Barranquilla Atlántico, julio 21 de 2023.

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. 202202450
Barranquilla – Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (8) informe de gestión correspondiente al periodo comprendido desde el 17 de agosto de 2022 hasta el 16 de septiembre de 2022.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202202450**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
VALOR	($32.000. 000.oo).
PLAZO	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR OCHO (8) 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:

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
Brindar soporte tecnico al area del manetenimiento en la estructuración de estudios previos encaminados a satisfacer las necesidades de la Gobernación del Departamento del Atlantico	Se apoyó en la realización de comunicaciones internas y externas de la subsecretaria de servicios administrativos.
Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobros presentadas por las personas jurídicas en calidad de contratistas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Revisó documentos jurídicos concernientes a tramites contractuales.
Brindar respuesta en el área técnica de las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Apoyó con traslado y radicación de documentación, organización y petición de expedientes documentales.
Brindar soporte técnico en las respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Proyectó las respuestas de solicitudes provenientes de distintos entes que ingresaron a la subsecretaría.
Radicar los diferentes documentos jurídicos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	N/A
Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Se realizaron todas las actividades de manera eficiente asignada por el jefe inmediato con relación

Atentamente,

Herles cogollo cubillos

HERLES HELMER COGOLLO CUBILLOS
15.613.594 DE TIERRALTA -CORDOBA