Barranquilla Atlántico, 26 de febrero de 2021

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. 202100389
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el primer (1er) informe de gestión correspondiente al periodo del 27 de enero al 26 de febrero de 2021.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

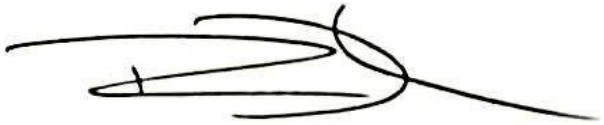
NUMERO DE CONTRATO	**202100389**
OBJETO	**Prestación de servicios profesionales para apoyar a la subsecretaria de servicios administrativos de la secretaria general del departamento del Atlántico en el desarrollo de la gestión.**
VALOR	**Veintitrés millones doscientos ochenta y siete mil quinientos pesos m/cte. ($23.287.500)**
PLAZO	**El plazo para la ejecución del contrato será de seis (6) 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. Coordinar el procedimiento de Apertura de la caja menor.	Revisión de los documentos para la solicitud de apertura de la caja menor tales como: Solicitud de CDP, Resolución de Constitución, Circular de manejo de caja menor vigencia 2021.
2. Coordinar los reembolsos de la caja menor	N/A. El primer reembolso será en el mes de Marzo.
3. Realizar las determinaciones de las deducciones (Retención en la fuente por Renta, IVA e ICA) a que hubiere lugar, por las compras o servicios que se soliciten, de acuerdo a las normas tributarias vigentes, para lo cual, se deberá exigir el RUT en el momento de la operación y consignar los valores retenidos en el mes objeto de las retenciones practicadas.	Revisión de los soportes de las transacciones y aplicación de retenciones tributarias a que hubiere lugar. Se exigieron los Rut de los proveedores con los que se realizaron transacciones.

4. Realizar la legalización oportuna de los gastos por caja menor, para la reposición de los fondos, con el fin de que exista disponibilidad de efectivo.	No se solicitó reembolso de caja menor para el mes de febrero.
5. Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Apoyo y revisión de informe de gestión de caja menor, del manejo de la misma durante el mes de febrero
6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	• Revisión de las facturas de servicios públicos correspondientes a los inmuebles de propiedad de la gobernación del atlántico y/o que se encuentren en función de este. • Elaboración y actualización de archivo en Excel, concernientes a la relación de las facturas de los servicios públicos a cargo de la gobernación del atlántico.

Atentamente,



Rolando De León De la Hoz
CC. 12.560.375 expedida en Santa Marta
3107168272
rodelcontador1404@gmail.com