Barranquilla Atlántico, julio 05 de 2022

Doctora:
**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202201515**
Barranquilla - Atlántico

**Referencia:** Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (6) sexto informe de gestión correspondiente al periodo comprendido de 06 de junio al 05 de julio de 2022.

**INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| NUMERO DE CONTRATO | **202201515** |
| OBJETO | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.** |
| VALOR | **VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L ($29.849.400.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 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- Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. | . 1-Se realizó actualización en la base de datos de bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico de la información catastral y jurídica de los predios, a su vez se agregaron nuevos inmuebles producto de la investigación.<br><br>2- se realizó actualización en la base de datos de bienes |

| | |
|---|---|
| | muebles pertenecientes a la gobernación del atlántico, relacionando los nombres de funcionarios los cuales tienen a su cargo los elementos de sus puestos de trabajo.<br><br>3- Se realizaron ajustes a los procedimientos implementados de bienes muebles e inmuebles. |
| 2-Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de este. | N/A |
| 3- Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlantico. | 1-Preparacion de los expedientes físicos y digitales de los inmuebles que pertenecen al departamento, donde se realizaran envíos de manera frecuente dando reporte de los inmuebles que se deberían incluir a contabilidad.<br><br>2- Se trabaja en la migración de información de base de datos de bienes Muebles para realizar cargue masivo a siifweb, a su vez dando reporte de los muebles que se deberían incluir a contabilidad. |
| 4- apoyo logístico en todas las actividades presididas por el subsecretario de servicios administrativos. | N/A |
| 5- Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. | 1-Se ha dado respuesta a las solicitudes del jefe inmediato con respecto a las funciones adquiridas por mi cargo. |
| 6- Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen en virtud de los temas de bienes muebles e inmuebles que administra el Departamento del Atlántico. | 1-Se realizaron asistencias a reuniones convocadas por el supervisor en atención al mejoramiento de los procedimientos previamente establecidos para el adecuado manejo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del departamento del Atlántico. |
| 7- las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. | 1-Realizar formato de asignaciones de bienes muebles y equipo, para que se realice la debida asignación a los distintos funcionarios de la Gobernación del Atlántico y se realizó actualización de la base.<br><br>2- Se desarrolla el proceso de actualización de |

| | |
|---|---|
| | expedientes de bienes inmuebles digitales.<br><br>3- verificación en el apoyo del diagnóstico jurídico y técnico del estado de los inmuebles pertenecientes a la Gobernación del Atlántico, se solicitó consulta de VUR para predios.<br><br>4- Verificación de inventario de Bienes muebles e inmuebles en la base de datos Atlantis.<br><br>5- Se realizó consulta y verificación en base de datos Atlantis del historial de inventario asignado a los diferentes funcionarios de la gobernación del atlántico<br><br>6-se realizó verificación y reasignación de bienes muebles para entrega de paz y salvo solicitados por cada uno de los funcionarios.<br><br>7-Se realizó cargue de correspondencia de Bienes Inmuebles en la base de actividades pendientes para llevar control de las solicitudes y actividades para cada uno de los abogados.<br><br>8-Se realizó relación de bases de datos de baja de bienes para verificar los elementos a subir al Siifweb.<br><br>9-9-Se crearon comprobantes de almacén en plataforma Siifweb para alimentar plantilla en el cargue de elementos al sistema |

Atentamente,

Laura Alonso P.

**LAURA VANESSA ALONSO PACHECO**
CC No. **1.140.867.481** de Barranquilla- Atlántico
Asesor externo