INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Señor (a)
KAREN LISETTE MORENO ECHEVERRI
Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logisticos
INTERVENTOR
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

YESENIA CENITH PACHECO PACHECO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 22.624.631 de Sabanagrande (Atlántico), en mi calidad de **CONTRATISTA** y dando cumplimiento al Contrato No**. CD-48-2022-1235,** declaro las siguientes actividades desarrolladas correspondiente al octavo pago al último día hábil del mes (31 de Agosto de 2022):

1. Depurar, actualizar, archivar y digitalizar la base de datos de los subsidios de arriendo.

- Realice la base de datos para el pago de los subsidios de arriendos aprobados por parte de la oficina de Gestión de Riesgo, los cuales se dividen en Diferentes Barrios y Conjuntos, Bendición de Dios y Ciudad del Sol I, II y novedades, radicados en la oficina de Cuentas para el trámite de pagos QUILLA-22-170963, QUILLA-22-170966, QUILLA-22-170964, QUILLA-22-170965.

- Realice cuatro (4) Archivos encriptado y cuatro (04) oficios que fueron enviados a la Oficina de Tesorería para el proceso de pagos

- Alimente la Base de Datos de los Arriendos.

2. Realizar las observaciones y recomendaciones en materia administrativa, necesarias para el mejoramiento de los procesos y trámites administrativos adelantados al interior de la Secretaría General del Distrito.

- Le di respuestas a las consultas, dándole cumplimiento a lo establecido en el contrato en materia contractual.

3. Realizar las observaciones y recomendaciones en materia contable, necesarias para el mejoramiento de los procesos administrativos y los asuntos relacionados con el seguimiento de las cuentas que se adelantan en la Secretaría General del Distrito.

4. Revise y organice todos los soportes de la caja menor perteneciente a la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

- Organice los soportes de caja menor.
- Ingrese información de Caja Menor en el Treasury

5. Asesore a la Secretaría General en la ejecución de las retenciones pertinentes a cada uno de los pagos realizados con caja menor.

- Realice el pago de la retenciones realizadas en el mes de Julio y las ingrese en el sistema de Treasury.

6. Llevar el manejo de los libros contables de la caja menor donde se contabilizará las observaciones diarias indicando la fecha, imputación presupuestal del gasto concepto y valor según los comprobantes que respaldan cada operación.

- Alimente la base de datos de la caja menor

7. Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logísticos

8. Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato



_____

Yesenia Cenith Pacheco Pacheco
C.C. 22.624.631 de Sabanagrande, Atlántico