Barranquilla Atlántico, 14 de agosto de 2023

Doctora:
**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202300496**
Barranquilla - Atlántico

**Referencia:** Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (6) sexto informe de gestión correspondiente al periodo comprendido de 06 de julio al 05 de agosto de 2023.

**INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| NUMERO DE CONTRATO | **202300496** |
| 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 | **VEINTIDOS MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CINCUENTA PESOS M/L ($22.387.050.oo)** |
| VALOR DE ADICIÓN | **ONCE MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS M/L ($11.193.525.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.** |
| PRÓRROGA | **SE PRÓRROGA EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 202300496, POR TRES (3) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO INICIAL.** |

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.<br><br>2- se realizó actualización en la base de datos de bienes muebles pertenecientes a la gobernación del atlántico, |

| | |
|---|---|
| Departamento del Atlántico. | relacionando los nombres de funcionarios los cuales tienen a su cargo los elementos de sus puestos de trabajo.<br><br>3- Se realizo ajustes a los procedimientos implementados de bienes muebles e inmuebles. |
| 2-Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de este. | N/A |
| 3- 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. |
| 4- apoyo logístico en todas las actividades presididas por el subsecretario de servicios administrativos. | N/A |
| 5- Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. | 1-Se dio respuesta a las solicitudes del jefe inmediato con respecto a las funciones adquiridas por mi cargo. |
| 6- Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen en virtud de los temas de bienes muebles e inmuebles que administra el Departamento del Atlántico. | 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 |
| 7- las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. | 1- Se desarrolla el proceso de actualización de expedientes de bienes inmuebles digitales.<br><br>2- Se realizo verificación en el apoyo del diagnóstico jurídico y técnico del estado de los inmuebles pertenecientes a la Gobernación del Atlántico, se solicitó consulta de VUR para predios y escritura pública.<br><br>3-se realizó verificación y reasignación de bienes muebles para entrega de paz y salvo solicitados por cada uno de los |

| | |
|---|---|
| | funcionarios.<br><br>4-Se realizo cargue de correspondencia de Bienes Inmuebles y Muebles en la base de actividades pendientes para llevar control de las solicitudes y actividades para cada uno de los coordinadores.<br><br>5-Se realizo relación de expedientes creados en la base de inmuebles del departamento del municipio de barranquilla. |

Atentamente,



**LAURA VANESSA ALONSO PACHECO**
CC No. **1.140.867.481** de Barranquilla- Atlántico
Asesor externo