Barranquilla Atlántico, 8 DE OCTUBRE 2020

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. 202001941
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (1) PRIMER informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 24 de AGOSTO al 23 de SEPTIEMBRE de 2020.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202001941**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUB SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
VALOR	**DOCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/L ($12.663.000,)**
PLAZO	**El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, 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:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
Apoyar a la oficina de Archivo en la Organización de Documentos, según los lineamientos archivísticos de Ley.	Se realizó apoyo en la organización de foliación de los comprobantes de egreso de sub secretaria de contabilidad.
Apoyar en la búsqueda de información para la proyección de respuesta a peticiones internas y externas.	Se apoyó la recolección de información en la respuestas e inquietudes y las mismas fueron direccionadas al personal asignado (PQRS)
Apoyar en la digitalización de los documentos trasladados a las diferentes dependencias de la Gobernación del Atlántico.	Se realizó apoyo en la digitalización de los documentos para trasladados a la secretaria de desarrollo económico y secretaria de planeación para tramite interno
Apoyar la guarda y custodia del archivo de la Gobernación del Atlántico.	Se preparó y organizó cajas para transferencia de archivo a la secretaria de planeación para tramite interno
Apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes dependencias de la Gobernación del Atlántico.	Apoyó en la entrega de correspondencia a la secretaria de desarrollo económico, a la secretaria de educación y a la secretaria de control interno
Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato.	se apoyó en la organización de hojas de vida de inmuebles para su registro en base de datos

Atentamente,

ANA MARIA VERGARA RODRIGUEZ
CC:55.313.205