INFORME DE ACTIVIADES

NÚMERO DE INFORME	4
PERÍODO	Período del 22 de abril 2022 al 21 mayo 2022
LUGAR Y FECHA	Barranquilla, 9 de junio de 2022
CONTRATO NÚMERO	202202442
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
VALOR DEL CONTRATO / PROYECTO	VEINTIUN MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL PESOS M/L ($21.321. 000.OO).
CONTRATISTA	ALCIDES ENRIQUE ORTIZ PEREZ
SUPERVISOR	JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE
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.
FECHA DE INICIO	22 de **enero** 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	21 de **septiembre** de 2022

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO:

Obligación Contractual	Producto
1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios.	• Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa
. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.	• Control, localización y contestar derechos de Petición que se le asignen el supervisor
3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites precontractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados	• establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites precontractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados.
4. Organizar la documentación de las solicitudes de contratación de las diferentes secretarias a fin de asignarlas para el inicio del trámite contractual.	• Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa

INFORME DE ACTIVIADES

5. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados.	• Revisar y validar los contratos elaborados de la modalidad de contratación directa en la plataforma de secop II, previa a la aprobación del supervisor del contrato.

ALCIDES ENRIQUE ORTIZ PEREZ
C.C. N° **1.143.450.470** de Barranquilla
Contratista