

Barranquilla - Atlántico, Diciembre de 2022

Doctora:

JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE

Sub secretaria de servicios administrativos

Supervisora contrato No. **202201835**

Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (12) duodécimo informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido de 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.

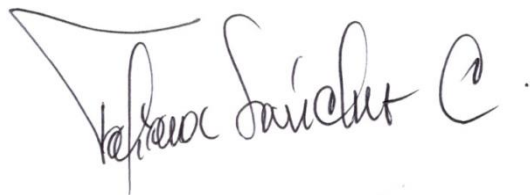
A continuación me permito presentar informe de gestión de actividades desarrolladas durante el periodo descrito en la referencia, en cumplimiento de la obligación contenida en la CLAUSULA 5 del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

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 procesos de contratación en la modalidad de directa, procesos de mínima, selección abreviada y licitación pública los cuales son adelantados por la subsecretaría de servicios administrativos.	1- Apoyar 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-Elaborar solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, adiciones y/o prorrogas de Contratos cuya supervisión recaer en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
3. Apoyar en las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelanten en la subsecretaria de servicios administrativos.	1-Organizar y relacionar 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 Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	1-Proyectar 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- Apoyar 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