Barranquilla, 16 de septiembre del 2024

Doctora
TATIANA GONZÁLEZ ARCÓN
Subsecretaria de Despacho código 045, grado 05 adscrito a la Secretaría General del Departamento del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 14 DE AGOSTO DE 2024 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

MEDIANTE EL PRESENTE, REMITO A USTED INFORME DE LA GESTIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 14 DE AGOSTO DE 2024 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024, DE ACUERDO AL CONTRATO NO. 202400311.

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. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de gestión de políticas, planes, programas y acciones en la administración de recursos fisicos, para el desarrollo de las funciones de la Administración Central del Departamento.	Se brindó acompañamiento integral a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de gestión de políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la administración de recursos físicos. Esto permitió facilitar el desarrollo eficiente de las funciones de la Administración Central del Departamento.
2. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la formulación, dirección e implementación de las políticas y estrategias en materia de adquisición y dotación de suministros, materiales y equipos y demás elementos que requiera la Gobernación.	Se brindó acompañamiento integral a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la formulación, dirección e implementación de las políticas y estrategias relacionadas con la adquisición y dotación de suministros, materiales, equipos y demás elementos requeridos por la Gobernación. Este acompañamiento permitió garantizar un proceso eficiente y transparente en la gestión de recursos físicos, contribuyendo así al adecuado funcionamiento de la Administración Central del Departamento.
3. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de adquisición de bienes para el suministro a las diferentes dependencias de la Gobernación Departamental.	Se brindó acompañamiento integral a la Subsecretaría de Servicios Administrativos durante el proceso de adquisición de bienes destinados al suministro de las diferentes dependencias de la Gobernación Departamental. Este acompañamiento aseguró la eficacia y transparencia en la gestión de adquisiciones, facilitando así el abastecimiento oportuno y adecuado de los recursos necesarios para el funcionamiento de las dependencias gubernamentales.
4. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de dirección, supervisión y control del sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones destinadas al funcionamiento de las dependencias de la Gobernación.	Se brindó acompañamiento integral a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de dirección, supervisión y control del sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones destinadas al funcionamiento de las dependencias de la Gobernación. Este acompañamiento aseguró una gestión efectiva y eficiente de los recursos para mantener las instalaciones en óptimas condiciones, garantizando así un ambiente adecuado para el desarrollo de las actividades gubernamentales.
5. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el diligenciamiento oportuno de la documentación que le sea solicitada, previo a los trámites y procedimientos indicados para tal fin.	Se brindó acompañamiento puntual a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el diligenciamiento oportuno de la documentación requerida previo a los trámites y procedimientos indicados para tal fin. Este apoyo garantizó el cumplimiento ágil y eficiente de los procesos administrativos, asegurando la correcta presentación de la documentación necesaria en tiempo y forma
6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Durante el periodo relacionado no se recibieron orientaciones por parte del supervisor diferentes a las anteriores descritas.

Emmanuel de la Cruz Palma
C.C. 1.048.219.624 de Baranoa