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 (4) cuarto informe de gestión correspondiente, al periodo en el mes de 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 realiza la digitalización de los documentos de entradas de almacén. • Se radica la digitalización de los documentos de órdenes de salidas generadas en almacén.
Apoyar en la entrega de elementos de almacén a las diferentes dependencias del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.	• Se organizan pedidos por dependencias y clasificados según el tipo de material requerido. • Se realiza la elaboración de salidas provisionales de materiales generadas por diferentes dependencias, de la Gobernación del Atlántico.
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 envían pedidos urgentes a las dependencias de la requirieron el servicio.
Apoyar en la recepción de documentos, ingresados a la Subsecretaría de Servicios Administrativos	• Se organiza 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	• Se radican 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. • Se radican documentos internos correspondientes a procesos llevados por la Subsecretaria de Servicios Administrativos.

Atentamente,

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