**Barranquilla, atlántico, 19 de Noviembre del 2021**

**Doctora:**
**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**
**Subsecretaria de servicios administrativos**
**Supervisora contrato No. 202100926**
**Barranquilla - Atlántico**

**Referencia:** Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (2) segundo informe de gestión correspondiente al periodo del 22 de Marzo al 21 de Abril del 2021.

**INFORMACION DEL CONTRATO**

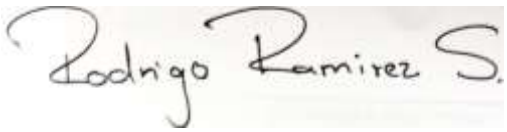
| | |
|---|---|
| **NUMERO DE CONTRATO** | **202100926** |
| **OBJETO** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.** |
| **VALOR DEL CONTRATO** | **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000)** |
| **PLAZO** | **EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR SEIS (6) MESES, 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 ATLANTICO, así:

**1. Ejecución contractual:**
Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

| Obligación Contractual | Producto |
|---|---|
| Apoyo logístico en las actividades ejecutadas por la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General del Departamento del Atlántico. | Apoyo logístico en los eventos realizados por Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General en los municipios De Malambo y Palmar. |
| Apoyo en el inventario de bienes muebles y/o enseres, pertenecientes al Departamento del Atlántico y ubicados en las distintas dependencias del ente territorial. | Apoyo operativo y logístico en el inventario de bienes muebles y/o enseres, pertenecientes al Departamento del Atlántico y ubicados en los municipios de Malambo y Palmar. |
| Apoyo en el traslado de bienes muebles y/o enseres a los distintos Municipios del Departamento del Atlántico, en virtud de la ejecución de proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental. | Apoyo operativo y logístico en el traslado de bienes muebles y/o enseres a los distintos Municipios del Departamento del Atlántico ubicados en los municipios de Malambo y Palmar. |
| Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato. | Realice actividades que me fueron asignadas por mi jefe inmediato apoyando en cada una de estas. |
| Realizar informes de las actividades asignadas a solicitud del jefe inmediato. | N/A |

Atentamente:



**RODRIGO ALFONSO RAMIREZ SALAZAR**
**CC. 1.128.440.310**
**Celular: 301 3106090**

**Barranquilla, atlántico, 19 de Noviembre del 2021**

**Doctora:**
**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**
**Subsecretaria de servicios administrativos**
**Supervisora contrato No. 202100926**
**Barranquilla - Atlántico**

**Referencia:** Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (3) tercer informe de gestión correspondiente al periodo del 22 de Abril al 21 de Mayo del 2021.

**INFORMACION DEL CONTRATO**

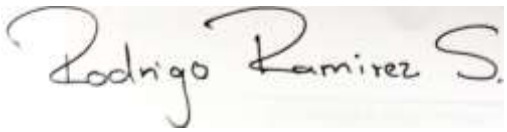
| | |
|---|---|
| **NUMERO DE CONTRATO** | **202100926** |
| **OBJETO** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.** |
| **VALOR DEL CONTRATO** | **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000)** |
| **PLAZO** | **EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR SEIS (6) MESES, 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 ATLANTICO, así:

**1. Ejecución contractual:**
Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

| Obligación Contractual | Producto |
|---|---|
| Apoyo logístico en las actividades ejecutadas por la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General del Departamento del Atlántico. | Apoyo logístico en los eventos realizados por Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General en los municipios de Santo tomas, Sabanagrande y Usiacurí. |
| Apoyo en el inventario de bienes muebles y/o enseres, pertenecientes al Departamento del Atlántico y ubicados en las distintas dependencias del ente territorial. | Apoyo operativo y logístico en el inventario de bienes muebles y/o enseres, pertenecientes al Departamento del Atlántico y ubicados en los municipios de Santo tomas, Sabanagrande y Usiacurí |
| Apoyo en el traslado de bienes muebles y/o enseres a los distintos Municipios del Departamento del Atlántico, en virtud de la ejecución de proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental. | Apoyo operativo y logístico en el traslado de bienes muebles y/o enseres a los distintos Municipios del Departamento del Atlántico ubicados en los municipios de Santo tomas, Sabanagrande y Usiacurí |
| Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato. | Realice actividades que me fueron asignadas por mi jefe inmediato apoyando en cada una de estas. |
| Realizar informes de las actividades asignadas a solicitud del jefe inmediato. | Se realizaron los informes requeridos por el jefe inmediato. |

Atentamente:



**RODRIGO ALFONSO RAMIREZ SALAZAR**
**CC. 1.128.440.310**
**Celular: 301 3106090**

**Barranquilla, atlántico, 19 de Noviembre del 2021**

**Doctora:**
**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**
**Subsecretaria de servicios administrativos**
**Supervisora contrato No. 202100926**
**Barranquilla - Atlántico**

**Referencia:** Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (4) cuarto informe de gestión correspondiente al periodo del 22 de Mayo al 21 de Junio del 2021.

