Barranquilla Atlántico, Octubre 26 de 2021

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. 202102065
Barraquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (4) Cuarto Informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde 13 de agosto de 2021 al 12 de Septiembre de 2021

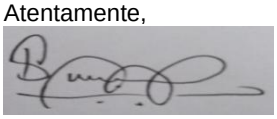
INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202102065**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN
VALOR	CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($40.365.000.oo)
PLAZO	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR SEIS (6) 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**
1- Brindarsoporte en la elaboración de estudiosprevios en las distintas modalidades de selecciónqueasí le sean encomendados.	N/A
2- Apoyar en lasetapasprecontractual, contractual y postcontractual de los procesos y contratoscorrespondientes a la Subsecretaría de Servicios Administrativos	N/A
3-Apoyar a la Subsecretaría de ServiciosAdministrativos en la revisión de documentosjurídico- contractual.	Se prestó apoyo jurídico en la revisión de la documentación contractual presentadapor parte de los contratistaqueprestanservicios a la Subsecretaria de ServiciosAdministrativos de la Gobernación del atlántico
4-Brindar soporte en la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la planificación y gestión de los contratos, así como de los soportes jurídicos de los mismos.	Se revisó documentación de los contratos presentada por parte de los contratista de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del atlánticocorrespondiente al mes y que se encuentre de conformidad a los requisitosexigidos.
5- Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientosqueingresen a la Subsecretaría de ServiciosAdministrativos.	Se realizó seguimiento a secretaria de Servicios Administrativos de la Gobernación del atlántico
6- Las demásactividadesque le seanasignadaspor el supervisor o jefeinmediato y queguardenrelación con el objeto a contratar	Se le practicorevisión a lasdiferentescuentas de los contratistavinculadospor parte de la Subsecretaria de ServiciosAdministrativos de la Gobernación del atlántico.

Atentamente,



SERGIO DAVID DONADO DONADO
CC. 8.772.825 DE SOLEDAD
Asesor Externo