Barranquilla Atlántico, 23 Septiembre 2020

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. 202001569
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (2) segundo informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 7 de agosto al 6 de septiembre de 2020.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202001569**
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	**VEINTE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 20.650.000.oo)**
PLAZO	**EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2020, 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:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PRODUCTO
Apoyar en el mantenimiento de refrigeración de los aires acondicionados, ubicados en las instalaciones donde opera el Departamento del Atlántico.	Apoyo en la planificación y ejecución de los trabajos de mantenimientos en la Gobernación del Departamento del Atlántico y sus sedes administrativas.
Apoyar en la ejecución de los contratos, que tengan como objeto asuntos de mantenimiento de Edificio de la Gobernación del Departamento del Atlántico y sus sedes administrativas.	Control continuo de la ejecución del contrato de mantenimiento de aires acondicionados de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
Apoyar en la elaboración de procedimientos encaminados al mejoramiento de los asuntos de mantenimiento del Edificio de la Gobernación del Departamento del Atlántico y sus sedes administrativas.	Actualización de las hojas de vida de los equipos de la Gobernación del Atlántico y sus sedes administrativas.
Asistir a reuniones convocadas por el secretario de Despacho, Subsecretario y/o supervisor relacionados con las actividades descritas en el contrato.	Asistencia a las reuniones solicitadas por el supervisor.
Las demás que el supervisor le asigne y que guarde relación con el objeto del contrato.	Llevar bitácoras de las actividades realizadas por los técnicos en el área de mantenimiento de aires.

Atentamente,

Yesid Rodriguez A.

YESID ADOLFO RODRIGUEZ ALFARO
CC. 1.045.731.799 expedida en Barranquilla