Barranquilla, 06 de abril de 2026

Doctor
NELSON OQUENDO CONSUEGRA

Subsecretario de prevención y atención de desastres adscrito a la secretaria general del Departamento del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 24 DE ENERO DE 2026 AL 23 DE FEBRERO DE 2026.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 24 DE ENERO DEL 2026 AL 23 DE FEBRERO DE 2026, de acuerdo con el contrato No. 202601818

Revisado
Sub. Prevención y Atención De Desastres
Gobernación del Atlántico

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EN EL DESARROLLO DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES OPERATIVAS Y MISIONALES DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES 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**
Brindar apoyo operativo y logístico en el desarrollo de actividades adelantadas por la Subsecretaria de Prevención y Atención de Desastres.	Brindé apoyo operativo y logístico en el desarrollo de las actividades adelantadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres.
Apoyar la organización, distribución y manejo básico de materiales, insumos y equipos, conforme a las orientaciones recibidas.	Apoyé la organización, distribución y el manejo básico de materiales, insumos y equipos, conforme a las orientaciones recibidas.
Apoyar la logística de jornadas, reuniones, talleres, visitas de campo y actividades comunitarias, relacionadas con la prevención, atención y recuperación frente a desastres.	Apoyé la logística de jornadas, reuniones, talleres, visitas de campo y actividades comunitarias relacionadas con la prevención, atención y recuperación frente a desastres.
Brindar apoyo en la recolección y organización de Información básica, listados de asistencia, registros simples y soportes operativos.	Brindé apoyo en la recolección y organización de información básica, listados de asistencia, registros simples y soportes operativos.
Apoyar la organización y archivo de documentos físicos y digitales, bajo orientación del personal responsable.	Apoyé la organización y el archivo de documentos físicos y digitales, bajo la orientación del personal responsable.
Apoyar la entrega y recepción de	Apoyé la entrega y recepción de

comunicaciones, materiales y apoyos logísticos, cuando sea requerido.	comunicaciones, materiales y apoyos logísticos cuando fue requerido.
Brindar apoyo en actividades de campo y comunitarias, sin asumir responsabilidades técnicas ni profesionales.	Brindé apoyo en actividades de campo y comunitarias, sin asumir responsabilidades técnicas ni profesionales.
Apoyar la atención básica de requerimientos operativos, canalizando la información a los responsables correspondientes.	Apoyé la atención básica de requerimientos operativos, canalizando la información a los responsables correspondientes.
Apoyar la actualización de registros básicos y formatos operativos utilizados por la Subsecretaria.	Apoyé la actualización de registros básicos y formatos operativos utilizados por la Subsecretaría.
Ejecutar las demás actividades de apoyo a la gestión que, por su naturaleza operativa y relación con el objeto contractual, le sean asignadas por la Subsecretaria de Prevención y Atención de Desastres.	Ejecuté las demás actividades de apoyo a la gestión que, por su naturaleza operativa y relación con el objeto contractual, me fueron asignadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres.

Revisado
Sub. Prevención y Atención
De Desastres
Gobernación del Atco.

Firma Marco mendoza C.
MARCO TULIO MENDOZA CONSUEGRA
CC. 72013643 de Baranoa, Atlántico