

Barranquilla, 04 de noviembre 2025

Doctora

TATIANA GONZALEZ ARCON

Subsecretaria de Despacho Código 045, Grado, 05 adscrita a la Secretaría General Departamento del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO No. **202502833**
CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2025

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

Ejecución Contractual:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	Producto
1. Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de administración y manejo de la caja menor de la Gobernación del Departamento del Atlántico, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.	Durante el segundo período de ejecución, asesore y apoye a la Subsecretaría de Servicios Administrativos a la auditoría realizada por control interno en el manejo de la caja menor. Reunión con los funcionarios de esa área y los responsables de caja menor.
2. Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la emisión de conceptos frente a pertenencia o no de los gastos que puedan realizarse con los recursos de la caja menor de la Gobernación del Departamento del Atlántico	En el segundo período de ejecución, brindé apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos relacionando y validando que la información digitalizada cumpliera con los requisitos establecida en la administración del fondo.
3. Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la apertura de los libros contables que registren las operaciones diarias que afecten la caja menor de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Asesore y apoye en el proceso de revisión de libros contables en su apertura en los registro se realizaron en su debida forma de acuerdo a lo solicitado por la supervisión del contrato.
4. Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de revisión de los requisitos exigidos para la legalización de los gastos y su respectivo reembolso	Durante el segundo período de ejecución, brindé apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, realizando seguimiento a la legalización del gasto que cumpliera con los soportes idóneos para el reembolso. y ron asignadas.
5. Asesorar a la Secretaría de Servicios Administrativos en la aplicación de los descuentos y retenciones a que hubiere lugar durante el proceso de manejo y administración de la caja menor de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Asesore sobre la resolución del fondo de caja menor exponiendo los procesos de descuentos tributarios de ley

6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Reuniones con el personal de la secretaria asesorando sobre los diferentes descuentos por impuestos que se realizan al momento de registrar los desembolsos por cada uno de los diferentes conceptos.
---	---

Atentamente,



RAFAEL GUILLERMO CASTRO ZAPATA
Contratista de la Subsecretaria de Servicios Administrativos
C.C. No. 8.520.546 de Tubara-Atlantico