Barranquilla, Atlántico, 13 de Junio de 2022

Doctora:
JOSSUETTE ABUDINEN ABUCHAIBE
SUB-SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Supervisora contrato No.202201969
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el quinto (5) informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 11 de mayo al 10 de junio de 2022.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202201969**
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 INICIAL	VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($24.760. 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 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:

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

Obligación Contractual	Producto
Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.	Apoye y realice inventario a cada oficina y espacio de los muebles e inmuebles de la Gobernación del Atlántico
Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o a los que se encuentren en función de este.	Revise de manera muy detallada cada uno de los bienes inmuebles que están dentro de la gobernación.
Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico	Apoye de manera oportuna y eficiente en el reporte a contabilidad brindando mis conocimientos y sea más el soporte de esta información.
Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la subsecretaria de servicios administrativos.	Apoye en la realización de las actividades logísticas que me fueron asignadas organizando cada uno de los resultados obtenidos.
Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o secretario general de la Gobernación del Atlántico.	Realice de manera eficiente y con información muy clara informe solicitado, haciendo recopilación de datos para su mayor entendimiento.
Las demás que le asigne el supervisor y que guarde relación con el objeto del contrato.	Apoye en las actividades asignadas por mi supervisor y que están relacionadas con mi objeto contractual.

Atentamente,



CRISTINA DANIELA RAMIREZ TORO
CC. 1.048.216.885
Cel. 3015172779