Barranquilla Atlántico, 07 Febrero de 2022

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202201835**
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (01) Primer informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido del 07/01/2022 al 06/02/2022.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202201835**
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 TOTAL	**CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($ 44.000.000)**
PLAZO	**EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR OCHO (8) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**

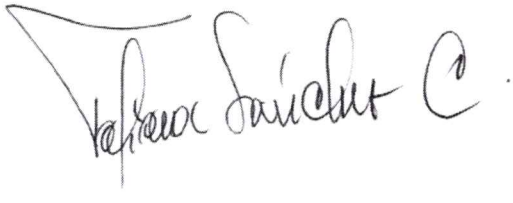
A continuación me permito presentar informe de gestión de actividades desarrolladas durante el periodo descrito en la referencia, en cumplimiento de la obligación contenida en la CLAUSULA 5 del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
1. Apoyar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los proceso de contratación en la modalidad de directa, procesos de mínima, selección abreviada y licitación pública los cuales son adelantados por la subsecretaria de servicios administrativos.	1- Apoye técnicamente y jurídicamente en la elaboración de Estudio Previo para tramite de contratación Directa cuyo objeto seria *ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SECRETARIAS Y/O PROGRAMAS LIDERADOS POR LAS DISTINTAS SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO Y/O DEPENDENCIAS Y/O DEMÁS ENTES ADSCRITOS A LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO.* 2- Apoye técnicamente y jurídicamente en la elaboración de Estudio Previo para trámite de contratación Directa (Proveedor Exclusivo) cuyo objeto seria MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LOS ASCENSORES DEL EDIFICIO PRINCIPAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO. 3- Apoye técnicamente y jurídicamente en la elaboración de Estudio Previo para tramite de contratación Directa cuyo objeto seria 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. 4- Apoye técnicamente y jurídicamente en la elaboración de Estudio Previo para revisión bajo la modalidad de mínima cuantía cuyo objeto seria PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA UN ESTUDIO DE LA CALIDAD DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA CON EL FIN DE LOGRAR UNA MEJORA DEL SISTEMA ELÉCTRICO DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO.
2. Apoyar en la Elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Estudios previos, adiciones y/o prorrogas de Contratos de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	1-Elabore solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, adiciones y/o prorrogas de Contratos cuya supervisión recae en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
3. Apoyar en las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelante en la subsecretaria de servicios administrativos.	1-Organizo y relaciono los documentos aportados por parte de los contratistas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos para mantener así actualizados los expedientes contractuales
4. Proyectar las respuestas de cada uno de las solicitudes y requerimientos que ingresen a la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	1-Proyecte respuesta a las solicitudes y requerimientos que le fueron asignados.
5. Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	1- Apoye técnicamente y jurídicamente en la realización de las respectivas solicitudes de inclusión y modificación de necesidades incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones, con la finalidad de continuar los respectivos trámites tendientes a la apertura de procesos de contratación en la Plataforma Virtual Secop II.
6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	N/A

Atentamente,



TATIANA CARMEN SANCHEZ CAMACHO
CC. 32.745.182 expedida en Barranquilla – Atlántico