Barranquilla Atlántico, Noviembre 2021

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No.202102966
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de gestión de actividades desarrolladas durante el (4) cuarto informe de gestión correspondiente al periodo comprendido Noviembre a Diciembre 2021.



INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202102966**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN.**
VALOR	**TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($35.000.000)**
PLAZO	**EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL (31) TREINTA Y UNO 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
Coordinar la elaboración del plan de trabajo o de acción del área de mantenimiento de la subsecretaria de servicios administrativos.	Planeación del mantenimiento del edificio de la gobernación del Atlántico y sus sedes. Se realiza hojas de vida de los equipos eléctricos del edificio de la Gobernación. Se realiza actualización del cronograma del plan de

	mantenimiento.
Coordinar el seguimiento y mejoramiento del plan de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes.	Ejecuta, coordinación y control de las distintas actividades programadas en el plan de mantenimiento.
Apoyo en la supervisión de los contratos asociados al mantenimiento de los equipos e infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes.	Apoyo permanente en el seguimiento a la ejecución de los diferentes contratos que apoyan la gestión del mantenimiento en la Gobernación del Atlántico y sus sedes.
Verificar el aprovechamiento efectivo de los recursos disponibles de mano de obra y realizar informes con el objeto de mejorar los procedimientos.	Asignación de labores a todo el personal de mantenimiento bajo el esquema de prioridades dado por la subsecretaria de servicios administrativos.
Orientar el área de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes en la implementación de estrategias que mejoren los diseños, instalaciones, reparaciones realizadas por el personal del área de mantenimiento, garantizando de esta forma el manejo adecuado de los procesos plasmados en el plan de acción del área.	Control de calidad de mano de obra y materiales utilizados en las diferentes tareas de mantenimiento ejecutado en las Gobernación del Atlántico.
Realizar informes de gestión, con relación a las actividades ejecutadas en el área de mantenimiento en general, estas deben ser periódicas, en el caso que el supervisor exija informe actualizado.	Presentación de informes de gestión y de avances de obra en los diferentes contratos asociados al mantenimiento de la Gobernación del Atlántico.
Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	Asistencia permanente a todas las reuniones citadas por la subsecretaria de Servicios Administrativos
Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Apoyo técnico a la supervisión de contratos de la secretaria de salud.

Atentamente,

GERMAN LUIS GONZALEZ MEDRANO
CC. 1.063.152.638 expedida en Lorica
Asesor Externo