Barranquilla, 07 de Febrero de 2022

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Subsecretaría de Servicios Administrativos
Supervisora de contrato No. 202201039
Barranquilla – Atlántico

Referencia: Presentación del primer (1er) informe de gestión de las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido desde el 07 de Enero al 06 de Febrero de 2022.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202201039**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN.**
VALOR	**CINCUENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M\L ($52.000.000,oo)**
PLAZO	**EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR OCHO (8) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.**

A continuación me permito presentar informe de gestión de las 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:

- Gestión de creación de ítems de catálogo, validación de contratos, registro de ingresos, revisión de pedidos, registro de salidas y asignaciones de activos fijos para todas las dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
- Validación del ingreso al Almacén cumpliendo con los requisitos contractuales.
- Atención de las solicitudes de todas las dependencias con la entrega oportuna de insumos para su funcionamiento.
- Validación de la vigencia e ítems de suministro de los contratos, así como la participación del responsable de la supervisión para los activos fijos.
- Validación aleatoria del conteo diario de materiales por segmento en bodega.
- Toma de inventario físico mensual en la bodega principal y de mantenimiento de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

- Definición de necesidades para el control del stock de la bodega principal.
- Elaboración del informe de gestión general del proceso de Almacén.
- Preparación de circular del proceso de Almacén para la divulgación de procedimientos y formatos correlacionados.
- Elaboración del Manual de Administración de Bienes
- Asistencia a las reuniones de seguimiento de actividades relacionadas con los procesos y obligaciones contractuales.
- Participación en la implementación del nuevo módulo de administración de bienes y almacén.
- Generación de requerimientos de desarrollo de software para el módulo RRFF del sistema SIIFWeb.
- Control y seguimiento al proceso de Almacén a través de la plataforma SIIFWeb

Atentamente,

JORGE JAVIER HOYOS ANGULO
CC 72.248.582 expedida en Barranquilla
Asesor Externo