Barranquilla, 2 6 abril del 2023.

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE.
Sub secretaría de servicios administrativos.
Supervisora contrato No. 202301329
Barranquilla – Atlántico.

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (1) primer informe de gestión correspondiente, al periodo del 27 de marzo al 26 de abril del 2023.

INFORMACION DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202301329**
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	**DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL DE PESOS M/L ($ 18.540.000,00)**
PLAZO	**EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR SEIS (6) 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 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 al contrato
2- apoyar en la revisión de 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.
3- Apoyar operativamente a la supervisión en la verificación de procedimientos y rutas de trabajo.	· Realizar rondas e inspecciones de oficinas y áreas críticas. · Inspeccionar el buen funcionamiento de los medios tecnológicos que son el apoyo de la seguridad física.
4. Asistir a las reuniones que se realicen para coordinar estrategias en pro de la oficina de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	· Apoyar a la subsecretaría 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.
5. Las demás que le asigne el supervisor que guarden relación con el objeto del contrato	Apoyar constantemente a las actividades realizadas por la subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría general del departamento del Atlántico

Atentamente,

FERNANDO AUGUSTO VILORIA PUA
CC.8.795.623 de Galapa.