Barranquilla, Diciembre de 2020

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Subsecretaría de Servicios Administrativos
Supervisora de contrato No. 202002224
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación del tercer (3er) informe de gestión de las actividades desarrolladas durante el mes de Noviembre-Diciembre de 2020.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202002224**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN**
VALOR	**VEINTE MILLONES DE PESOS M/L ($20.000.000,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 las 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:

- Toma de inventario físico mensual en la bodega principal de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
- Tabulación de plantillas con el registro de las entradas y salidas de Almacén, de acuerdo al catálogo de productos, los nuevos activos y las existencias en Inventario.
- Tabulación de plantillas de seguimiento de ejecución de contratos con la información tanto en cantidades, valor ejecutado y valor restante.
- Atención de las solicitudes de todas las dependencias con la entrega oportuna de insumos para su funcionamiento.
- Validación en el ingreso de equipos al Almacén cumpliendo con los requisitos contractuales.
- Validación de la vigencia e ítems de suministro de los contratos, así como la participación del responsable de la supervisión para los activos fijos.
- Validación aleatoria del conteo diario de materiales por segmento en bodega.

- Aplicación de prácticas eficientes para el conteo físico, organización de los materiales y el informe de resultados del proceso de inventario.
- Elaboración del informe de gestión general del proceso de Almacén.
- Implantación del módulo de recursos físicos (RRFF) del sistema SIIFWeb para el manejo de la gestión de Almacén.
- Asistencia a las reuniones de seguimiento de actividades relacionadas con las obligaciones contractuales.
- Apoyo en el proceso de supervisión de los contratos asignados.
- Apoyo en la revisión de las facturas, informes y validación de las actas de supervisión de los contratistas de suministros.

Atentamente,

JORGE JAVIER HOYOS ANGULO
CC. 72.248.582 expedida en Barranquilla
Asesor Externo