**Barranquilla Atlántico, mayo 11 de 2021.**

Doctora:
**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**
Sub secretaria de servicios administrativos
Supervisora contrato No. 202101156
Barranquilla - Atlántico

**Referencia:** Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (2) segundo informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 01 de ABRIL al 30 ABRIL de 2021.

**INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| NUMERO DE CONTRATO | 2**02101156** |
| 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 | **DIECIOCHO MILLONES NUEVE MIL PESOS M/L. ($18.009. 000.oo).** |
| PLAZO | **SEIS 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 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 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 de manera logística en actividades enfocadas a las personas vulnerables de los distintos municipios del Departamento del Atlántico.** |
| **2. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico** | **Apoyó a la Subsecretaria de Servicios Administrativos a la consolidación de inventarios de bienes muebles e inmuebles en las diferentes Dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico** |
| **3. Apoyar en el seguimiento de la correspondencia asignada a cada proceso de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.** | **Realizó apoyo en el seguimiento de la correspondencia que ingreso a la Subsecretaria de Servicios Administrativos.** |
| **4. Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato** | **Realizó informes de manera eficiente requeridos por el jefe inmediato** |

Atentamente,

**EFRAIN DE JESUS OLIVEROS SANCHEZ**
**C.C. 19.594.617 expedida en Fundación Magd.**
**Contratista**
**Cel. 3015874133**