Barranquilla Atlántico, 26 de julio de 2023

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. 202301328
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (4) cuarto informe de gestión correspondiente al periodo comprendido de 27 de junio al 26 de julio de 2023.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202301328**
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	**DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($18.540.000.oo)**
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 en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del	1-Se realizará actualización en la base de datos de bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico de la información catastral y jurídica de los predios. 2- se realizó actualización en la base de datos de bienes

Departamento del Atlántico.	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 realizo ajustes a los procedimientos implementados de bienes muebles e inmuebles.
2- 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 realizaron envíos de manera frecuente dando reporte de los inmuebles que se deberían incluir a contabilidad.
3- apoyo logístico en todas las actividades presididas por el subsecretario de servicios administrativos.	N/A
4- Acompañar la revisión de las cuentas de cobros de los diferentes contratos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	1- Se realizo apoyo en la verificación de cuentas de cobro de los diferentes contratistas a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos
5- Asistir a las reuniones que se realicen para coordinar estrategias en pro de la oficina de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	1-Se dio 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

Atentamente,



JULIANA PAOLA PERALTA ESQUEA
CC No. **1.045.734.340** de Barranquilla- Atlántico
Asesor externo