Barranquilla Atlántico, 06 NOVIEMBRE de 2020

Doctora:
**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202002220**
Barranquilla - Atlántico

**Referencia:** Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (2) SEGUNDO informe correspondiente, al periodo comprendido desde el 07 de octubre al 06 de noviembre de 2020.

**INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| NUMERO DE CONTRATO | **202002220** |
| OBJETO | **Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaria General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de la gestión** |
| VALOR | **TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($38.000.000,00)** |
| PLAZO | **EL PLAZO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO SERA HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2020, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION.** |

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 |
|---|---|
| Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para tomar decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los procedimientos propios de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. | **1- Se realizaron recomendaciones para mejorar el procedimiento de las áreas de atención al usuario, archivo, mantenimiento, bienes muebles e inmuebles con el fin de que estas realicen sus funciones de manera eficiente, eficaz y efectiva. Logrando de esta forma cumplir con todos lo requerimientos de funcionamiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus demás dependencias.**<br><br>**2- Se emitieron conceptos dirigidos a la Subsecretaria de Servicios Administrativos encaminados a la optimización de los procedimientos establecidos previamente.** |
| Atender los asuntos concernientes a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, y proyectar las respuestas acordes al caso de la competencia. | **1- Se atendieron los asuntos concernientes al área de archivo con el fin de mejorar el procedimiento archivístico del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.**<br><br>**2- Se atendieron asuntos concernientes al área de atención usuario con el objeto de optimizar el recibo de información, la emisión de** |

| | |
|---|---|
| | **respuesta y recepción de documentos.**<br><br>**3- Se realizaron las revisiones y visto bueno de todas las solicitudes, respuestas de requerimientos que se otorgaron a las demás secretarias, subsecretarias, oficinas, gerencias y demás dependencias.** |
| Atender los requerimientos de los entes externos de control en relación con los diferentes planes de acción de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. | **1- En atención al requerimiento del Archivo General de la Nación y la Secretaria de Control Interno Departamental, se realizó diagnóstico del área de archivo, donde se encontraron hallazgos subsanables, con un plan de mejoramiento respectivo y para lo cual se recomendó adoptar unas medidas específicas.** |
| Coordinar y consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la administración central, acorde a las necesidades justificadas. | **1- Se realizaron requerimientos a través de circulares a las distintas dependencias de la Gobernación del Atlántico, donde se solicitó el plan anual de adquisiciones, acorde a las necesidades especificas de cada dependencia. Una vez se obtuvo dicha información, se procedió con la consolidación del plan Anual de Adquisición y remisión de este a la Secretaria General para su respectivo procedimiento.** |
| Coordinar la administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, conforme a la normatividad vigente. | **1- Se fortalecieron los procedimientos previamente implementados para el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.**<br><br>**2- Se realizaron actualizaciones en los formatos de visitas, actas de entrega, actas de asignación, actas de recibido y demás acorde al procedimiento de activos fijos.**<br><br>**3- Se organizo la información de activos fijos de manera digital en sitio de almacenamiento disponible para el equipo de trabajo.** |
| Coordinar las actividades logísticas de las Secretarías, Subsecretarías, Gerencias y Oficinas del Departamento del Atlántico para el cumplimiento de sus funciones. | **1- Asesorar en la coordinación de los distintos eventos ejecutados por el edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias, colocando a su disposición los siguientes recursos: vehículos, personal de apoyo, servicios de alimentación, entre otros.**<br><br>**2- Asesorar en la estructuración de procesos de contratación en temas de gestión operativa.** |

Atentamente,

Luis Cuello P

**LUIS GUILLERMO CUELLO PABÓN**
CC. 72.348.184 expedida en Barranquilla – Atlántico