Barranquilla Atlántico, 5 Agosto del 2022.

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE.
Sub secretaría de servicios administrativos.
Supervisora contrato No. **202201535**
Barranquilla – Atlántico.

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (7) séptimo informe de gestión correspondiente, al periodo del 06 de julio al 05 de agosto del 2022.

INFORMACION DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202201535**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**
VALOR	**VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL DE PESOS M/L ($ 24.720.000,00)**
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

1. Apoyar a la supervisión del servicio de vigilancia en lo que respecta a inspeccionar los servicios de seguridad prestados.	• Pasar revista de los puestos de servicio instalados en las instalaciones de la Gobernación del Atlántico. • Apoyar a la supervisión del personal de seguridad a Mantener la disciplina y control dentro de la Gobernación del Atlántico. • Verificar que se preste el servicio de seguridad de acuerdo el contrato.
2. Elaborar las especificaciones técnicas de los estudios previos concernientes a los procesos de vigilancia que se surtan dentro del Departamento del Atlántico en atención a las necesidades del servicio.	• Realizar inspecciones al esquema de seguridad, verificando la seguridad de las instalaciones de la gobernación del atlántico. • Inspeccionar el buen funcionamiento de los medios tecnológicos que son el apoyo de la seguridad física.
3. revisar las cuentas de cobro presentadas por los contratistas que presten los servicios de vigilancia al Departamento del Atlántico.	• Recibir y verificar la documentación entregada por los contratistas que prestan el servicio de seguridad en las instalaciones de la gobernación del atlántico.
4. Apoyar operativamente a la supervisión en la verificación de procedimientos y rutas de trabajo.	• Pasar revista de los puestos de servicio instalados en las instalaciones de la Gobernación del Atlántico. • Apoyar a la supervisión del personal de seguridad a Mantener la disciplina y control dentro de la Gobernación del Atlántico. • Verificar que se preste el servicio de seguridad de acuerdo el contrato.
5. Revisar los informes de gestión presentados por los contratistas que presten los servicios de vigilancia al Departamento del Atlántico.	• Recibir y verificar los informes de gestión entregada por los contratistas que prestan el servicio de seguridad en las instalaciones de la gobernación del Atlántico. • Corroborar los informes presentados por los contratistas que prestan el servicio de seguridad en las instalaciones de la gobernación del Atlántico
6, Las demás que le asigne el supervisor que guarden relación con el objeto del contrato	• Apoyar a las secretarías en situaciones que afecten la seguridad. • Realizar informes de las novedades presentadas en la gobernación del Atlántico • Brindar apoyo al personal de las secretarías en sus diversas actividades en el edificio de la Gobernación del Atlántico.

Atentamente,

FERNANDO AUGUSTO VILORIA PUA
CC.8.795.623 de Galapa.