Barranquilla - Atlántico, Veintitrés (23) de Marzo 2023

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202300204**
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (02) Segundo informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido del veinticuatro (24) de febrero de 2023 al veintitrés (23) de marzo de 2023.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202300204**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN**
VALOR TOTAL	**TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($ 30.000.000)**
PLAZO INICIAL	**EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE 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:

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

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
1-Apoyar jurídicamente las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelante en la subsecretaria de servicios administrativos.	1-Elaboro y remitió para revisión Estudios Previo bajo la modalidad de Mínima cuantía, selección Abreviada de Menor cuantía, licitación pública, instrumentos de agregación de demanda, concursos de mérito, entre otros.
2-Realizar revisión de cuentas de cobro e informes presentados por los contratistas personas naturales y jurídicas a la Subsecretaria de Servicios Administrativos, acorde a la ejecución de las actividades indicadas en el contrato.	1-Efectuo la revisión y validación de pago de los impuestos, seguridad social, informes de actividades y demás documentación aportada en cuentas de cobro presentadas por las personas naturales con establecimiento de comercio y personas Jurídicas que tienen vínculo contractual con la Gobernación del Departamento del Atlántico y cuya supervisión recae en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
3- Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	1- Elaboró las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos
4- Realizar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, adiciones y/o prorrogas de Contratos, Anexos Planos diseñados de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaria de Servicios Administrativo.	1-Elaboró solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, adiciones y/o prorrogas de Contratos

5- Organizar los documentos relacionados con la contratación y supervisión de procesos a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos	1-Se organizaron y relacionaron los documentos aportados por parte de Subsecretaria de Servicios Administrativos para el inicio de trámite de procesos de contratación remitidos desde el área de jurídica. 2-De acuerdo a Plan de Trabajo referente a la Organización de los archivos físicos y expedientes contractuales, se concluyó la organización según normas archivísticas de los expedientes contractuales correspondientes a la vigencia 2020 y se encuentra en trámite de finalización la vigencia 2021 e inicio de la vigencia 2022
6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	1-Se proyectaron 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. 2- Apoyo en la proyección de respuesta a requerimientos por parte de la Oficina de Control Interno 3- Apoyo en la revisión y ajuste de las respuestas emitidas a cada una de las Peticiones dirigidas a la Oficina de Archivo y correspondencia de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.

Atentamente,

MANUEL ALEJANDRO POTES SANCHEZ
CC. 1.045.705.763 expedida en Barranquilla – Atlántico