Barranquilla Atlántico 28 Abril 2021

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No.**202100421**
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (3) tercer informe de gestión correspondiente, al periodo del 29 de Marzo al 28 de Abril del 2021

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202100421**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**
VALOR	**VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($24.000.000,00)**
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.**

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
Apoyar en la supervisión de los contratos asignados por el jefe inmediato.	• Apoyo en la coordinación de actividades y eventos que impliquen el suministro de alimentos, logística y personal adscrito a los contratistas y en atención a las solicitudes efectuadas por las diferentes dependencias que integran la entidad.
Realizar revisión de las cuentas de cobro e informes de gestión de los contratistas asignados al apoyo de la supervisión.	• Revisión y validación de documentos aportados por los contratistas designados a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en la presentación de las cuentas de cobros.
Apoyar en la recepción y manejo de documentación correspondiente a oficios de entrada y salida, relacionados con la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Redirección de requerimientos y oficios dentro del marco de la Ley 1755 del 2015 a las personas designadas en cada una de las áreas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General del Departamento del Atlántico.

Apoyar en la elaboración y registro de la apertura de la caja menor.	• N/A
Apoyar en el proceso de organización de la caja menor de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	• Apoyo en la elaboración y organización de relación de gastos, comprobantes, soportes y oficios realizados en atención a las necesidades presentadas en la Subsecretaria de Servicios Administrativos y demás dependencias de la Gobernación del Atlántico.
Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Secretario General del Departamento del Atlántico.	• Proyección de informes detallados de ejecución contractual dentro de los procesos a los cuales fueron designados el apoyo a la supervisión.
Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	• Validación, seguimiento y verificación del oportuno cargue de documentos en la plataforma SECOPII por parte de contratistas designados a la Subsecretaria de Servicios Administrativos. • Seguimiento y trazabilidad de las solicitudes de pagos de servicios públicos y reembolsos de caja menor remitidas al área de contabilidad a través de la plataforma de SIFFWEB. • Apoyo en el seguimiento y verificación del control de ingreso del personal a las instalaciones de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

Atentamente,

LINA MARIA DIAZ BARROSO
C.C No. **1.042.442.436** expedida en Soledad – Atlántico