Barranquilla Atlántico, 24 de Agosto de 2023.

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202302281**
Barraquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (4) Cuarto informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 25 de Julio al 24 de Agosto de 2023.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202302281**
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 SETENTA MIL PESOS M/L ($18.570.000).**
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:

Obligación Contractual	producto
1. Brindar apoyo en el manejo del almacén del edificio de la gobernación del Atlántico	Se brindó apoyo logístico en el inventario del almacén de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
2. Apoyar en la entrega de elementos de almacén a la diferente dependencia del edificio de la gobernación del Atlántico y sus dependencias.	Se apoya en la entrega de elementos de bioseguridad del personal contratista de la Secretaria del Educación de la Gobernación del departamento del Atlántico.
3. Apoyar a la subsecretaría de Servicios Administrativos, en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico	N/A
4. Asistir a las reuniones convocadas por el secretario de despacho, Subsecretario y/o supervisor relacionadas con las actividades descritas en el contrato	Asistencia permanente a todas las reuniones citadas por la Subsecretaria de servicios Administrativos
5. las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato	Demás actividades como apoyo con traslado y radicación de documentación, organización de expedientes documentales

Atentamente,



Martha Isabel Arteta Molina
CC. 1.004.391.699 de Juan de Acosta
Asesor Externo