Barranquilla, 16 Agosto de 2024

Doctora
TATIANA GONZALEZ ARCON
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 16 de Agosto al 15 de Septiembre DE 2024.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 16 de Agosto al 15 de Septiembre DE 2024, de acuerdo con el contrato No. **202400515**.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN

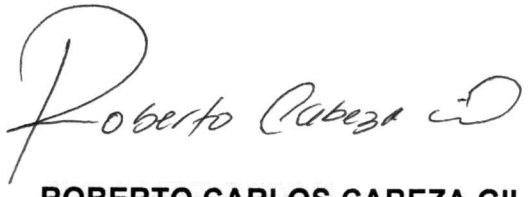
.

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 dentro del proceso de adquisición y dotación de suministros, materiales, equipos y demás elementos que requiera la Gobernación.	Durante este proceso, se coordinó la adquisición de los elementos necesarios para el correcto funcionamiento de las diferentes secretarías, garantizando así que se contara con los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades de forma eficiente y eficaz. se brindó el apoyo necesario para garantizar que el proceso de adquisición y entrega de elementos se llevara a cabo de manera exitosa, contribuyendo así al buen funcionamiento de las secretarías y, en última instancia, a la gestión eficiente de la gobernación del Atlántico.
2. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos dentro del proceso de administración de los suministros, materiales y equipos y demás elementos que se encuentran en el almacén y así garantizar la gestión eficiente de las dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	El objetivo es proporcionar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la gestión de suministros, materiales y equipos en el almacén de la Gobernación del Departamento del Atlántico. Esto incluye garantizar el adecuado control y gestión de inventarios, así como realizar seguimiento y coordinación de las necesidades de las diferentes dependencias. El acompañamiento tiene como propósito asegurar una administración eficiente y transparente de los recursos, contribuyendo al buen funcionamiento de la institución.
3. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de verificación y control de la entrada y salida de los materiales y bienes que se encuentran en el almacén de la Entidad	El proceso de verificación y control de la entrada y salida de materiales y bienes en un almacén es fundamental para garantizar la correcta gestión de los recursos de la entidad. Este proceso se lleva a cabo mediante la implementación de medidas de seguridad y control (SIFFWEB) que permiten verificar la cantidad y calidad de los materiales que entran y salen del

	almacén.
4. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la actualización y supervisión periódica del inventario de los materiales, suministros y equipos que se encuentran en el almacén de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Se brinda apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la actualización y supervisión del inventario de materiales, suministros y equipos en el almacén de la Gobernación del Departamento del Atlántico. Se realizarán revisiones periódicas para garantizar un control efectivo de los recursos disponible
5. Presentar informes de manera periódica de las actividades asignadas o cuando el supervisor lo solicite, en atención a las obligaciones asignadas	Se presenta informes periódicos de las actividades asignadas o cuando el supervisor lo solicite, para mantener informado sobre el progreso y los resultados obtenidos en las tareas asignadas. La presentación de informes de manera periódica y oportuna demuestra responsabilidad y compromiso en las labores asignadas, y contribuye a mantener una comunicación efectiva y transparente en el entorno laboral.
6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	Todas las asignaciones delegadas por mi supervisor fueron realizadas correctamente y dentro de los plazos establecidos. Me aseguré de seguir todas las instrucciones y de mantener una comunicación constante con mi supervisor para informar sobre el progreso de cada tarea.



ROBERTO CARLOS CABEZA GIL
C.C. 1.140.863.330