Barranquilla Atlántico, noviembre 18 del 2021

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202101848**
Barranquilla – Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (6) sexto informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 16 de septiembre al 15 de octubre del 2021.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202101848**
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 ADICIÓN TOTAL	**VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/L (21.000.000)** **SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000.oo)** **VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS ($ 28.000.000.oo)**
PLAZO PRORROGA	**EL PLAZO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO SERA POR SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION** **EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 202101848, HASTA EL QUINCE (15) DE DICIEMBRE DE 2021, CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO INICIAL.**

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 supervisión de los contratos asignados por el jefe inmediato.	Se realizó apoyo en actividades asignadas por el supervisor en relación con el objeto del contrato
Apoyar la consolidación del inventario de bienes muebles de propiedad del departamento del atlántico	Se inició el proceso de inventario en las siguientes dependencias: Secretaría de Educación se inventario 25 computadores portátiles, Subsecretaría de Contabilidad 15 elementos inventariados, Tesorería 20 elementos inventariados. Consolidando códigos anteriores con los códigos actuales para depurar y actualizar base de datos de inventarios.
Apoyar a las reuniones que convoquen en virtud de los temas de bienes muebles e inmuebles que admita al departamento.	N/A
Apoyar en la recepción y manejo de documentos correspondientes a oficios de entrega y salida relacionado con la subsecretaria de servicios administrativos.	Durante el periodo comprendido, se efectuó la organización distribución y foliación de los documentos decepcionados en la ventanilla de atención de la Subsecretaria de Servicios Administrativos

Atentamente,



KAREN PAOLA CAMPUZANO ALCAZAR
1.045.703.940