Barranquilla Atlántico, 30 de Agosto 2021

Doctora
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Subsecretaria de Servicios Administrativos
Supervisora contrato No. 202102880
Gobernación del Departamento del Atlántico
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (1°) Primer informe de gestión correspondiente, al período comprendido entre el 29 de Julio y el 28 de Agosto de 2021.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202102880**
OBJETO	**Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaria General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de la gestión.**
VALOR	**VEINTE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($20.700.000.oo)**
PLAZO	**EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2021, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**

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 CLÁUSULA 5 del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE

Obligación Contractual	Producto
Apoyar en la supervisión de los contratos relacionados con el aseo general del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes administrativas.	❖ Apoyo en la organización y cronograma de todas las actividades realizadas diarias, jornadas de limpieza y actividades especiales (Desinfección, fumigación y desratización). ❖ Apoyo en la supervisión y cumplimiento de todos los cronogramas, en los tiempos y sedes estipuladas. ❖ Apoyo en la optimización de los recursos del contrato, tanto de personal e insumos de aseo y cafetería para el ahorro y disminución de gastos. ❖ Apoyo en la revisión de la cuenta de cobro del contrato suscrito con Aseocolba y realizar el respectivo informe de supervisión.
Realizar informes a Solicitud del Supervisor o jefe inmediato, en atención al objeto a contratar y sus obligaciones específicas.	❖ Apoyo en la elaboración del informe General de aseo de la Gobernación correspondiente al periodo Julio y Agosto de 2021.
Participar en las actividades Logísticas realizadas por la Secretaría General en el desarrollo de las funciones ejercidas en la Subsecretaría de servicios Administrativos	❖ Apoyo logístico en las actividades solicitadas asignadas por la supervisora del contrato. ❖ Apoyo y control en la entrega de insumos de cafetería y aseo a todas las secretarías del edificio de la Gobernación y sus sedes. ❖ Apoyo en la recepción y gestión de los requerimientos de insumos de las sedes de la Gobernación.

Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar.	❖ Apoyo en todas las actividades asignadas por la Supervisora para dar cumplimiento a las obligaciones específicas del contrato de Aseo No 202102064 ❖ Apoyo en la revisión, ajustes, informes y ejecución del plan de gestión ambiental para el presente año.

Atentamente,

ANAILIS ZOJAIDIS CAMARGO IGUARAN
C.C. 1.124.059.507 de Maicao