Barranquilla Atlántico, noviembre de 2021

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. 202102879
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el cuarto (4to) informe de gestión correspondiente al periodo de octubre a noviembre de 2021.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

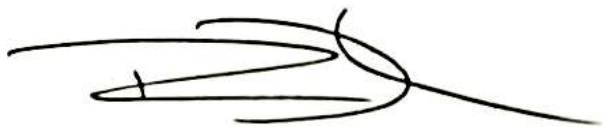
NUMERO DE CONTRATO	**202102879**
OBJETO	**Prestación de servicios profesionales para apoyar a la subsecretaria de servicios administrativos de la secretaria general del departamento del Atlántico en el desarrollo de la gestión.**
VALOR	**Veintitrés millones doscientos ochenta y siete mil quinientos pesos m/cte. ($23.287.500)**
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 5 del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

Obligación Contractual	Producto
1. Apoyar en la coordinación del procedimiento establecido para el pago de obligaciones derivadas de la prestación de servicios públicos domiciliarios en los bienes inmuebles a cargo del Departamento del Atlántico.	Se revisaron las solicitudes de pagos, las facturas de energía, agua, gas domiciliario, telefonía fija y móvil, internet a cargo del Departamento del Atlántico. Se ingresaron los servicios públicos de las oficinas del Gaula, castillo de salgar y el escenario deportivo – estadio de Béisbol de Repelón Atlántico según contrato de Arrendamiento
2. Efectuar seguimiento a la realización del	Se realizó seguimiento a las solicitudes pago

	pago oportuno de servicios públicos domiciliarios prestados en los bienes inmuebles a cargo del Departamento del Atlántico.	de los servicios públicos desde el proceso de radicación en secretaria General, el proceso de solicitud del compromiso presupuestal, la expedición del mismo por la subsecretaria de presupuesto, registro y elaboración de la orden de pago en la subsecretaria de contabilidad hasta el pago efectuado por la subsecretaria de tesorería.
3.	Realizar seguimiento a la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal requeridos para la cancelación de servicios públicos domiciliarios a cargo del Departamento del Atlántico.	Se realizó solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal de los servicios públicos, informando la disponibilidad presupuestal por cada servicio público a cargo de la entidad. Se realizó solicitud de CDP por servicios públicos de agua, aseo y alcantarillado, por plazas y parques, por el pago de servicio de energía del Estadio de Béisbol de Repelón Atlántico.
4.	Atender, proyectar y gestionar todos los requerimientos presentados por el Departamento del Atlántico. con ocasión a las anomalías e irregularidades presentadas en la ejecución de la prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo del Departamento del Atlántico.	Se atendió y realizo requerimiento a la entidad triple A y Air-e para que expida paz y salvo por solicitud de la secretaria de educación. Del colegio ubicado en Juan de acosta.
5.	Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Se realizó informe de servicios públicos, mostrando el consumo de los diferentes inmuebles que se encuentran a cargo del Departamento del Atlántico, así como la disponibilidad presupuestal de las diferentes CDP de los servicios públicos. Con corte a noviembre de 2021
6.	Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Se realizó cita con funcionarios de la Triple A para el acompañamiento en la implementación del plan ambiental de la Gobernación del Atlántico.

Atentamente,



_____

Rolando De León De la Hoz
CC. 12.560.375 expedida en Santa Marta
3107168272
rodelcontador1404@gmail.com