Barranquilla Atlántico, 24 Abril 2023.

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No.**202300139**
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (3) tercer informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido entre el 23 de marzo al 22 de abril del 2023..

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202200139**
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 SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.**
VALOR	**CUARENTA MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/L ($40.120.000,00)**
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

Obligación Contractual	Producto
Apoyar en la supervisión de los contratos asignados por el jefe inmediato.	• Apoyo en la coordinación de actividades y eventos que impliquen el suministro de alimentos y logística bajo todos los protocolos de bioseguridad establecidos, al personal adscrito, a los contratistas y funcionarios en atención a las solicitudes efectuadas por las diferentes dependencias que integran la entidad. • Apoyo en la supervisión del contrato de Bioseguridad, adscrito por la Gobernación del Departamento del Atlántico. • Apoyo en la supervisión del contrato de Operador Logístico adscrito por la Gobernación del Departamento del Atlántico.
Realizar revisión de las cuentas de cobro e informes de gestión de los contratistas asignados al apoyo de la supervisión.	• Revisión y validación de documentos aportados por los contratistas designados a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en la presentación de las cuentas de cobros.
Apoyar en la recepción y manejo de documentación correspondiente a oficios de entrada y salida, relacionados con la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	• Redirección de requerimientos y oficios dentro del marco de la Ley 1755 del 2015 a las personas designadas en cada una de las áreas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General del Departamento del Atlántico.
Apoyar en la elaboración y registro de la apertura de la caja menor.	• Elaboración de resolución de constitución de caja menor para la vigencia 2023. • Elaboración del presupuesto para la constitución de caja menor vigencia 2023. • Elaboración de la solicitud del CDP de caja menor para la vigencia 2023. • Gestión para la solicitud de RP de caja menor de la vigencia 2023. • Elaboración de oficio de apertura de caja menor vigencia 2023.
Apoyar en el proceso de organización de la caja menor de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	• Elaboración y organización de relación de gastos, comprobantes, soportes y oficios realizados en atención a las necesidades presentadas en la Subsecretaria de Servicios Administrativos y demás dependencias de la

	Gobernación del Atlántico. • Realización de reembolsos por concepto de peajes, gastos y/o necesidades presentadas en las dependencias de la Gobernación del Atlántico.
Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Secretario General del Departamento del Atlántico.	• Proyección de informes detallados de ejecución contractual dentro de los procesos a los cuales fueron designados el apoyo a la supervisión.
Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	• Validación, seguimiento y verificación del oportuno cargue de documentos en la plataforma SECOPII por parte de contratistas persona jurídica y persona natural designados a la Subsecretaria de Servicios Administrativos. • Seguimiento y trazabilidad de las solicitudes de pagos de servicios públicos, revisión de cuentas de personas jurídicas y reembolsos de caja menor remitidas al área de contabilidad a través de la plataforma de SIFFWEB. • Apoyo a la cotización y emisión de tiquetes solicitados por los funcionarios del Departamento del Atlántico.

Atentamente,

LINA MARIA DIAZ BARROSO
C.C No. **1.042.442.436** expedida en Soledad – Atlántico