

Barranquilla Atlántico, 29 de ABRIL del 2021

Doctora:

JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE

Sub secretaria de servicios administrativos

Supervisora contrato No. 202100919

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

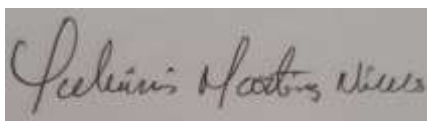
NUMERO DE CONTRATO	202100919
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
VALOR	DIECIOCHO MILLONES NUEVE MIL PESOS M/L (\$18.009.000)
PLAZO	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERA 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 CLAUSULA 5 del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:



Obligación Contractual	Producto
Apoyar en la entrega de elementos de almacén a las diferentes dependencias del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.	Apoyó en la entrega de papelería en las secretarías de Educación, salud, infraestructura, Desarrollo Económico. de la Gobernación durante el periodo de la referencia del 2021.
Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Apoyó con la logística de entrega de elementos de bioseguridad a las diferentes secretarías Educación, salud, infraestructura, Desarrollo Económico. de la Gobernación durante el mes de la referencia del 2021.
Apoyar en el seguimiento de la correspondencias asignada a cada proceso de la Subsecretaría de Servicios Administrativos	Durante el periodo comprendido, se efectuó la organización distribución y foliación de los documentos recepcionados en la ventanilla de atención de la Subsecretaría de Servicios Administrativos
Apoyar en la recepción de documentos ingresados a la subsecretaría de Servicios Administrativos	Apoyó en la recepción de las cuentas de cobro el periodo de la referencia 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 dos reuniones convocadas durante el mes de febrero 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	Apoyó en la actualización del archivo de las cuentas del periodo de la referencia del 2021.

Atentamente,



YULEINIS MARTINEZ NIEVES

CC. 1.140.869.303

Cel: 3015681796