Barranquilla Atlántico, agosto 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 (7) séptimo informe de gestión correspondiente al periodo comprendido de 06 de julio al 05 de agosto 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:

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. 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. 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.

	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. 2- Se desarrolla el proceso de actualización de expedientes de bienes inmuebles digitales. 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. 4- Verificación de inventario de Bienes muebles e inmuebles en la base de datos Atlantis. 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 6-se realizó verificación y reasignación de bienes muebles para entrega de paz y salvo solicitados por cada uno de los funcionarios. 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. 8- Se realizó verificación de inventarios a elementos en el edificio central de la Gobernación del Atlántico, actualizando la información correspondiente a la base de datos de inventario 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