Barranquilla Atlántico, 26 de Mayo del 2021

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202100422**
Barranquilla – Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (4) cuarto informe de gestión correspondiente, al periodo del 27 de abril al 26 de mayo del 2021.

INFORMACION DEL CONTRATO

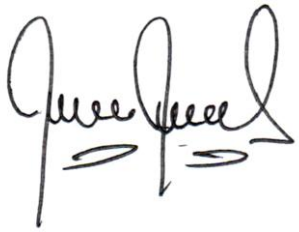
NUMERO DE CONTRATO	**202100422**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**
VALOR	**VEINTE CUATRO MILLONES 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
Radicar los diferentes documentos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Radicó documentos de correspondencias externas y 95 documentos de correspondencias internas para diferentes Subsecretarias de la Gobernación del Atlántico por el sistema Orfeo con sus respectivas digitalizaciones.
Recepcionar y organizar las cuentas de cobro que ingresan a la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Apoyó en la recopilación de cuentas del personal contratista a cargo de la Subsecretaria de Servicios de la Gobernación del Atlántico.
Apoyar en la recepción y manejo de documentación correspondiente a oficios de entrada y salida, relacionados con la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Apoyó a la recepción y distribución de documentos internos correspondientes a procesos llevados por la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
Apoyar en el seguimiento de la correspondencia asignada a cada proceso de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Apoyo en la recopilación de información de trazabilidad de los documentos recibidos de las diferentes dependencias a través del sistema Orfeo para garantizar una respuesta oportuna a los mismos.
Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Secretario General del Departamento del Atlántico.	N/A
Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen en virtud de los temas de bienes muebles e inmuebles que administra el Departamento del Atlántico.	Asistencia a las reuniones de seguimiento de actividades relacionadas con las obligaciones contractuales.
Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	Brindo apoyo a la supervisión del contrato de fotocopiado, según las solicitudes de cada dependencias de la Gobernación del Atlántico.

Atentamente,



KELLY JOHANNA CÁRDENAS CABRERA
C.C.: 55.230.908 de Barranquilla