Barranquilla Atlántico, 09 de Octubre de 2023

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. 202301324
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el sexto (6) informe de gestión, correspondiente al periodo comprendido desde el 27 de Agosto al 26 de Septiembre de 2023.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	202301324
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	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/L ($27.000.000).
VALOR ADICIÓN	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($13.500.000)
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.
PLAZO ADICIÓN	Se prórroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 202301324, hasta el veintiséis (26) de diciembre de 2023, 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

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
Brindar soporte en la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la planificación y gestión de los planes de evolución desde la bioseguridad, procurando siempre el menor impacto en el talento humano.	Se realizó seguimiento en la secretaría de Servicios administrativos para que los funcionarios y contratistas sigan de manera eficaz las medidas relacionas con bioseguridad.
Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el manejo del personal y las diversas situaciones socioemocionales del personal a cargo.	Acompañamiento a los funcionarios y contratistas de la Subsecretaría de Servicios Administrativos en actividades encaminadas al manejo de personal y control socioemocional.
Apoyar en la recepción y relación de documentos, ingresados a la Subsecretaría de Servicios Administrativos	Se realizó recepción, registro y seguimiento de la correspondencia relacionada con el proceso

	de bienes de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
Asistir a las reuniones que se realicen para coordinar estrategias en pro de la oficina de la Subsecretaría de Servicios Administrativos	Asistencia a las reuniones encaminadas a hacer seguimiento a las actividades planificadas en el proceso de bienes de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos	N/A

Atentamente,

Daniela Rivas S.

DANIELA RIVAS SALAZAR
CC. 1.083.000.477 expedida en Santa Marta
Contratista