Barranquilla Atlántico, 08 de Agosto de 2023.

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202300481**
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (6) Sexto informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido del 07 de Julio al 06 de Agosto del 2023.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	202300481
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN.
VALOR INICIAL VALOR ADICION	CINCUENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($58.800.000,00). VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($29.400.000)
PLAZO PRÓRROGA	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. SE PRÓRROGA EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 202300481, POR TRES (3) MESES, 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 CLÁUSULA 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**
Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para tomar decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los procedimientos propios de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Se emitieron conceptos y recomendaciones para optimizar los procesos de la Subsecretaría de Servicios Administrativo.
Atender los asuntos concernientes a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, y proyectar las respuestas acordes al caso de la competencia.	Se gestionaron y tramitaron respuesta a los requerimientos correspondientes a bienes muebles, inmuebles y servicios públicos, allegados a la Subsecretaria de Servicios Públicos
Realizar y presentar informes en atención a las actividades ejecutadas en el desarrollo de su gestión, los cuales deben ser oportunos, y periódicos según los requerimientos. Asistir a los requerimientos de los entes externos de control en atención a la coordinación de los diferentes planes de acción de la subsecretaría	Se realizó seguimiento al plan de acción para la administración de los bienes en el Departamento del Atlántico Se realizó gestión y tramite a petición de los diferentes entes de control.

de servicios administrativos.	
Realizar coordinación y consolidación del plan anual de adquisiciones de bienes, obras, tecnología y servicios de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, acorde a las necesidades justificadas	Se ejecutó lo estipulado Plan Anual de Adquisición (PAA) de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
Coordinar la administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, conforme a la normatividad vigente.	Se coordinó la realización del inventario de bienes muebles en el edificio central del Departamento del Atlántico, se avanzó en el mes de Julio en el desarrollo de la toma física en las diferentes secretarias del Departamento.
Coordinar las actividades logísticas de las Secretarías, Subsecretarías, Gerencias y Oficinas del Departamento del Atlántico para el cumplimiento de sus funciones.	Asesorar en la coordinación de los distintos eventos ejecutados por el edificio de la Gobernación del Atlántico. Se realizó seguimiento a la instalación de los puestos de trabajos en las diferentes oficinas del Departamento del Atlántico.
Emitir conceptos en atención a la organización de procedimientos en el área de Servicios Públicos.	Se ejecutan los procedimientos para el pago de los servicios públicos al interior de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
Asesorar en la planeación, reportes y supervisión de las necesidades de los bienes, obras, tecnología y servicios que la dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de la Contratación del Departamento del Atlántico.	Se ejecutó el Plan Anual de Adquisiciones de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
Asistir a las reuniones donde se debatan temas de interés de la subsecretaría de servicios administrativos, realizando aportes de acuerdo con su experiencia.	Se realizó acompañamiento a las diferentes reuniones presentadas durante el periodo.
Asesorar en el procedimiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. Asesorar en los procedimientos de calidad establecidos en la Subsecretaría de Servicios Administrativos	Se verifico y realizo acompañamiento en la ejecución de los procedimientos del proceso administración de bienes en el sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 -2015
Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Se realizó acompañamiento, recomendación requeridos por el supervisor del contrato.

Atentamente,



LUIS GUILLERMO CUELLO PABÓN
CC. 72.348.184 expedida en Barranquilla – Atlántico