Barranquilla Atlántico, Septiembre 20 de 2022

Doctora:
**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**
Sub secretaría de servicios
administrativos Supervisora
contrato **No.** 202202452
Barranquilla – Atlántico

**Referencia:** Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (4) cuarto informe de gestión correspondiente al periodo comprendido desde el 17 de Abril de 2022 hasta el 16 de Mayo de 2022.

**INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| NUMERO DE CONTRATO | 202202452 |
| OBJETO | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁMTICO.** |
| VALOR | **TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 32.000.000)** |
| 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 el Desarrollo de estrategias publicitarias para la difusion de actividades realizadas por el area de atención al usuario. | Asistió a tres reuniones en las que se discutieron las estrategias publicitarias a desarrollar durante el presente año, con el fin de avanzar en la elaboración de un plan de trabajo. |
| 2--Brindar soporte tecnico en la correcta implentación de estrategias publicitarias definidas por la Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | Participó en la implementación de las estrategias publicitarias definidas por la Secretaría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones para la subsecretaría Administrativa, las cuales se plantearon en reuniones desarrolladas en las instalaciones de la Gobernación. |
| 3- Brindar soporte en la redacción de circulares y/o comunicados a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del Departamento del Atlántico | N/A |
| 4- Brindar soporte técnico en las respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaria de Servicios Administrativos. | Respondió oficios que fueron recibidos en la subsecretaria Administrativa y posteriormente fueron enviados a distintas dependencias de la Gobernación del Atlántico |
| 5- Radicar los diferentes documentos jurídicos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. | Radicó oficios en las distintas dependencias de la Gobernación del Atlántico |
| 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato | N. A. |

Atentamente,

LISSETTE JOHANNA RODRIGUEZ PINO
**C**C. 1140843098