Barranquilla, 25 marzo de 2026

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. 202601496 CORRESPONDIENTES AL PERIODO DE 19 DE FEBRERO A 18 MARZO DE 2026.

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 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 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.
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 prestó asesoría 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.
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.	Se asistió frente 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.
5. Asesórar 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 del Departamento del Atlántico, conforme a la normatividad vigente y dentro de las competencias de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Se asesoró dentro del proceso de administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, en especial el seguimiento a inmueble de la ESE en liquidación Juan Domínguez Romero.
7. Asesorar dentro del proceso de desarrollo de	Durante el periodo no fue necesaria la asesoría,

actividades logísticas dentro de las competencias de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	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, en especial reuniones para seguimiento cumplimiento requerimiento CRA.
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