Barranquilla - Atlántico, Noviembre 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 (11) Undécimo informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido de Noviembre a Diciembre de 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 INICIAL	**CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($ 44.000.000)**
VALOR ADICIÓN No1	**VEINTE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L ($20.900.000)**
VALOR TOTAL	**SESENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L ($64.900.000)**
PLAZO INICIAL	**EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR OCHO (8) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**
PLAZO ADICIÓN No1	**EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 202201835, HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2022, CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO INICIAL.**

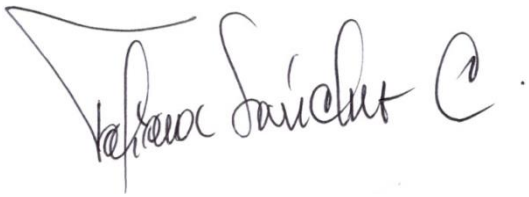
A continuación me permito presentar informe de gestión de actividades desarrolladas durante el periodo descrito en la referencia, en cumplimiento de la obligación contenida en la CLAUSULA 5 del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

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 en la elaboración de Estudios Previos bajo la modalidad de Mínima cuantía, selección Abreviada de Menor cuantía, licitación pública, instrumentos de agregación de demanda, concursos de mérito, entre otros.
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-Organice y relacione 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- Apoyo 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