

**Barranquilla, 09 de abril de 2026/**

**Doctor**

**TATIANA GONZALEZ ARCÓN**

Subsecretaría de despacho Código 045, Grado, 05 adscrito a la Secretaría General del Departamento del Atlántico

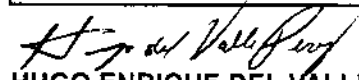
**ASUNTO:** INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 09 DE MARZO DE 2026 AL 08 DE ABRIL DE 2026, DE ACUERDO AL CONTRATO NO. 202601494

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

**EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

Se relacionan 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 diligenciamiento oportuno de la documentación que le sea solicitada, previo a los trámites y procedimientos indicados para tal fin | . Brindé 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.                 |
| 2. 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.                           | Acompañé 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.                                               |
| 3.Brindar acompañamiento en las acciones de organización de los documentos producidos con ocasión de la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los procesos a cargo                               | Brindé acompañamiento 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 |
| 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           | Brindé 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.Asistir a las reuniones y/o capacitaciones que guarden relación con el objeto contractual, siempre que lo requiera el supervisor                                                                                | . Asistí a las reuniones y/o capacitaciones que guarden relación con el objeto contractual, siempre que lo requiera el supervisor                                                                                                 |
| 6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden                                                                                                                                                            | Ejecuté socialización de entrega de cuentas de cobro de la subsecretaría en las oficinas de atención al ciudadano y gestión documental                                                                                            |



**HUGO ENRIQUE DEL VALLEPEREZ**

**C.C. 72.248.240 de Barranquilla**