Barranquilla Atlántico, Septiembre 27 del 2021

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. 202103498
Barranquilla – Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (1) primer informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 25 de Agosto al 24 de Septiembre del 2021.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

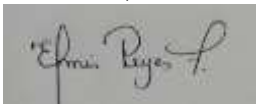
NUMERO DE CONTRATO	**202103498**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
VALOR	TRECE MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS PESOS M/L ($13.406.700.oo)
PLAZO	El plazo para la ejecución del contrato será HASTA EL 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 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
1Apoyo logístico en las actividades ejecutadas por la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento del Atlántico.	Apoyo logístico en la entrega de elementos de bioseguridad del personal contratista de la Secretaría de hacienda de la Gobernación del Atlántico
2-Apoyo en el inventario de bienes muebles y/o enseres, pertenecientes al Departamento del Atlántico y ubicados en las distintas dependencias del ente territorial.	N/A
3- Apoyo en el traslado de bienes muebles y/o enseres a los distintos Municipios del Departamento del Atlántico, en virtud de la ejecución de proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental.	N/A
4- Realizar informes de las actividades asignadas a solicitud del jefe inmediato.	Se realizó informes de los temas logístico previamente asignados por la subsecretaria de Servicios Administrativos
5- Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato.	Se realizó seguimiento de correspondencia asignada a los procesos de la Subsecretaria de Servicios Administrativos

Atentamente,



ELMIS TATIANA REYES TOVAR
CC. 1001939648 expedida en Barranquilla.