Barranquilla Atlántico, 29 de Septiembre de 2023

Doctora:
**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202300935**
Barraquilla - Atlántico

**Referencia:** Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (6) Sexto informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 02 de Agosto del año 2023 al 01 de Septiembre del año 2023.

**INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| NUMERO DE CONTRATO | 202300935 |
| 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 | 18.570.000<br>9.285.000 |
| PLAZO | EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.<br>SE PRÓRROGA EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 202300935, POR (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:

| **detalle de las actividades realizadas-** | |
|---|---|
| **obligación** | **producto** |
| 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. |
| Apoyar en la entrega de elementos de almacén a las diferentes dependencias del edificio de la gobernación del atlántico y sus dependencias | • Preparación de pedidos organizados por dependencias y clasificados según el tipo de material requerido.<br>• Elaboración de salidas provisionales de materiales. |
| 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. | • Envío de pedidos urgentes a las dependencias que requirieron el servicio. |
| Asistir a las reuniones convocadas por el secretario de despacho, subsecretario y/o supervisor relacionados con las actividades descritas en el contrato. | • Asistencia a las reuniones de seguimiento de actividades relacionadas con las obligaciones contractuales. |
| 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,



**RAUL RAFAEL PINO CORTES**
**CC. 8.815.240 de Santa Lucia, Atlántico.**
**Contratista**