Barranquilla Atlántico, 07 de Marzo del 2022

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202201513**
Barranquilla – Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (2) segundo informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido entre el 06 de Febrero al 05 de Marzo del 2022.

INFORMACION DEL CONTRATO

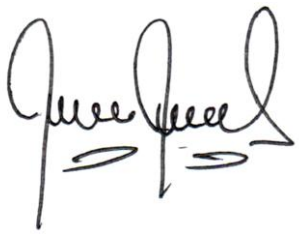
NUMERO DE CONTRATO	**202201513**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**
VALOR	**TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($32.960.000.oo)**
PLAZO	**EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR OCHO (8) 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

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
Radicar los diferentes documentos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Realizo la radicación de documentos de correspondencias externas y 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.	Apoyó 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 la reuniones que ve convoquen en virtud de los temas bienes muebles e inmueble que administra la Gobernación del Atlántico	Asistió puntualmente a la reuniones que ve convoquen en virtud de los temas bienes muebles e inmueble que administra la Gobernación del Atlántico
Las demás que se asignen por el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Brindar apoyo a la supervisión del contrato de fotocopiado que prestan a la Gobernación Del Atlántico. Realizo de manera eficiente y eficaz las actividades solicitadas por el jefe inmediato.

Atentamente,



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