**INFORMACION DEL CONTRATO**

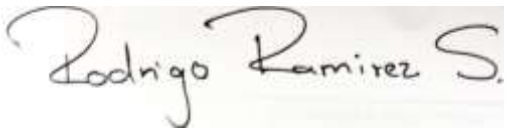
| | |
|---|---|
| **NUMERO DE CONTRATO** | **202100926** |
| **OBJETO** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.** |
| **VALOR DEL CONTRATO** | **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000)** |
| **PLAZO** | **EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR SEIS (6) MESES, 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 ATLANTICO, así:

**1. Ejecución contractual:**
Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

| Obligación Contractual | Producto |
|---|---|
| Apoyo logístico en las actividades ejecutadas por la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General del Departamento del Atlántico. | Apoyo logístico en los eventos realizados por Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General en los municipios de Luruaco y Repelón. |
| Apoyo en el inventario de bienes muebles y/o enseres, pertenecientes al Departamento del Atlántico y ubicados en las distintas dependencias del ente territorial. | Apoyo operativo y logístico en el inventario de bienes muebles y/o enseres, pertenecientes al Departamento del Atlántico y ubicados en los municipios de Luruaco y Repelón |
| Apoyo en el traslado de bienes muebles y/o enseres a los distintos Municipios del Departamento del Atlántico, en virtud de la ejecución de proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental. | Apoyo operativo y logístico en el traslado de bienes muebles y/o enseres a los distintos Municipios del Departamento del Atlántico ubicados en los municipios de Luruaco y Repelón. |
| Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato. | Realice actividades que me fueron asignadas por mi jefe inmediato apoyando en cada una de estas. |
| Realizar informes de las actividades asignadas a solicitud del jefe inmediato. | N/A |

Atentamente:



**RODRIGO ALFONSO RAMIREZ SALAZAR**
**CC. 1.128.440.310**
**Celular: 301 3106090**

**Barranquilla, atlántico, 19 de Noviembre del 2021**

**Doctora:**
**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**
**Subsecretaria de servicios administrativos**
**Supervisora contrato No. 202100926**
**Barranquilla - Atlántico**

**Referencia:** Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (5) quinto informe de gestión correspondiente al periodo del 22 de Junio al 21 de Julio del 2021.

**INFORMACION DEL CONTRATO**

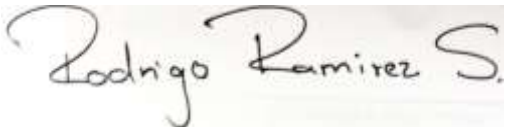
| | |
|---|---|
| **NUMERO DE CONTRATO** | **202100926** |
| **OBJETO** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.** |
| **VALOR DEL CONTRATO** | **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000)** |
| **PLAZO** | **EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR SEIS (6) MESES, 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 ATLANTICO, así:

**1. Ejecución contractual:**
Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

| Obligación Contractual | Producto |
|---|---|
| Apoyo logístico en las actividades ejecutadas por la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General del Departamento del Atlántico. | Apoyo logístico en los eventos realizados por Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General y en los diferentes municipios del Departamento del Atlántico. |
| Apoyo en el inventario de bienes muebles y/o enseres, pertenecientes al Departamento del Atlántico y ubicados en las distintas dependencias del ente territorial. | N/A |
| Apoyo en el traslado de bienes muebles y/o enseres a los distintos Municipios del Departamento del Atlántico, en virtud de la ejecución de proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental. | Apoyo operativo y logístico en el traslado de bienes muebles y/o enseres a los distintos Municipios del Departamento del Atlántico. |
| Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato. | Realice actividades que me fueron asignadas por mi jefe inmediato apoyando en cada una de estas. |
| Realizar informes de las actividades asignadas a solicitud del jefe inmediato. | N/A |

Atentamente:



**RODRIGO ALFONSO RAMIREZ SALAZAR**
**CC. 1.128.440.310**
**Celular: 301 3106090**