Barranquilla Atlántico, Noviembre 30 del 2023.

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202300848**
Barranquilla – Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (8) octavo informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 1 al 31 de octubre del 2023.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202300848**
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	DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL M/L (18.540.000). NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L ($9.270.000.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. SE PRÓRROGA EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO 202300848, POR (3) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO INICIAL.

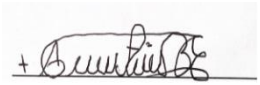
A continuación me permito presentar informe de gestión de actividades desarrolladas durante el periodo descrito en la referencia, en cumplimiento de la obligación contenida en la CLAUSULA 5 del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE

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. 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. 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,



ALEXI GUTIERREZ ESCORCIA
CC. 8.757.881 expedida en Soledad.