Barranquilla Atlántico, Noviembre 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 (4) cuarto informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido entre mes de Noviembre a Diciembre 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. • 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. • 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