

Barranquilla Atlántico, Octubre 11 del 2021

Doctora:

JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE

Sub secretaría de servicios administrativos

Supervisora contrato No. **202101854**

Barranquilla – Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (5) quinto informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 16 de agosto al 15 de septiembre del 2021.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	202101854
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN.
VALOR	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L (\$30.000.000)
PLAZO	EL PLAZO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO SERA POR SEIS (6) MESES, 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:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
Apoyar en la coordinación y consolidación del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, o de los que éste utilice en función de sus actividades	Apoyar en el proceso de inventario en las siguientes secretarías: Secretaría de la Interior se inventario 1234 computadores portátiles, Subsecretaría de Servicios Administrativos 201 elementos inventariados, Contabilidad 87 elementos inventariados. Consolidando códigos Anteriores con los códigos actuales para depurar y actualizar base de datos de inventarios.
Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico	Realizo a solicitud del jefe inmediato circulares, comunicado e informes por el periodo presentado
Consolidar y/o tabular la información que así le sea requerida	se apoyó en la tabulación de recesión de documentos que fueron entregados por parte del jefe inmediato
Apoyar en la argumentación técnica de los estudios previos efectuados por la Subsecretaria de Servicios Administrativos concernientes al Parque Automotor	N/A

Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar

Demás actividades como apoyo con traslado y radicación de documentación, organización de expedientes documentales



Atentamente,



LINA MARCELA NEGRETE ARTEAGA
1.143.154.043