Barranquilla Atlántico, 04 de Julio de 2023.

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202300930**
Barraquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (4) Cuarto informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 2 de Junio al 1 de Julio de 2023.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202300930**
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
VALOR	18.570.000 (DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS)
PLAZO	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:

1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.	Apoye consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles en los municipios de Sabanagrande, Santo Tomas, Palmar de Varela de propiedad del Departamento del Atlántico.
2. Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste.	Realice visitas técnicas a los bienes inmuebles en los municipios de Sabanagrande, Santo Tomas, Palmar de Varela de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste
3. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Apoye en la logística de las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos en los municipios de Sabanagrande , Santo Tomas y Palmar de Varela .
4 Ordenar y archivar la documentación recepcionada en la Sub secretaria De Servicios Administrativos	Realice archivo y organice documentos recepcionados por la sub secretaria de servicios administrativos
5. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Apoye en las actividades asignadas en la consolidación de inventarios .

Atentamente,



NOMBRE
ANA MARIA VERGARA RODRIGUEZ
CC. 55. 313.205 de Barranquilla
Contratista