Barranquilla, Atlántico, Diciembre 01 de 2023

Doctora:
JOSSUETTE ABUDINEN ABUCHAIBE
SUB-SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Supervisora contrato No.202300934
Barranquilla – Atlántico.

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el Noveno (9) informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido del 02 de Noviembre al 01 de Diciembre de 2023.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202300934**
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 INICIAL	DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L ($18.570.000) NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($9.285.000.oo).
PLAZO	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE 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.202300934, POR (3) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO INICIAL.DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

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:

1. Ejecución contractual:
Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

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.	• Preparación de pedidos organizados por dependencias y clasificados según el tipo de material requerido. • Elaboración 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.	• Envío de pedidos urgentes a las dependencias que requirieron el servicio.

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	**Producto**
4. Asistir a las reuniones que se realicen para coordinar estrategias en pro de la oficina de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	• Asistencia a las reuniones de seguimiento de actividades relacionadas con las obligaciones contractuales.

Atentamente,



CRISTINA DANIELA RAMIREZ TORO
CC. 1.048.216.885
Cel. 3015172779