Barranquilla, abril 16 del 2021

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. 202100915
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (2) segundo informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 17 de marzo al 16 de abril de 2021.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202100915**
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.**
VALOR	**DIECIOCHO MILLONES NUEVE MIL PESOS ($18.009.000) ML**
PLAZO	**EL PLAZO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO SERA POR SEIS (6) MESES, CONTADOS APARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION.**

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	
Apoyar en la entrega de elementos de almacén a las diferentes dependencias del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.	Apoye en la entrega de papelería en las diferentes dependencias de la Gobernación del Atlántico durante periodo indicado del 2021.
Apoyar a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Apoye con la logística de entrega de elementos de bioseguridad a las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico durante periodo indicado del 2021.
Apoyar en la consolidación del inventario de bienes e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico..	Se apoyó en el proceso y actualización de los inventarios.
Apoyar en la recepción de documentos ingresados a la subsecretaria de Servicios Administrativos..	Apoyo en la recepción de las cuentas de cobro durante el periodo indicado del 2021.
Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho, Subsecretario y/o supervisor relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	asistió a las diferentes reuniones convocadas durante el mes de marzo por parte del supervisor para revisar el proceso de entrega de las cuentas de cobro.
Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato.	Apoyo en la recepción, foliación y entrega de documentos que ingresaron en la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General.

Atentamente,



RUTH ELENA GARCIA MIRANDA
CC. 22.565.060. expedida en Barranquilla. Asesor
Cel. 3015272150