Barranquilla, 19 de febrero del 2026

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 de 09 enero a 08 de febrero de 2026, de acuerdo al contrato no. 202601499.

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A 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**
Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos dentro del proceso de adquisición y dotación de suministros, materiales, equipos y demás elementos que requiera la Gobernación	Se brinda asesoría a la Subsecretaría de Servicios administrativos en el proceso de SUSPENSION del contrato de papelería. De acuerdo a la ACEPTACION DE LA OFERTA No. 202502747 DE 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025
Coordinar el 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.	Se gestionan pedidos de papelería para las dependencias: Administración de Bienes y Servicios, Administración de Proyectos, Atención al Ciudadano, Control Disciplinario, Control Interno Cultura, Desarrollo Económico, Direccionamiento Estratégico, Educación, Fortalecimiento Institucional, Gestión Recursos TI, Gestión Documental, Gestión Financiera, Gestión Humana, Gestión Jurídica, Gestión Social, Infraestructura, Participación Comunitaria, Pasaporte, Servicios de Salud
Asesorar 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	Se mantiene la permanente actualización de la bitácora de seguimiento a pedidos del almacén de la Gobernación del Departamento del Atlántico donde se relaciona más detalladamente las solicitudes de papelería, entradas y salidas a las diferentes dependencias de la entidad.
Actualizar 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 registran de manera correcta en el período del 09 de enero al 08 de febrero del 2026 en el sistema de información de la entidad SIIFWEB, las entradas y salidas de los materiales y suministros del almacén de la Gobernación del Departamento del Atlántico. Lo anterior esta soportado en los movimientos dentro del período arriba citado y puede ser consultado dentro del aplicativo.
Presentar informes de manera periódica de las actividades asignadas o cuando el supervisor lo solicite, en atención a las obligaciones asignadas.	En el período del 09 de enero al 08 de febrero del 2026 se envía de manera electrónica el FORMS para la medición de satisfacción de la atención de los casos atendidos de suministro de papelería. (https://forms.gle/LQHNhEsECdb2ZPb1A) Esta información se consolida para la medición de satisfacción de la atención de los casos de servicios de suministros de papelería.
Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	Se desarrollaron actividades de apoyo tecnológico dentro de la subsecretaría para el desarrollo de las actividades así como soporte en impresoras y tóner de la entidad.

PAUL ANTONIO LEYVA PINILLA
C.C. 72.055.811 Malambo
Contratista