Barranquilla, 29 de marzo 2021.

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202100920**
Barranquilla – Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (1) primer informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 17 de febrero al 16 de marzo del 2021.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202100920**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.**
VALOR	**DIECIOCHO MILLONES NUEVE MIL PESOS M/L (18.009.000)**
PLAZO	**SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

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
1- Apoyar la entrega de elementos de almacén a las diferentes dependencias del edificio de la gobernación del Atlántico y sus distintas dependencias.	Se realizó apoyo en la entrega de los distintos elementos de almacén a las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
2-Apoyar a la subsecretaria de servicios administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Atlántico	Se realizó apoyo logístico en los eventos realizados por Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General en los municipios Sabanalarga, Usiacurí Y Polonuevo.
3- Apoyar en la consolidación del inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del departamento del atlántico	Se realizó proceso de consolidación de inventario de muebles en las dependencias de Secretaria de Hacienda.
4- Apoyar en la recepción de documentos ingresados, a la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Se realizó apoyo en la recepción de los diferentes documentos y/o solicitudes que ingresan en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
5- Apoyar en el seguimiento de la correspondencia asignada en cada proceso de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Se realizó apoyo y seguimiento a la correspondencia asignada a los procesos internos de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
6- Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho Subsecretario y/o supervisor relacionadas con las actividades descritas en el contrato	Se asistió a reuniones convocadas por el supervisor para revisar las actividades de entrega de elementos de almacén y la consolidaciones inventario de los muebles de las dependencias asignadas
7- las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato	Se realizó apoyo en actividades asignadas por el supervisor en relación con el objeto del contrato.

Atentamente,



Ana Maria Vergara Rodriguez
CC. 55.313.205 expedida en Barranquilla.