Barranquilla Atlántico, Junio 21 del 2023

Doctora:
**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. 202302048
Barranquilla – Atlántico

**Referencia:** Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (2) SEGUNDO informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 18 de Mayo al 17 de Junio del 2023.

**INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| NUMERO DE CONTRATO | 202302048 |
| OBJETO | **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 | **DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L (18.570.000)** |
| PLAZO | **EL PLAZO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO SERA POR SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION** |

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 |
|---|---|
| Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. | Apoyó en la realización del inventario de bienes e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. |
| Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de este. | Apoyó en la supervisión y/o visitas técnicas de bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. |
| Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaria se Servicios Administrativos. | Apoyó en la logística de todas las actividades asignadas por la subsecretaria de Servicios Administrativos. |
| Realizar informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. | Apoyó en la realización y envío de informes correspondientes al cumplimiento de las solicitudes del Jefe Inmediato. |
| Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. | Apoyó en la realización de inventarios, radicación y envío de informes correspondientes al cumplimiento de la gestión Subsecretaria de Servicios Administrativos. |

Atentamente,

**MARIA ISABEL YANCE URINA**
CC. 1.140.876.052 expedida en Barranquilla.