Barranquilla, 9 de marzo del 2026

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 9 DE FEBRERO AL 8 DE MARZO DEL 2026.

MEDIANTE EL PRESENTE, REMITO A USTED INFORME DE LA GESTIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 9 DE FEBRERO AL 8 DE MARZO DEL 2026, DE ACUERDO AL CONTRATO NO. 202601487.

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 físicos, 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 se brindó apoyo en la redacción de diversos documentos enviados desde la subsecretaría a diversas dependencias y entidades externas. De igual forma, se brindó acompañamiento en la recepción de solicitudes y mensajes del correo institucional de la Subsecretaría, así como también de la gestión en la plataforma documental Orfeo. Por otra parte, se brindó apoyo para el proceso de Caja Menor. También se prestó acompañamiento en el monitoreo y gestiones de la plataforma de peajes Flypass.

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