Barranquilla Atlántico, 07 de octubre del 2020

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202002222**
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (1) primer informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 04de septiembre al 03 de octubre del 2020.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202002222**
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	**VEINTE MILLONES DE PESOS M/L ($20.000.000,00)**
PLAZO	**El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (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:

I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE

Obligación Contractual	Producto
Apoyar el proceso de elaboración del plan de trabajo o de acción del área de mantenimiento de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	De acuerdo a requerimientos presentados se planificó trabajos de mantenimiento y limpieza de azoteas y canales pluviales del edificio de la Gobernación del departamento del atlántico, biblioteca departamental, además se realizó limpieza de registros de drenaje edificio de salud pública vía 40 y se realizaron impermeabilizaciones con manto asfaltico ; reparación de goteras en cubierta del salón de eventos del piso doce , estucado pintura y fabricación de cielo raso con estructura metálica y yeso cartón en depósito de transición de la oficina de archivo
Realizar el seguimiento y mejoramiento del plan de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes.	Se realizó estucado y pintura , mantenimiento y limpieza de azoteas y vigas canales en edificio de la gobernación del atlántico, edificio de biblioteca departamental, limpieza de drenajes en salud publica vía 40,

la Gobernación del Atlántico y sus sedes.	
Apoyar la supervisión de los contratos asociados al mantenimiento de los equipos e infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes .	Se realizó la seguimiento y control de obras civiles en contrato de energía solar, correspondiente a la instalación de ventanas flotantes, construcción del banco de bienestar con contrato de obras menores en edificio de la gobernación del atlántico
Verificar el aprovechamiento efectivo de los recursos disponibles de mano de obra y realizar informes con el objeto de mejorar los procedimientos.	Se Superviso al personal suministrado por los contratistas y se revisó que, la mano obra calificada tuviera los documentos actualizados en cuanto a seguridad social y permisos para trabajar en altura requeridos para esta obra. Se verifico la calidad de los materiales especificado en el contrato
Coordinar el área de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes en procura de la implementación de estrategias que mejoren los diseños, instalaciones, reparaciones realizadas por el personal del área de mantenimiento, garantizando de esta forma el manejo adecuado de los procesos plasmados en el plan de acción del área.	De acuerdo a requerimientos se coordinó la ejecución de los trabajos a realizar mediante visitas de inspección y de acuerdo a los resultados, se planificó con el personal de mantenimiento los trabajos de reparación que garantizaran la estabilidad de la estructura física de la gobernación del Atlántico y sus sedes adscritas .
Realizar informes de gestión, con relación a las actividades ejecutadas en el área de mantenimiento en general, estas deben ser periódicas, en el caso que el supervisor exija informe actualizado, se debe presentar en un tiempo no mayor a tres (3) días.	Se elaboró informe de ejecución y supervisión de las obras realizadas por el personal de mantenimiento y de obras menores mediante la recopilación fotográfica y relacionadas en archivo
Apoyar las actividades logísticas realizadas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Se Apoyó a la Subsecretaria de Servicios Administrativo en logística en las actividades de diseño e instalación de puestos de trabajo en la subsecretaria de servicios administrativos , oficina de comunicaciones , colocación de lavamanos portátil en oficina de pasaporte, de edificio de la gobernación del atlántico
Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	Se cumplió con la asistencia a reuniones en la Subsecretaria de Servicios Administrativos
Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Se ejecutó ordenes diversas por parte de la subsecretaria de servicios administrativos

Atentamente,

EDGARD OSORIO QUIROZ