Barranquilla Atlántico, Diciembre 2020

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202002212**
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (3) Tercer informe de gestión correspondiente, al periodo Noviembre – Diciembre 2020

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202002212**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.**
VALOR	**CATORCE MILLONES DE PESOS M/L ($14.000.000,00)**
PLAZO	**SERA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION.**

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
Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	N/A
Apoyar a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Organización de eventos requeridos por las oficinas adscritas a la Subsecretaria de Servicios Administrativos como también a las demás dependencias y sedes Administrativas de la Gobernación del Departamento del Atlántico
Apoyar en la elaboración y registro de la apertura de la caja menor.	Recepción y apoyo en la elaboración de apertura de caja menor para el posterior traslado a la Subsecretaria de contabilidad
Apoyar en la elaboración de los comprobantes de egreso por los pagos efectuados.	Se efectúa relación de gastos por concepto de caja menor Se elabora de Comprobantes de egreso para la autorización por parte de la Subsecretaria de Servicios Administrativos en el trámite de devoluciones o reembolsos de Dinero

Recepción y manejo de documentación, correspondiente a oficios de entrada y salida, relacionados con la subsecretaria de servicios administrativos.	Se desarrolla de actividades archivísticas para el buen manejo de la documentación que ingresa y egresa a la Subsecretaria de Servicios Admirativos.
Otorgar tramite a las solicitudes radicadas ante la Subsecretaria de Servicios Administrativos, en el sentido de dirigirlas a quien deba proyectar la respuesta.	Se redirecciona 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
Asistir a reuniones convocadas por el supervisor en atención al desarrollo del objeto a contratar.	Asistencia a las reuniones de seguimientos de actividades relacionadas con las obligaciones contractuales
Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	N/A
Apoyar en el proceso de organización de caja menor de la subsecretaria de Servicios Administrativos	Se apoya en la 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

Atentamente,

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