

Barranquilla Atlántico, diciembre de 2020

Doctora:

JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE

Sub secretaria de servicios administrativos

Supervisora contrato No. 202002331

Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (3) tercer informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido de noviembre a diciembre de 2020.

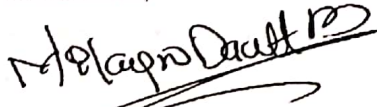
INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	202002331
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
VALOR	ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$11.600.000.00)
PLAZO	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 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 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:

Obligación Contractual	Producto
1- Apoyar en la entrega de elementos de almacén a las diferentes dependencias del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.	Se preparó la distribución de pedidos organizados por dependencias y clasificación según el tipo de material requerido. Se elaboró salidas provisionales de materiales.
2- Apoyar a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Se brindó apoyo por asignación de la Subsecretaria de Servicios Administrativos, a las Secretarías de Infraestructura, de Desarrollo Económico y de Agua Potable y Saneamiento, en las actividades logísticas con el fin de facilitar la adquisición, dotación de suministros, materiales, equipos y demás elementos que se requirieran. Se envió los pedidos que se solicitaron de manera urgente a las distintas dependencias que requirieron el servicio.
3- Apoyar en el seguimiento de la correspondencia asignada a cada proceso de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Se brindó apoyo en la recopilación de las cuentas del personal contratista a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Gobernación. Se radico documentación de correspondencia interna para diferentes Secretarías de la Gobernación del Atlántico. Se hizo la distribución a cada uno de las dependencias de la correspondencia recibida en el periodo comprendido de noviembre y Diciembre del 2020.
4- Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato.	Se redactaron informes solicitados por la Subsecretaria de Servicios Administrativos, para la Secretaría General, gestión elaborada y enviada por medio de correo electrónico. Se organizaron equipos de trabajo para socializar la importancia de los protocolos de bioseguridad. Se realizaron llamadas telefónicas, manejo de agenda, orientación e instrucción en las distintas dependencias en todos los eventos logísticos realizados en este periodo.

Atentamente,



MILAGRO DE JESÚS DAUTT BARRIOS

CC. 22.641.911 expedida en Soledad

Cel: 3004819642.