Barranquilla Atlántico, Julio 19 del 2021

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. 202101853
Barranquilla – Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (1) primer informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 23 de Abril al 22 de mayo del 2021.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202101853**
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTION**
VALOR	**TREITA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($36.000.000)**
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:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
Apoyar en la coordinación y consolidación del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, o de los que éste utilice en función de sus actividades.	Apoyo operativo y logístico en el inventario de bienes muebles (vehículos), pertenecientes al parque automotor de la Gobernación del Departamento del Atlántico. Se apoyó en el proceso de inventario en las siguientes secretarias: Secretaría de la Interior se inventario 1234 computadores portátiles, 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 técnicamente la elaboración de estudios previos efectuados por la Subsecretaria de Servicios Administrativos concernientes al Parque Automotor de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Se apoyó en la proyección de estudios previos que se expiden en la subsecretaria de servicios administrativos.
Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobros presentadas por las personas jurídicas en calidad de contratistas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Se revisaron soporte y verificación de documentos adjuntos de las cuentas radicadas en el periodo de abril.
Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o secretario general de la gobernación del departamento	Realizó informes a solicitud del jefe inmediato cumpliendo de manera oportuna.

Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar.	N/A

Atentamente,



TANIA SOFIA ORTIZ MARRIAGA
CC. 32.782.232 Expedida en barranquilla.