

Barranquilla, diciembre 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. 202500246 ✓  
CORRESPONDIENTES AL PERIODO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2025.

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA ✓  
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

Ejecución Contractual:

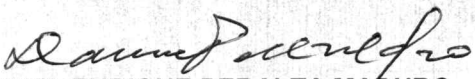
Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	Producto
1. Asesorar en la proyección de los documentos que deben producirse con ocasión de la actividad precontractual, contractual y post-contractual que adelante la Entidad a través de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Durante el presente período asesoraré en la proyección de los documentos que deben producirse con ocasión de la actividad precontractual, contractual y post-contractual que adelante la Entidad a través de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
2. Brindar asesoría en la proyección de los actos administrativos que le sean requeridos por la Subsecretaría de Servicios Administrativos en ejercicio de sus competencias.	Durante este período de ejecución contractual brindaré asesoría en la proyección de los actos administrativos que le sean requeridos por la Subsecretaría de Servicios Administrativos en ejercicio de sus competencias.
3. Acompañar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos durante el seguimiento de la ejecución de los contratos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop II.	En el presente período de ejecución acompañaré a la Subsecretaría de Servicios Administrativos durante el seguimiento de la ejecución de los contratos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop II.
4. Brindar acompañamiento dentro del proceso de revisión de cuentas de cobro e informes de ejecución de los contratos en los que recaiga la supervisión en la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Durante el presente período de ejecución brindaré acompañamiento dentro del proceso de revisión de cuentas de cobro e informes de ejecución de los contratos en los que recaiga la supervisión en la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
5. Brindar apoyo en las acciones de organización de los documentos producidos con ocasión de la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los procesos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Durante el presente período brindaré apoyo en las acciones de organización de los documentos producidos con ocasión de la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los procesos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
6. Asesorar en la proyección de respuestas a las solicitudes, requerimientos y peticiones presentadas y remitidas a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Durante el presente período asesoraré en la proyección de respuestas a las solicitudes, requerimientos y peticiones presentadas y remitidas a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
7. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones que guarden relación con el objeto contractual, siempre que lo requiera el supervisor.	Asistiré a las reuniones y/o capacitaciones que guarden relación con el objeto contractual, siempre que lo requiera el supervisor.

8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Durante el presente período de ejecución contractual apoyaré en las demás actividades que me sean asignadas por parte de la supervisión y que guarden relación con el objeto del contrato.
---	--

A este informe se adiciona: 1. Soporte de Pago de Seguridad Social y 2. Cuenta de Cobro.

Atentamente,

  
**DANIEL ENRIQUE PERALTA MADURO**  
C.C. No. 72.020.450 de Baranoa  
CONTRATISTA

X