Barranquilla Atlántico, Julio 27 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 (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 | **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: Secretaría de Infraestructura se inventario 962 computadores portátiles, Subsecretaría de Servicios Administrativos 323 elementos inventariados, 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 periodo de ejecución 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 2 reuniones convocadas durante el mes de mayo 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 periodo de ejecución del 2021. |

Atentamente,

**MELANNY LUCIA VERA ISAZA**
CC. 1.140.858.923 expedida en Barranquilla.