden cronológico de expedientes, rotulación e inventario documental de carpetas, organización y rotulación de 8 cajas de Secretaria General
2-Apoyo a la búsqueda de información para la proyección de respuestas a peticiones internas y externas	Se brinda apoyo en las en la búsqueda, verificación, revisión de documentos de soportes para brindar respuestas a peticiones internas y externas.
3- Apoyar en la digitalización de los documentos trasladados a las diferentes dependencias de la gobernación del departamento del Atlántico	Se cumplió con los volúmenes y metas de trabajo establecidos
4- Apoyar en la guarda y custodia del archivo de la gobernación del departamento del Atlántico	N/A
5- Apoyar a la oficina de archivo en la organización y clasificación de documentos	Se asiste en el apoyo operativo y logístico de la Organización y clasificación de documentos y expedientes.

Atentamente,



ANALDO ANDRES ALVAREZ GOMEZ
CC. 72.006.484 de B/QUILLA