Barranquilla Atlántico, diciembre de 2020

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. 202002292
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (4) cuarto informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido en el mes de diciembre 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 ($15.2OO.000.oo)**
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.	Adelantar las actividades de apoyo asignadas para la administración y suministro de materiales almacenados en las diferentes bodegas de la Gobernación, para la gestión eficiente de sus diferentes dependencias.
2- Recepcionar, almacenar, distribuir y entregar los materiales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Apoyar la revisión del proceso de recepción y distribución, respecto del control de entradas y salidas de almacén.
3- Verificar y controlar la entrada y salida de materiales y bienes, así como supervisar el inventario de los mismos en el almacén.	Apoyar a la Supervisión de almacén con respecto del control de entrada y salida de materiales, así como la realización del inventario de almacén.
4- Apoyar el proceso de toma de inventario físico de los materiales y bienes en existencia en el almacén.	Adelantar las tareas de apoyo asignadas respecto del proceso de toma de inventario físico de almacén en cuanto al conteo y etiquetado de elementos.
5-Establecer el plan de adquisiciones de materiales para el almacén.	Apoyar durante el periodo las acciones que sean asignadas para el establecimiento del plan de adquisiciones de materiales para el almacén.
6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Atender y realizar las demás tareas que el supervisor asigne respecto del cumplimiento del objeto del contrato durante el periodo.

Atentamente,

WILMAN ALONSO CAMARGO DURAN
CC. 88.135.825 de Ocaña
Cel: 3504887915