Barranquilla Atlántico, **noviembre 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 (4) cuarto informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido de octubre a noviembre 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 TRESECIENTOS MIL PESOS M/L. $ 14.300.000** |
| PLAZO | **EL PLAZO PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, CONTADOS A PARITR 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 a oficinas nuevas que se encuentran en el edificio terpel, donde se encuentran las dependencias, alta consejería para la convivencia, plazas y parques, y secretaria de interior. |
| 2- Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del departamento | Se realizan visitas técnicas a las diferentes dependencias donde contamos con vehículos |

| | | |
|---|---|---|
| | del atlántico o los que se encuentren en función de este. | propios de parque automotor para evidenciar registro fotográfico para las hojas de vida. |
| 3- | Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del departamento del Atlántico. | Se realiza apoyo de valorización de los vehículos nuevos ingresados a parque automotor. |
| 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 oficios dirigidos y seguimiento a las distintas instituciones con las cuales tenemos requerimientos de parque automotor. |
| 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 construcción de todas las capetas físicas de cada vehículo que tenemos relacionado en el inventario de vehículos propios de parque automotor. Y la construcción de hojas de vida de todos estos vehículos. |

Atentamente,



_____

**HÉCTOR DAMIÁN DEVOZ JIMÉNEZ**
CC. 1050945134 expedida en Turbaco
Contratista