Barranquilla Atlántico, Julio 27 del 2021

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202100914**
Barranquilla – Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (5) Quinto informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 23 de Junio al 22 de Julio del 2021.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202100914**
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.	Apoyar en la entrega den dotación suministro de papelería en las diferentes dependencias de la Gobernación durante el presente periodo 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.	Apoyar en la logística de entrega de elementos de bioseguridad a las diferentes dependencias de la Gobernación durante el presente periodo del 2021.
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: Secretaría de la mujer se inventario 967 computadores portátiles, Contabilidad 97 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 en el presente periodo del 2021.
Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho, Subsecretario y/o supervisor relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	Asistí a 7 reuniones convocadas durante el presente periodo 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	Apoye en la actualización del archivo de las cuentas de cobro del presente periodo del 2021.

Atentamente,

ROBINSON RAFAEL PARDO BARRIOS
CC. 85.449.821 Expedida en Santa Marta.