

Barranquilla, Julio 11 de 2023

Doctora
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Subsecretaria de Servicios Administrativos
Supervisora Contrato N° 202302448
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el segundo (2) informe de gestión correspondiente, al periodo del 04 de junio al 03 de julio de 2023. 

INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
NÚMERO DE CONTRATO	202302448
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	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/L (\$21.630.000.00)
PLAZO	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR 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 CLÁUSULA 5 del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE	
Obligación	Producto
Apoyar en la elaboración de estudios previos concernientes a las diferentes necesidades del servicio de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Se apoya en la verificación, organización y foliación de 20 cajas x 300 con 200 carpetas de la Secretaria de la mujer y equidad de género. Se apoya en la verificación y organización de 10 cajas del Despacho del Gobernador en el archivo central.
Elaboración de los diferentes textos requeridos a solicitud del Jefe inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Atlántico.	Se cumple con las actividades que guarden relación con el objeto del contrato.
Brindar respuesta en el área técnica y/o jurídica de las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Se cumple con las actividades que guarden relación con el objeto del contrato.
Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar.	Se ejecutan de manera eficaz y eficiente las actividades encomendadas.
Asistir a las reuniones que se realicen para coordinar estrategias en pro de la oficina de la subsecretaria de Servicios Administrativos.	Se cumple con las actividades que guarden relación con el objeto del contrato.

Atentamente,



ANA MERCEDES ORTEGA ESTRADA
C.C. N° 1.143.002.977 de Sabanalarga.

