Barranquilla Atlántico, Junio 25 del 2021

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202101364**
Barranquilla – Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (1) primer informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 24 de Marzo al 23 de Abril del 2021.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202101364**
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	**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.	Apoyó en la entrega de papelería en las diferentes dependencias de la Gobernación durante el periodo de la referencia del 2021.
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.	Apoyó con la logística de entrega de elementos de bioseguridad a las diferentes dependencias de la Gobernación durante el periodo de la referencia del 2021.
Apoyar en la recepción de documentos ingresados a la subsecretaria de Servicios Administrativos	Apoye en la recepción de las cuentas de cobro durante el periodo de la referencia del 2021.
Apoyar en el seguimiento de la correspondencias asignada a cada proceso de la Subsecretaria 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 Subsecretaria de Servicios Administrativos
Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho, Subsecretario y/o supervisor relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	Se asistió a dos reuniones convocadas durante el periodo de la referencia 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	Se apoyó en la actualización del archivo de las cuentas de cobro de Marzo del 2021.

Atentamente,



EVELYN VILLERA MUÑOZ
CC. **1.129.573.149** expedida en Barranquilla.