

Barranquilla Atlántico, **30 AGOSTO DE 2021**

Doctora:

JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE

Sub secretaría de servicios administrativos

Supervisora contrato No. 202102898

Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (1) primer informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde 30 julio al 29 agosto de 2021.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	202102898
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	CATORCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L. \$ 14.300.000
PLAZO	EL PLAZO PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, 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:

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

Obligación Contractual	Producto
1- Apoyo en la consolidación del inventario de los bienes muebles e inmuebles del departamento del atlántico o de los que este utilice en función de sus actividades	Realizar proceso de inventario de bienes muebles nuevos, en la adecuación de las oficinas de la secretaria de infraestructura del edificio central de la gobernación del atlántico
2- Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del departamento del atlántico o los que se encuentren en	Se realizan visitas a parqueadero 2 de la gobernación del atlántico para verificar custodia de los bienes muebles. y la secretaria de salud

función de este.	publica realizando entrega de actas de asignación de diferentes funcionarios.
3- Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del departamento del Atlántico.	Se realiza valorización de muebles nuevos ingresados almacén, relacionándolos en la consolidación del inventario de la gobernación del atlántico, para su proceso contable.
4- Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato.	Se asistieron a todas las reuniones
5- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o secretario general de la gobernación del departamento del atlántico.	Realizar asignaciones de inventario de muebles a los distintos funcionarios de la gobernación del atlántico de acorde a sus secretarías.
6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Realizar apoyo en las actividades asignadas por nuestro supervisor en relación con el objeto de trabajo, entre ellas la movilización de bienes muebles entregados por los distintos funcionarios de la gobernación para su proceso de baja, y de igual forma elementos nuevos y en buen estado requeridos para su uso. Realizar relación de los bienes que se darán de baja de la secretaría de desarrollo económico, área de mantenimiento, sombrero vueltiao y demás elementos entregados por diferentes oficinas y funcionarios para su respectiva baja de bienes.

Atentamente,



HÉCTOR DAMIÁN DEVOZ JIMÉNEZ
CC. 1050945134 expedida en Turbaco
Contratista