Barranquilla Atlántico 04 Octubre 2021

Doctora:
**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No.**202102907**
Barranquilla - Atlántico

**Referencia**: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (2) segundo informe de gestión correspondiente, al periodo del 03 de Septiembre al 02 de Octubre del 2021

**INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| NUMERO DE CONTRATO | **202102907** |
| 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 | **VEINTE MILLONES DE PESOS M/L ($20.000.000,00)** |
| PLAZO | **SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, 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.<br>• Apoyo a la realización de reembolsos por concepto de peajes, gastos y/o necesidades presentadas en las 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.<br>• 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.<br>• 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