Barranquilla Atlántico, 22 de Octubre 2021

Doctora:
LUZ SILENE ROMERO SAJONA
Secretaria Jurídica Departamental
Supervisora contrato No. 202102672
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el **(3)** Tercer informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el **23 Septiembre al 22 Octubre.**

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	202102672
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA BRINDAR APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA SECRETARIA JURDICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO.
VALOR	TRECE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($13.820.000)
PLAZO	El plazo para la ejecución del contrato 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 QUINTA del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE

Se alimenta la base de actos administrativos.
Se recopila información de los actos administrativos se verifica con gaceta.
Se coloca sello de gaceta y numero de los mismos a los actos que ya estén listos y lo requieran.
Se verifica con la lista de chequeo todos los actos administrativos, y se procede a radicar en el despacho.
Se realiza el control a diario de los actos administrativos tanto en gaceta como lo físico que ingresa
Se envía a publicación todos actos administrativos que se requieran
Se recibe correspondencia que llega de otras dependencias
Se radica correspondencia interna en otras dependencias
Se archiva de manera consecutiva los poderes que salen de la oficina y se escanean
Se realizan oficios remisorios para remitir decretos

Se realiza relación de documentos para entrega al mismo
Se realiza AZ de ordenanzas para el 2021 y se verifica el expediente que debe tener cada una.
Se escanea y se imprimen todos documentos requeridos por el personal de la oficina
Se realiza en el sistema de correspondencia Orfeo radicación de salida a documentos solicitados tanto internos como externos.

Atentamente,



ANDREA DEL PILAR RAMIREZ OSORIO
52.347.749 expedida en Bogotá.