Barranquilla Atlántico, Julio 19 del 2021

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. 202101850
Barranquilla – Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (3) tercer informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 16 de Junio al 15 de Julio del 2021.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	202101850
OBJETO	**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	**DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($19.860.000)**
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
Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Apoyo logístico en los eventos realizados por Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General y Oficina de quejas y control disciplinario internos en los municipios Sabanalarga, Usiacurí Y Polonuevo.
- Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación de Departamento del Atlántico.	Se realizó asignaciones de inventarios de bienes muebles a cargo de los funcionarios de la gobernación. Además, se hizo actualización diaria de la base de datos de los inventarios realizados en las distintas oficinas y sedes que tenga a su cargo bienes de la gobernación del Atlántico.
Radicar los diferentes documentos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	N/A
Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	Demás actividades como apoyo con traslado y radicación de documentación, organización de expedientes documentales

Atentamente,

EURY DANIEL CHARRIS COGOLLO
CC. 1.140.838.205 expedida en Barranquilla.