Barranquilla Atlántico, 7 de marzo de 2022

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. 202201051
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el segundo (2do) informe de gestión correspondiente al periodo del 6 de febrero al 5 de marzo de 2022.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202201051**
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	**Treinta y ocho millones trescientos setenta y siete mil ochocientos pesos m/cte. ($38.377.800)**
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:

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 de las facturas de energía, gas domiciliario, telefonía fija y móvil, internet a cargo del Departamento del Atlántico. De los meses de enero y febrero 2022
2. Efectuar seguimiento a la realización del pago oportuno de servicios	Se realizó seguimiento a las solicitudes pago de los servicios públicos desde el proceso de

	públicos domiciliarios prestados en los bienes inmuebles a cargo del Departamento del Atlántico.	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 recibieron los de Certificados de disponibilidad presupuestal de los diferentes servicios públicos solicitados.
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 solicitó por email estado de cuenta de energía de la entidad que se encuentran en proceso de liquidación (Cari). Se solicitó a triple A orden de servicio de recolección de troncos ubicados en la Biblioteca Departamental
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 las 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 febrero de 2022
6.	Las demás que le asigne el supervisor y guarde relación con el objeto del contrato	Se realizó apoyo en la elaboración de la resolución de constitución de caja menor y el procedimiento de la misma en cuanto a la deducciones de ley (retenciones en al fuente, iva e ica)

Atentamente,



_____

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