Barranquilla, Atlántico, 26 Octubre 2023

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub Secretaría De Servicios Administrativos
Supervisora contrato No. 202302768
Barranquilla – Atlántico.

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el Tercer Pago de informe de gestión correspondiente, al Periodo comprendido desde el 27 de Septiembre al 26 de Octubre de 2023.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO NO	202302768
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN.
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($ 24.000.000.OO)
PLAZO	EL PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO SERA 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

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
1-Apoyar jurídicamente las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelante en la subsecretaria de servicios administrativos.	Apoye en la estructura de estudios previos a cargo de lasubsecretaría de servicios administrativos.
2-Realizar revisión de cuentas de cobro e informes presentados por los contratistas personas naturales y jurídicas la Subsecretaria de Servicios Administrativos, acorde a la ejecución de las actividades indicadas en el contrato.	Revisé las cuentas de cobros presentadas por las personas jurídicas en calidad de contratistas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
3- Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Atendí las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones radicadas en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
4- Realizar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, adiciones y/o prorrogas de Contratos, Anexos Planos diseñados de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaria de Servicios Administrativo.	Radiqué los documentos jurídicos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, atendiendo las Funciones de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
5- Organizar los documentos relacionados con la contratación y supervisión de procesos a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Apoye en la validación de cada una de las cuentas de cobro presentadas por personas jurídicas y personas naturales que son contratistas a cargo de la subsecretaria de servicios administrativos.

Atentamente,

ODETTE CORREA DIAZGRANADOS.
C.C. No. 57.417.115 de Ciénaga (Mag.).
Contratista