Barranquilla Atlántico, Junio 30 del 2021

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202100918**
Barranquilla – Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (3) tercer informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 23 de Abril al 22 de Mayo del 2021.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202100918**
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 ($18.000.000)**
PLAZO	**SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DELCUMPLIMIENTO 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
Apoyar en la entrega de elementos de almacén a las diferentes dependencias del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.	Apoyar en la entrega de dotación suministro de papelería en las diferentes dependencias de la Gobernación durante el presente Periodo.
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.	Apoyar en la logística de entrega de elementos de bioseguridad a las diferentes dependencias de la Gobernación durante el presente periodo.
Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.	Apoyar en el proceso de inventario en las siguientes secretarias: Subsecretaría de Servicios Administrativos 201 elementos inventariados. Contabilidad, 87 elementos inventariados. Consolidando códigos anteriores con los códigos actuales para depurar y actualizar base de datos de inventarios.
Apoyar en el seguimiento de la correspondencias asignada a cada proceso de la Subsecretaria de Servicios Administrativos	Efectuar la organización distribución y foliación de los documentos recepcionados en la ventanilla de atención de la Subsecretaria de Servicios Administrativos
Apoyar en la recepción de documentos ingresados a la subsecretaria de Servicios Administrativos	Apoye en la recepción de las cuentas de cobro durante el presente periodo.
Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho, Subsecretario y/o supervisor relacionadas con las actividades	

descritas en el contrato.	Asistí a 2 reuniones convocadas durante el presente periodo.
Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato	Apoye en la actualización del archivo de las cuentas de cobro durante el presente periodo.

Atentamente,



MELANNY LUCIA VERA ISAZA
CC. 1.140.858.923 expedida en Barranquilla.