

Barranquilla Atlántico, Julio 05 de 2023

Doctora
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Subsecretaria de Servicios Administrativos
Supervisora contrato N°202300493
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el quinto (5°) informe de gestión correspondiente al periodo comprendido entre el 6 de Junio y el 5 de Julio de 2023. 

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	202300493
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
VALOR TOTAL	VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L (\$27.810.000.00).
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 CLAUSULA 5 del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE	
Obligación	Producto
1. Apoyar en la Supervisión de los contratos asignados por el supervisor.	1. Se brindó apoyo en la Supervisión de los contratos asignados por el supervisor como lo son Servicios Postales Nacionales 4-72 y MERCADATOS, así como en la recepción de documentos de contratistas persona natural de Gestión Documental, en lo concerniente a la verificación del cumplimiento de los requerimientos a estas empresas, en cuanto a mensajería y custodia de los expedientes y correspondencias de la Gobernación del Atlántico, así como la verificación para radicación de cuentas tanto de personas naturales como jurídicas.
2. Apoyar en la elaboración de estudios previos concernientes a las diferentes necesidades del servicio de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	2. Se apoyó en la elaboración de estudios previos de las empresas Servicios Postales Nacionales y Mercadatos, concernientes a las diferentes necesidades del servicio de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, realizando las respectivas correcciones solicitadas y gestionando el correcto cargue de los documentos a la plataforma SECOP.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción del área de archivo de la Subsecretaría	3. Se apoyó en el seguimiento del cumplimiento del plan de acción del área de archivo de la Subsecretaría de

I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE	
Obligación	Producto
de Servicios Administrativos.	Servicios Administrativos en cuanto a la verificación del cumplimiento de metas establecidas, revisión y actualización del Mapa de Riesgos y respuestas en el aplicativo Furag, así mismo el envío por correo electrónico de los indicadores y plan de acción del segundo trimestre e informe de cuatrienio para empalme.
4. Otorgar respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaría de Servicios Administrativos, en atención a los temas de archivo.	4. Se apoyó en la proyección de oficios para otorgar respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaría de Servicios Administrativos, en atención a los temas de archivo y otras solicitudes elaboradas durante el mes.
5. Realizar informes de los avances realizados en el área de archivo, acorde a la normatividad vigente.	5. Se realizó informe del avance realizados en el área de archivo durante el mes meses de Mayo y Junio, acorde a la normatividad vigente.
6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	6. Se asistió puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente; Reuniones para tema Furag, y con agentes de calidad.
7. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	7. Se cumplió con las obligaciones que fueron asignadas por el supervisor.

Atentamente,



KARINA ISABEL NAVARRO BALDOVINO
C.C.: 22.588.685 de Barranquilla

