

Barranquilla 9 de Octubre de 2020

Doctora:

**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**

Sub secretaria de servicios administrativos

Supervisora contrato No. 202001571

Barranquilla – Atlántico

**Referencia:** Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (3) tercer informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 10 de Septiembre al 9 de Octubre del 2020.

**INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

|                    |                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NUMERO DE CONTRATO | 202001571                                                                                                                                                                                                                           |
| OBJETO             | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO. |
| VALOR              | Veintiún millones ochocientos treinta mil pesos M/L                                                                                                                                                                                 |
| PLAZO              | El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre del 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:

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

| Obligación Contractual                                                                                                                                                                                      | Producto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyo en la realización, revisión e inspección del inventario de bienes muebles denominados vehículos de propiedad del Departamento del Atlántico y se verifico que tuvieran autorización de acceso en el parqueadero asignado por el supervisor del contrato.</li><li>2. Apoyo a la supervisión en la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos programados.</li><li>3. Apoyó en la verificación y solicitud de documentación al personal operativo, para la nueva contratación y actualización de datos en el sistema Secop II..</li><li>4. Apoyar operativa y logísticamente en la ejecución del contrato de mantenimiento por parte del contratista que cumpla con lo pactado y tiempos de entrega.</li><li>5. Apoyar logísticamente en la organización del parqueadero atendiendo las autorizaciones y solicitudes de la Subsecretaria de servicios Administrativos de la Secretaria general del departamento del Atlántico.</li></ol> |
| Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Secretario general de la gobernación del departamento del Atlántico.                                                                                   | <p>Se realizó solicitud de inventario de vehículos que registran a nombre de la gobernación del Atlántico a los diferentes entes de transito de los municipios del departamento del Atlántico.</p> <p>Seguimiento a las actividades administrativas, logísticas y operativas encomendadas por el supervisor, en atención al desarrollo de las actividades concerniente al parque automotor del Departamento del Atlántico.</p> <p>Se realizaron cotizaciones para el comparativo con el precio ofertado con el taller que tiene el contrato de mantenimiento adjudicado para realizar ajustes</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conformar y organizar los expedientes del personal y de los bienes Muebles denominados vehículos e inmuebles de propiedad del departamento del Atlántico. | Se recibió documentación para radicación de cuentas del personal operativo, para el cobro de la primera cuenta de sus respectivos contratos, cuenta #1.<br>Se organizaron carpetas de documentos de cada Conductor para archivar en su respectivo orden. |
|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                          |

Atentamente,



**ALFREDO FLORENTINO ARAGON MARQUEZ**  
C.C 84.104.108 de San Juan del Cesar (Guajira)  
Celular 3157414004.  
[Afam1410@gmail.com](mailto:Afam1410@gmail.com) Contratista



av