**Barranquilla, atlántico, 23 de 0ctubre del 2020**

**Doctor:**
**Raúl José Lacouture Daza**
**Supervisora contrato No. 202001640**
**Barranquilla - Atlántico**

**Referencia:** Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (1) primer informe de gestión correspondiente al periodo comprendido desde el 28 de julio al 27 de agosto al del 2020

.

| | |
|---|---|
| **NUMERO DE CONTRATO** | **202001640** |
| **OBJETO** | **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A ALA GESTION EN LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO PARA LA RECEPCION, ORGANIZACIÓN, ELABORACION, ARCHIVO, VERIFICACION DE DOCUMENTOS RADICADA EN ESTAB DEPENDENCIA** |
| **VALOR** | **VENTISIETE MILLONES DE PESOS ($ 27.000.000)** |
| **PLAZO** | **5 PAGOS MENSUALES POR VALOR $4.500.000 Y UN PAGO FINAL A 31 DE DICIEMBRE DE 2020 POR VALOR $4.500.000 CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION.** |

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 ATLANTICO, así:

1. **Ejecución contractual**:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato

| **Obligación Contractual** | **Producto** |
|---|---|
| Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. | Se apoyó en la digitalización de CDP, RP, delegación de supervisor, aprobación de póliza, adiciones de contratos, prorrogas, actas de inicio de contratos, aprobaciones de póliza de diferentes secretarias. |
| Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. | Se apoyó en la revisión de expedientes y logística para el traslado de cajas de las siguientes Secretarias: Educación, Infraestructura, Agua Potable y su respetiva entrega a archivo |

| | |
|---|---|
| Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo | Se apoyó en el recibo y entrega de documentos como adiciones y prorrogas, aprobaciones de póliza y registros presupuestales de los siguientes contratos.<br><br>-Nro 20200412<br><br>-Nro 20200443<br><br>-Nro 20200444<br><br>-Nro 20200446<br><br>-Nro 20200448<br><br>-Nro 20200472<br><br>-Nro 20200475<br><br>-Nro 20200490<br><br>-Nro 20200522<br><br>-Nro 20200525<br><br>-Nro 20200533<br><br>-Nro 20200562<br><br>-Nro 20200604<br><br>-Nro 20200614<br><br>-Nro 20200616 |
| Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas | Se apoyó en la recepción del pagó de legalización del contratos, certificación de ARL y documentos varios. |
| Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. | Se asistió a las reuniones convocadas en secretaria general. |

Atentamente:



**MARCELA MARIA ROJAS PALACIO**
**C.C 1.140.872.463**