Barranquilla Atlántico, 1 de Diciembre de 2020

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaria de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202001828**
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (3) tercer informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 19 de Octubre al 18 de Noviembre de 2020.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NÚMERO DE CONTRATO	**202001828**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.**
VALOR	**ONCE MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS M/L($11.200.000.oo) .**
PLAZO	**EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR CUATRO (4) MESES, 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
Apoyar administrativamente las actividades misionales de la secretaria asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la institución y hacerla más eficiente y eficaz.	**1.** Apoyó logístico y operativo en los eventos realizados por las Secretarias de la Gobernación del Departamento del Atlántico asignadas por el supervisor del contrato. **2.** Apoyó logístico y operativo en los municipios del Departamento del Atlántico, donde se ejecutan proyectos del Plan de Desarrollo Departamental. **3.** Apoyó logístico a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en el traslado de elementos que se requieran en otras dependencias para el cumplimiento de sus funciones. **4.** Apoyó operativo y operativo en las actividades realizadas por la Gobernadora del Departamento del Atlántico en cumplimiento de la misión institucional. **5.** Apoyo logístico a las diferentes secretarias de la Gobernación del atlántico.
Realizar seguimiento y control de las actividades asignadas	Se realizó seguimiento a las actividades logísticas y operativas encomendadas por el supervisor, en atención al desarrollo de los eventos organizados en los distintos municipios del Departamento del Atlántico.
Asistir a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realizan previamente	Participación en distintas reuniones de carácter operativo y logístico, para debatir los temas organizacionales de los diferentes eventos programados en los municipios del Departamento del Atlántico, en compañía de cada funcionario líder de la temática a desarrollar.

Atentamente,

Rodrigo Ramirez S.

RODRIGO ALEONSO RAMIREZ SALAZAR