Barranquilla Atlántico, Agosto 14 de 2023.

Doctora:
**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. 202301287
Barraquilla - Atlántico

**Referencia:** Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (5) Quinto informede gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 13 de Julio de 2023 al 12 de Agosto de 2023.

## INFORMACIÓN DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| NUMERO DE CONTRATO | 202301287 |
| 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 | $ 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. 202301287del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

| **Detalle de las Actividades Realizadas-** | |
|---|---|
| **OBLIGACIÓN** | **PRODUCTO** |
| 1 -Brindar apoyo en el manejo del almacén del edificio de la Gobernación del Atlántico | Apoyo del proceso de toma de inventario físico mensual.<br>Organización de los materiales en las estanterías, según la clasificación de los elementos. |
| 2 -Apoyar en la entrega de elementos de almacén a las diferentes dependencias del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias | Envío de pedidos urgentes a las dependencias que requirieron el servicio.<br>Recepción de remisiones y actas de recibo a satisfacción de los bienes entregados por los contratistas. |
| 3 Apoyar a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico | Envío de pedidos urgentes a las dependencias que requirieron el servicio. |
| 4 – Asistir a las reuniones convocadas por el secretario de Despacho, Subsecretario y/o supervisor relacionadas con las actividades descritas en el contrato | Asistencia a las reuniones de seguimiento de actividades relacionadas con las obligaciones contractuales. |
| 5- las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato | Atención telefónica a los requerimientos de materiales e instruir a las distintas dependencias en los procedimientos de Almacén y Correspondencia Interna |

Atentamente,

**CARLOS BUILES PADILLA**
**NOMBRE**
**CC 1.065.811.603 de Valledupar**
**Contratista**