Barranquilla Atlántico, 26 abril de 2021

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202100420**
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (3) tercer informe de gestión correspondiente al periodo comprendido desde el 27 de marzo al 26 de abril de 2021.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202100420**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
VALOR	**VEINTIUN MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L (**$21.735.000,00**)**
PLAZO	**Plazo para la ejecución del contrato será por seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.**

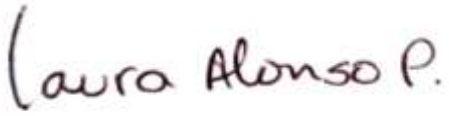
A continuación, me permito presentar informe de gestión de actividades desarrolladas durante el periodo descrito en la referencia, en cumplimiento de la obligación contenida en la CLAUSULA 5 del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE

Obligación Contractual	Producto
1- Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.	1-Se realizó actualización en la base de datos de bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico de la información catastral y jurídica de los predios, a su vez se agregaron nuevos inmuebles producto de la investigación. 2- Se realizaron ajustes a los procedimientos implementados de bienes muebles e inmuebles.
2-Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de este.	1-Debido a la emergencia sanitaria que atravesamos, no se ha podido realizar visitas técnicas a los inmuebles.

3- Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.	1-Preparacion de los expedientes físicos y digitales de los inmuebles que pertenecen al departamento, donde se realizaran envíos de manera frecuente dando reporte de los inmuebles que se deberían incluir a contabilidad.
4- apoyo logístico en todas las actividades presididas por el subsecretario de servicios administrativos.	1-Debido a la emergencia sanitaria que atravesamos, no se ha podido realizar actividades logísticas de manera presencial en las instalaciones de la Gobernación.
5- Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	1-Se ha dado respuesta a las solicitudes del jefe inmediato con respecto a las funciones adquiridas por mi cargo.
6- Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen en virtud de los temas de bienes muebles e inmuebles que administra el Departamento del Atlántico.	1-Se realizaron asistencias a reuniones en atención al mejoramiento de los procedimientos previamente establecidos para el adecuado manejo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del departamento del Atlántico.
7- las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	1-Se realizó actualización en la base de datos de correspondencia, asignando de acuerdo a cada tema al coordinador correspondiente. 2- se realizó consultas en las páginas del VUR, IGAC, CATASTRO para solicitar información acerca del predio solicitado por el jefe inmediato. 3- Se desarrolla el proceso de actualización de expedientes de bienes inmuebles digitales.

Atentamente,



LAURA VANESSA ALONSO PACHECO
CC No. **1.140.867.481** de Barranquilla- Atlántico
Asesor externo