Barranquilla Atlántico, 20 de Septiembre del 2023.

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. 202302763
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación del tercer (3) informe de Gestión de actividades desarrolladas durante el periodo del 14 de Agosto al 13 de Septiembre del 2023.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202302763**
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	**VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/L ($21.630.000).**
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:

Detalle de las Actividades Realizadas-	
1- Brindar apoyo en el manejo del almacen del edificio de la Gobernación del Atlántico.	• Brindar apoyo en el proceso de toma de inventario físico mensual. • Clasificación de los materiales en las estrategias de acuerdo con la categorización 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.	• Elaboración de pedidos estructurados por departamentos y categorizados según el tipo de material necesario. • Generación de salidas provisionales de materiales.
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.	• Despacho de pedidos urgentes a las dependencias que solicitaron el servicio.
4- Asistir a las reuniones que se realicen para coordinar estrategias en pro de la oficina de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	• Participación en las reuniones de seguimiento de actividades vinculadas a las obligaciones contractuales.

Atentamente:

Willis Blanco Cuello
WIILIS JOSE BLANCO CUELLO
CC No. 1.140.848.930 de Barranquilla