Barranquilla Atlántico, Septiembre 30 del 2021

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. 202103548
Barranquilla – Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (1) primer informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 31 de Agosto al 30 de Septiembre del 2021.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202103548**
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	**DOCE MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($12.906.450)**
PLAZO	**EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 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
1 -Apoyar en la entrega de elementos de almacén a las diferentes dependencia del edificio de la gobernación del Atlántico y sus dependencias.	Se apoya en la entrega de elementos de bioseguridad del personal contratista de la Secretaría del Interior de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
2 -Apoyar a la subsecretaría de Servicios Administrativos, en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico	N/A
3 -Apoyar en la recepción de documentos ingresados a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Se apoya en la radicación de documento a la Secretaría general proveniente de la Subsecretaria de Servicios Administrativos
4 -Apoyar en el seguimiento de la correspondencia asignada a cada proceso de la subsecretaría de Servicios Administrativos	Se realiza seguimiento de correspondencia a los procesos de la subsecretaria de Servicios Administrativos.
5- Asistir a las reuniones convocadas por el secretario de despacho, Subsecretario y/o supervisor relacionadas con las actividades descritas en el contrato	Asistencia permanente a todas las reuniones citadas por la Subsecretaria de servicios Administrativos
6- las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato	Demás actividades como apoyo con traslado y radicación de documentación, organización de expedientes documentales

Atentamente,

HELLEN PAOLA OLIVO GUERRERO
CC No. 1.045.688.669 Barranquilla - Atlántico.