

Barranquilla, 2 octubre de 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. 202500247 ✓
CORRESPONDIENTES AL PERIODO DE 1 DE SEPTIEMBRE A 30 SEPTIEMBRE DE 2025.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ✓
ASESORIA Y APOYO JURIDICO Y LEGAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTION
CONTRACTUAL DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA
SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

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 frente a las consultas, proyectar conceptos y aportar elementos de juicio para tomar decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los procedimientos propios de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Se prestó asesoría de manera constante frente a los elementos de juicio necesario dentro del proceso de seguimiento de los contratos sobre los que recae la supervisión en la subsecretaria de servicios administrativos Aseo, vigilancia, transporte, logística, entre otros.
2. Asesorar en los asuntos concernientes a la Subsecretaria de servicios administrativos, y proyectar las respuestas acordes al caso de la competencia.	Se prestó asesoría en la revisión de respuestas otorgadas, de las cuales se dejó trazabilidad en el sistema de Gestión Documental ORFEO, asesoría en la construcción de estudios previos de servicio de intermediación para transferencia pago de peajes. Se prestó asesoría en el proceso de certificación de calidad en los diferentes componentes de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
3. Asesorar en la construcción y presentación de informes en atención a las actividades ejecutadas en el desarrollo de la gestión, los cuales deben ser oportunos, y periódicos según los requerimientos.	Se continuó prestando asesoría en la construcción y presentación de informes en atención a las actividades ejecutadas en el desarrollo de la gestión.
4. Asistir a los requerimientos de los entes externos de control en atención a la coordinación de los diferentes planes de acción de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Durante el periodo no fue necesaria la asesoría, para el cumplimiento de esta obligación.
5. Asesorar en la consolidación de los diferentes planes a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos, acorde a las instrucciones dadas por el supervisor.	Durante el periodo no fue necesaria la asesoría, para el cumplimiento de esta obligación.
6. Asesorar dentro del proceso de administración de bienes muebles e inmuebles	Se asesoró dentro del proceso de administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento del

del Departamento del Atlántico, conforme a la normatividad vigente y dentro de las competencias de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Atlántico, en especial con ocasión del acompañamiento en el proceso por medio del cual se da baja de bienes del Departamento del Atlántico. Se concurrió a reunión frente a la secretaria de Cultura del Distrito de Barranquilla, dentro del proceso adelantado para exoneración de impuesto predial sobre bienes inmuebles con características especiales.
7. Asesorar dentro del proceso de desarrollo de actividades logísticas dentro de las competencias de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Durante el periodo no fue necesaria la asesoría, para el cumplimiento de esta obligación.
8. Asesorar dentro del proceso de organización de Servicios Públicos dentro de las competencias de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Durante el periodo no fue necesaria la asesoría, para el cumplimiento de esta obligación.
9. Asesorar en la planeación, control y seguimiento de los contratos en los que recaiga la supervisión en la Subsecretaria de Servicios Administrativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de la Contratación del Departamento del Atlántico.	Se prestó asesoría en la planeación, control y seguimiento de todos los contratos en que recae la supervisión en la Subsecretaria de Servicios Administrativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de la Contratación del Departamento del Atlántico.
10. Asistir, de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor, a las reuniones donde se debatan temas de interés de la subsecretaria de servicios administrativos, realizando aportes de acuerdo con su experiencia.	Se asistió de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor, a las reuniones donde se debatían temas de interés de la subsecretaria de servicios administrativos, realizando aportes de acuerdo con nuestra experiencia.
11. Asesorar en el procedimiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles dentro de las competencias de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Durante el periodo no fue necesaria la asesoría, para el cumplimiento de esta obligación.
12. Asesorar en los procedimientos de calidad establecidos en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Durante el periodo no fue necesaria la asesoría, para el cumplimiento de esta obligación.
13. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Durante el periodo no fue necesaria la asesoría, para el cumplimiento de esta obligación.

A este informe se adiciona: 1. Soporte de Pago de Seguridad Social y 2. Factura de cobro.


LINO EDGAR TORREGROZA GOMEZ
C.C. 92.530.220 de Sincelejo