Barranquilla, ocho (08) de agosto de 2022.

Doctora
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Subsecretaria de Servicios Administrativos
Supervisora contrato No. **202201836**
Gobernación del Atlántico
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de informe de actividades desarrolladas durante el séptimo informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido del 07 de julio al 06 de agosto de 2022.

Afectuoso saludo.

El presente corresponde a un informe parcial que detalla la ejecución de las obligaciones contractuales por parte de la contratista, en virtud de lo convenido a través de la suscripción del contrato No. **202201836,** teniendo en cuenta lo dispuesto en la **CLAUSULA TERCERA,** la cual consagra**:**

"CLÁUSULA TERCERA - FORMA DE PAGO: EL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO *cancelara el valor del contrato de la siguiente manera: Mediante ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y el pago de impuestos a que haya lugar**.***

INFORMACION DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202201836**
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	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/L. ($36.000.000,00)
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.
FECHA DE SUSCRIPCION	07 de enero de 2022

En cumplimiento de lo dispuesto en la **CLAUSULA QUINTA**, del contrato identificado con número **202201836,** las actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 07 de julio al 06 de agosto de 2022 son las siguientes**:**

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
1. Realizar revisión a los instrumentos de acceso a la información y apoyar como enlace del SGC del proceso de gestión documental.	Durante este periodo cumplí con la revisión de los instrumentos de acceso a la información.
2. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina. Llevar control de consumo de los servicios contratados en el proceso de gestión documental.	Realicé seguimiento y control a los asuntos y actividades asignadas.
3. Elaborar y revisar los informes de supervisión de los contratos de mensajería, custodia de archivo, organización de archivo, y en general todos los servicios contratados para el proceso de gestión documental y elaborar borrador de los estudios previos para procesos de contratación.	Brindé apoyo en la elaboración y revisión de informes de supervisión relacionados con la gestión documental.
4. Realizar las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el programa de gestión documental.	Cumplí con la realización de las actividades establecidas dentro del proceso de gestión documental.
5. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Cumplí cabalmente con las tareas asignadas.

Anexos:

1. Informe de gestión del supervisor;
2. Cuenta de cobro;
3. Planilla seguridad social mes de julio de 2022;
4. Pantallazo SECOP II cargue sexta cuenta.

Atentamente,

BLANCA REBECA RUMBO ASIS
C.C. 1.118.807.096 expedida en Riohacha
Correo: blancareberumbo@gmail.com