Barranquilla Atlántico, 6 de Noviembre del 2020

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202002208**
Barranquilla - Atlántico
Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (2) segundo informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 07 de Octubre al 06 de Noviembre del 2020.

NUMERO DE CONTRATO	**202002208**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**
VALOR	**CATORCE MILLONES DE PESOS M/L ($ 14.000.000,00)**
PLAZO	**PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020, CONTADOS APARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO DE LA 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
Brindar apoyo en el manejo del almacén del edificio de la Gobernación del Atlántico.	• Apoyo del proceso de toma de inventario físico mensual. • Tabulación de las requisiciones en plantilla de hoja de cálculo. • Organización de los materiales en las estanterías, según la clasificación de los elementos.
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.
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.
Apoyar en la recepción de documentos, ingresados a la Subsecretaría de Servicios Administrativos	• .Apoyo en la recopilación de cuentas del personal contratista a cargo de la Subsecretaria de Servicios de la Gobernación del Atlántico.

Apoyar en el seguimiento de la correspondencia asignada a cada proceso de la Subsecretaría de Servicios Administrativos	• Radicó documentos de correspondencias externas y documentos de correspondencias internas para diferentes Subsecretarias de la Gobernación del Atlántico por el sistema Orfeo con sus respectivas digitalizaciones.
Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho, Subsecretario y/o supervisor relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	• Asistencia a las reuniones de seguimiento de actividades relacionadas con las obligaciones contractuales.
Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato.	• Atención telefónica a los requerimientos de materiales e instruir a las distintas dependencias en los procedimientos de Almacén y Correspondencia Interna. • Radicación de documentos internos correspondientes a procesos llevados por la Subsecretaria de Servicios Administrativos.

Atentamente,

KELLY JOHANNA CÁRDENAS CABRERA
C.C.: 55.230.908 de Barranquilla