Barranquilla Atlántico, 05 abril 2021

Doctora
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Subsecretaria de Servicios Administrativos
Supervisora contrato No. 202100469
Gobernación del Departamento del Atlántico
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Informe de Gestión de actividades desarrolladas durante el segundo informe de gestión correspondiente, al período comprendido entre el 05 de MARZO y el 04 de ABRIL de 2021.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202100469**
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	**VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/L ($21.000.000,00)**
PLAZO	**SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

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 PERÍODO CORRESPONDIENTE

Obligación Contractual	Producto
Realizar revisión a los instrumentos de acceso a la información y apoyar como enlace del SGC del proceso de Gestión documental	Se realizaron las revisiones de los instrumentos de acceso a la información y se brindó apoyo como enlace del SGC de todos los procesos de Gestión Documental.
Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina. Llevar control de consumo de los servicios contratados en el proceso de gestión documental.	Se realizó seguimiento y control del estado de los pagos del contrato 202000728 suscrito con la empresa SISTEMAS Y ARCHIVOS S.A.S. Se realizó seguimiento y control del estado dl pago de los impuestos del contrato interadministrativo 202000404 suscrito con la empresa SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72, también se realizó reunión de seguimiento del contrato.
Elaborar y revisar los informes de supervisión de los contratos de mensajería, custodia de archivo, organización de archivo y en general todos los servicios contratados para el proceso de gestión documental y elaborar borrador de los estudios previos para procesos de contratación.	Se revisaron los informes de supervisión de los contratos de mensajería, custodia de archivo, organización de archivo, también se le hizo seguimiento general a los servicios contratados para el proceso de Gestión Documental.
Realizar las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	Se realizaron las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	Se realizaron todas las actividades asignadas por el supervisor.

Atentamente,



ELKIN CORTINA CABRERA
C.C. 72.336.611 BARRANQUILLA