

Barranquilla Atlántico, Agosto 05 de 2022

Doctora
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub Secretaría de Servicios Administrativos
Supervisora contrato N°202201512
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el séptimo (7°) informe de gestión correspondiente al periodo comprendido entre el 6 de Julio y el 5 de Agosto de 2022.



INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	202201512
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	TREINTA Y SIETE MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/L (\$37.080.000,00).
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	
Obligación	Producto
1. Apoyar en la Supervisión de los contratos asignados por el supervisor.	1. Se brinda apoyo en la Supervisión de los contratos asignados por el supervisor como lo son Servicios Postales Nacionales 4-72, EDURED y MERCADATOS, en lo concerniente a revisión de informes y facturas para radicación de cuentas, así mismo, en lo concerniente en la verificación de actividades y envío de documentación para radicación de cuentas de la empresa Mercadatos y EDURED (Hoy ALDESARROLLO).
2. Apoyar en la elaboración de estudios previos concernientes a las diferentes necesidades del servicio de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	2. Se apoya en la elaboración de estudios previos concernientes a las diferentes necesidades del servicio de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción del área de archivo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	3. Se apoya en el seguimiento del cumplimiento del plan de acción del área de archivo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos en cuanto a la verificación del cumplimiento de metas establecidas con respecto a la elaboración de inventarios documentales en las diferentes dependencias (Subsecretaría de Control Disciplinario, Archivo Central y Secretaría General).
4. Otorgar respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaría de Servicios Administrativos, en atención a los temas de	4. Se apoya en la proyección de oficios para otorgar respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaría de Servicios Administrativos, en atención a los temas de

I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE	
Obligación	Producto
archivo.	archivo y en oficios relacionados con las entidades sin ánimo de lucro y otras solicitudes para un total de 32 elaboradas durante el mes.
5. Realizar informes de los avances realizados en el área de archivo, acorde a la normatividad vigente.	5. Se realiza informe del avance realizados en el área de archivo durante el mes de Julio, acorde a la normatividad vigente.
6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	6. Se asiste puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.

Atentamente,

KARINA ISABEL NAVARRO BALDOVINO
C.C.: 22.588.685 de Barranquilla