Barranquilla Atlántico, 29 de Marzo de 2021

Doctora
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Subsecretaria de Servicios Administrativos
Supervisora contrato No. 202100424
Gobernación del Departamento del Atlántico
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (2) segundo informe de gestión correspondiente del 01 de Marzo al 28 de Marzo de 2021.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202100424**
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	**VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/L ($27.000.000.,00)**
PLAZO	**EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN SERÁ POR SEIS (6) MESES, 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 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
1. Apoyar en la Supervisión de los contratos asignados por el supervisor.	Se da apoyo en la supervisión de los contratos del personal de Archivo asignados por el supervisor correspondiente al mes de Marzo.
2- Apoyar en la elaboración de estudios previos concernientes a las diferentes necesidades del servicio de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	N/A
3- Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción del área de archivo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Se realiza seguimiento al cumplimiento del plan de acción del Área de Archivo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, en cuanto a la elaboración de inventarios documentales de las oficinas de Secretaría General, Subsecretaría de Rentas Archivo Inactivo y Archivo de Gestión, Secretaría de Salud Pública, Subsecretaría de Contabilidad, Archivo Central, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Agua Potable, Secretaría de Capital Social de la Gobernación del Atlántico.

4- Otorgar respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaría de Servicios Administrativos, en atención a los temas de archivo.	Se otorga respuestas a las solicitudes, requerimientos y peticiones radicadas ante la Subsecretaría de Servicios Administrativos, referentes a consultas de documentos y temas de archivo.
5- Realizar informes de los avances realizados en el área de archivo, acorde a la normatividad vigente.	Se participa en la entrega del informe del avance del área de archivo en las oficinas Secretarías de Secretaría de Hacienda -Subsecretaría de Rentas, Secretaría de Agua Potable, Archivo Central, Secretaría de Capital Social, Secretaría General, Secretaría de Desarrollo Económico, Subsecretaría de Contabilidad, Secretaría de Salud de la Gobernación del Atlántico, acorde a la normatividad vigente, Secretaria de Salud Pública.
6-Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	Se asiste puntualmente a las reuniones citadas.
7- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Se realizaron las demás actividades asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto el contrato.

Atentamente,



KARINA ISABEL NAVARRO BALDOVINO
C.C. 22.588.685 de Barranquilla- Atlántico