Barranquilla Atlántico, Agosto 14 de 2023

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

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el sexto (6°) informe de gestión correspondiente al periodo comprendido entre el 6 de Julio y el 5 de Agosto 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 INICIAL **VALOR ADICION** **VALOR TOTAL**	VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L ($27.810.000.00). TRECE MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL PESOS M/L ($13.905.000.oo). CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL PESOS (41.715.000.00)
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. SE PRÓRROGA EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 202300493, 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 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 contratitas 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 gestión para la gestión de documentación para inicio de nuevos contratos y

I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE	
Obligación	**Producto**
	verificación de requisitos 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 de Servicios Administrativos.	3. Se apoyó en el seguimiento del cumplimiento del plan de acción del área de archivo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos en cuanto a la verificación del cumplimiento de metas establecidas, revisión y actualización del Mapa de Riesgos y respuesta Furag, así como cargar las evidencias necesarias para su presentación.
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 de Julio, 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; Reunión en Control Interno, y con agentes de calidad, preauditoria y auditoría 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