INFORME DE AVANCE

Numero de informe	1
Periodo	Mediante un primer pago a treinta (30) de junio de 2020
Lugar y Fecha	Barranquilla. 6 de julio de 2020
Numero de Contrato	202001310
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios profesionales
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE REQUIERA LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.
Valor del Contrato	Cuarenta y cinco millones novecientos setenta mil pesos m/l (45.970.000)
Contratista	Pablo Andrés Diaz Medina
Supervisor	Raúl José Lacouture Daza
Plazo	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020
Fecha de Inicio	17 de junio de 2020
Fecha de Terminación	31 de diciembre de 2020

OBLOGACIONES y ACTIVIDADES EN EL PERIODO:

· Apoyo y soporte en la supervisión de las herramientas que utiliza el Despacho de Secretaria General para dar cumplimiento al buen funcionamiento.

- Coordinar el soporte y apoyo a los diferentes funcionarios del despacho de la secretaria general en el uso y configuración de equipos y aplicativos.
- Gestionar las herramientas para el buen funcionamiento de las actividades del despacho de la secretaria general.

· Apoyo y control de inventario de la infraestructura institucional que utiliza las Diferentes dependencias.

- Se apoyo en la asignación y control de equipos móviles a los diferentes secretarios de la gobernación del atlántico.

· Apoyar al Despacho de Secretaria General sobre las herramientas institucionales para dar un mejor manejo y que cumplan con los estándares actuales.

- Se apoyo al proceso del manejo de las herramientas que utilizan los diferentes funcionarios de la secretaria general de la gobernación del atlántico.

· Apoyo en la revisión de la herramienta financiera en el Despacho de la Secretaria de Hacienda y sus diferentes Oficinas, para dar cumplimiento al buen funcionamiento.

- Se apoyo en la revisión de las herramientas y utilidades para que la herramienta financiera cumpla con el buen funcionamiento.

INFORME DE AVANCES

· Apoyo y soporte al equipo de la Secretaria General sobre las herramientas utilizadas para mejorar los procesos y que cumplan con los estándares actuales.

- Se apoyo al equipo de la secretaria general en la mejora de los procesos internos.

· Apoyar a las diferentes secretarias sobre las herramientas utilizadas designadas por el Despacho de Secretaria General.

- Se apoyo a la secretaria general en la utilización de las herramientas utilizadas por el despacho.

· Apoyo en la revisión de las herramientas del Despacho de Secretaria General para dar cumplimiento al buen funcionamiento de estas.

- Se Verifico que las herramientas del despacho de la Secretaria General cumplan con el buen funcionamiento para el que fueran designadas.

· Apoyo en la verificación de las herramientas del Despacho de Secretaria General para realizar renovación de las que ya no cumplan con los estándares actúales.

- Se apoyo en la verificación de las herramientas del despacho de la secretaria general para identificar las licencias y tiempo de renovación de los usuarios.



PABLO ANDRES DIAZ MEDINA
CONTRATISTA
CC 1129567878