Barranquilla Atlántico, Mayo 15 de 2023

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato **No. 202204299**
Barraquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (3) Tercer Iinforme de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde 6 de Diciembre de 2022 al 31 de Diciembre de 2022.

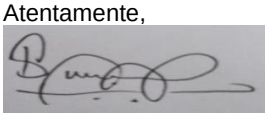
INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202204299**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN**
VALOR	**VEINTE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M.L. ($20.790.000)**
PLAZO	**EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 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:

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
Elaborar los estudios previos de contratación en sus distintas modalidades de selección: licitación pública , selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, correspondiente las necesidades de la Subsecretaria de Servicios Administrativos	N/A
2- Apoyar en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos y contratos correspondientes a la Subsecretaría de Servicios Administrativos	N/A
3-Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la revisión de documentos jurídico- contractual.	Se prestó apoyo jurídico en la revisión de la documentación contractual presentada por parte de los contratista que prestan servicios a la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Gobernación del atlántico
4-Brindar soporte en la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la planificación y gestión de los contratos, así como de los soportes jurídicos de los mismos.	Se revisó documentación de los contratos presentada por parte del contratista de la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Gobernación del atlántico correspondiente al mes y que se encuentre de conformidad a los requisitos exigidos.
5- Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos que ingresen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Brindó apoyo en la proyección de respuestas y requerimientos que ingresaron en el periodo de octubre a la subsecretaria de servicios administrativos.
6- Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar	Se realizó seguimiento a las publicaciones realizadas en el SECOP II, por parte de los contratista de la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Gobernación del atlántico

Atentamente,



SERGIO DAVID DONADO DONADO
CC. 8.772.825 DE SOLEDAD
Asesor Externo