Barranquilla - Atlántico, cinco (05) de julio 2023

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202300203**
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (05) Cinco informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido del veinticinco (25) de mayo de 2023 al veinticuatro (24) de junio de 2023.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202300203**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN**
VALOR TOTAL	**TREINTA Y SIETE MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/L ($ 37.080.000)**
PLAZO INICIAL	**EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE 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:

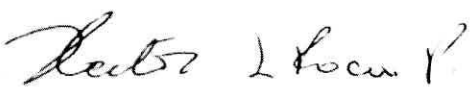
I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
1. Asesorar en la elaboración de inventario de los bienes inmuebles de propiedad departamento del Atlántico.	1- De acuerdo a Plan de Trabajo referente a la Organización de los archivos físicos y expedientes contractuales, se apoyó en la elaboración de inventario de los bienes inmuebles de propiedad departamento del Atlántico.
2. Asesorar en la realización de estudios de títulos de los bienes inmuebles de propiedad del departamento del Atlántico y/o indicados.	1- - Se apoyo técnicamente y jurídicamente en la elaboración de estudios de títulos de los bienes inmuebles de propiedad del departamento del

	Atlántico.
3. Proyectar los actos administrativos, circulares, orientaciones y lineamientos que se indiquen para la administración de los bienes muebles e inmuebles del departamento del Atlántico o los que se encuentren en función y/o requeridos por este.	1- Se apoyo técnicamente y jurídicamente en la proyección de actos administrativos, circulares, orientaciones y lineamientos que se indiquen para la administración de los bienes muebles e inmuebles del departamento del Atlántico o los que se encuentren en función y/o requeridos por este.
4. Apoyar la revisión de documentos como: Escrituras públicas, avalúos catastrales y/o comerciales, resoluciones, sentencias, documentos prediales, y demás que se requieran para el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de bienes inmuebles del Departamento.	1-Se organizaron, revisaron y relacionaron los documentos (Escrituras públicas, avalúos catastrales y/o comerciales, resoluciones, sentencias, documentos prediales, y demás que se requieran para el desarrollo de las actividades) aportados dentro de los tramites de administración de bienes inmuebles del Departamento.
5. Proyectar respuestas a las diferentes solicitudes que ingresen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos y Secretaría General relativa a la administración de bienes inmuebles.	1- Se apoyo técnicamente y jurídicamente en la proyección de respuestas a las diferentes solicitudes que ingresen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos y Secretaría General relativa a la administración de bienes inmuebles.
6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	1- Se apoyo técnicamente y jurídicamente en la proyección y elaboración de la SOLICITUD DE ADICION No 1, AL CONTRATO NO. 202302660 SUSCRITO CON TASSET S.A.S 2- Se apoyo técnicamente y jurídicamente en la proyección y elaboración de la SOLICITUD DE ADICION No 1, PRORROGA No 3 AL CONTRATO NO. 202204259 SUSCRITO CON COMERCIAL JFI S.A 3- Se apoyo técnicamente y jurídicamente en la proyección y elaboración de la ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL CONTRATO No 202001949 4- Se apoyo técnicamente y jurídicamente en la proyección y elaboración de la ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL CONTRATO No 202001950 5- Se apoyo técnicamente y jurídicamente en la proyección y elaboración de la PRORROGA No 1 A LA SUSPENSIÓN No. 3 AL CONTRATO No. 202102420 6- Se apoyo técnicamente y jurídicamente en la proyección y elaboración de la SOLICITUD DE PRORROGA No 3 AL CONTRATO NO. 202202903

	SUSCRITO CON DATALAER S.A.S 7- Se apoyo técnicamente y jurídicamente en la proyección y elaboración de la ACTA DE INICIO CONTRATO No 202302660 8- Se apoyo técnicamente y jurídicamente en la proyección y elaboración de la SOLICITUD DE CDP MODIFICACIÓN A LA ORDEN DE COMPRA NO. 93009 9- Se apoyo técnicamente y jurídicamente en la proyección y elaboración de la Solicitud de Cesión del Contrato de prestación de servicios de apoyo No. 202300236. 10- Se apoyo técnicamente y jurídicamente en la proyección y elaboración de la Adición No 1 y Prorroga No 2 Contrato 202204768 - SOLO LADA SAS

Atentamente,



HECTOR LACIDES ROCA PACHECO
CC. 1.045.235.442 expedida en Luruaco – Atlántico