

Barranquilla Atlántico, 21 de octubre de 2020

Doctora:

JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE

Sub secretaria de servicios administrativos

Supervisora contrato No. 202002292

Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (1) primer informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 4 de septiembre al 3 de octubre de 2020.

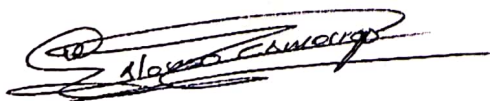
INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	202002292
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	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$15.200.000.00)
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:

Obligación Contractual	Producto
1- Apoyar en la administración y suministro de los materiales y bienes almacenados en las diferentes bodegas para la gestión eficiente de todas las dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Se llevaron a cabo actividades de apoyo en cuanto a la logística, identificación y empaque de elementos para su distribución en las dependencias de la Gobernación.
2- Recepcionar, almacenar, distribuir y entregar los materiales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	En esta actividad, se apoyó dentro del proceso completo las labores de almacenamiento que fueron asignadas durante el periodo. En las demás actividades no se asignaron tareas.
3- Verificar y controlar la entrada y salida de materiales y bienes, así como supervisar el inventario de los mismos en el almacén.	Se apoyó a la Supervisión de almacén en el seguimiento al inventario de los elementos que reposan en la bodega de la Gobernación.
4- Apoyar el proceso de toma de inventario físico de los materiales y bienes en existencia en el almacén.	En esta actividad no se asignaron tareas específicas durante el periodo, solo se recibió una inducción respecto del tema de la toma de inventario.
5-Establecer el plan de adquisiciones de materiales para el almacén.	Se asistió a reuniones como asistente a nivel informativo en el establecimiento del plan de adquisiciones del periodo.
6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Durante el periodo no hubo actividades adicionales que haya asignado la supervisión.

Atentamente,



WILMAN ALONSO CAMARGO DURAN

CC. 88.135.825 de Ocaña

Cel: 3504887915