Barranquilla Atlántico, Diciembre 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 (3) tercer informe de gestión correspondiente, al periodo en el mes de Noviembre – Diciembre del 2020.

**INFORMACION DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| 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. | • Se organiza requisiciones en plantilla de hoja de cálculo.<br>• Se organizan de los materiales en las estanterías, según la clasificación de los elementos.<br>• Realiza la digitalización de los documentos de entradas de almacén. |
| Apoyar en la entrega de elementos de almacén a las diferentes dependencias del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias. | • Se realiza la preparación de pedidos organizados por dependencias y clasificados según el tipo de material requerido.<br>• Se Realizan las elaboraciones de salidas provisionales de materiales del que se encuentran en almacén |
| 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. | • Se realizó el envió de pedidos urgentes a las dependencias de la requirieron el servicio. |
| Apoyar en la recepción de documentos, ingresados a la Subsecretaría de Servicios Administrativos | • Se realiza en la recopilación de cuentas del personal contratista a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Gobernación del Atlántico. |
| Apoyar en el seguimiento de la correspondencia asignada a cada proceso de la Subsecretaría de Servicios Administrativos | • Radicación de 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.<br>• Radicación de documentos internos correspondientes a procesos llevados por la Subsecretaria de Servicios Administrativos. |

Atentamente,

Kelly Cardenas

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