Barranquilla Atlántico, Mayo 24 del 2021

Doctora:
**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202101848**
Barranquilla – Atlántico

**Referencia:** Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (1) primer informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 16 de abril al 15 de mayo del 2021.

**INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| NUMERO DE CONTRATO | **202101848** |
| 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 | **VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/L ($21.000.000)** |
| PLAZO | **EL PLAZO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO SERA POR SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR 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

| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | PRODUCTO |
|---|---|
| Apoyar en la supervisión de los contratos asignados por el jefe inmediato. | Se realizó apoyo en actividades asignadas por el supervisor en relación con el objeto del contrato. |
| Apoyar la consolidación del inventario de bienes muebles de propiedad del departamento del atlántico | Se inició el proceso de inventario en las siguientes dependencias: Secretaría de Educación se inventario 25 computadores portátiles, Subsecretaría de Contabilidad 15 elementos inventariados, Tesorería 20 elementos inventariados. Consolidando códigos anteriores con los códigos actuales para depurar y actualizar base de datos de inventarios. |
| Apoyar a las reuniones que convoquen en virtud de los temas de bienes muebles e inmuebles que admita al departamento. | N/A |
| Apoyar en la recepción y manejo de documentos correspondientes a oficios de entrega y salida relacionado con la subsecretaria de servicios administrativos. | Durante el periodo comprendido, se efectuó la organización distribución y foliación de los documentos decepcionados en la ventanilla de atención de la Subsecretaria de Servicios Administrativos |

Atentamente,



KAREN PAOLA CAMPUZANO ALCAZAR
**1.045.703.940**