Barranquilla, 24 de abril 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 24 DE MARZO AL 23 DE ABRIL DEL 2026, DE ACUERDO AL CONTRATO NO. 202601575.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA 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 apoyo en el desarrollo de las actividades logísticas, administrativas y operativas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General del Departamento del Atlántico.	-Durante este periodo se apoyó a la subsecretaría de Servicios Administrativos en el acompañamiento a los funcionarios y contratistas asignados. -También se brindó apoyo a la Subsecretaria de Servicios Administrativos acompañando a funcionarios y contratistas de la Gobernación del Atlántico, durante el desarrollo de las diferentes actividades realizadas en los municipios del Departamento del Atlántico.
2. Acompañar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos durante el desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos al servicio de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	-De acuerdo con el cronograma para el mantenimiento del vehículo asignado, se realizaron las respectivas tareas en relación al cumplimiento de revisiones y cambio de aceite. -Se brindó un especial apoyo a la Subsecretaria de Servicios Administrativos, dando cumplimiento en el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado para el desarrollo de las actividades programadas en los municipios del departamento del Atlántico.
3. Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme los solicite la supervisión del contrato.	- En esta actividad contractual se apoyó a La Subsecretaria de Servicios Administrativos, dando cumplimiento oportuno y eficaz a las tareas asignadas por el supervisor. -En esta actividad específica que se brindó apoyo a la Subsecretaria de Servicios Administrativos, cumpliendo con las políticas establecidas para la optimización de los recursos públicos destinados para el desarrollo de las tareas asignadas.
4. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	En esta actividad contractual Se apoyó a La Subsecretaria de Servicios Administrativos, acudiendo de manera oportuna a las diferentes convocatorias por el supervisor del contrato.

EDGARDO LUIS FIORILLO GAMERO
Contratista de la Subsecretaría de Servicios Administrativos
CC. 8763894 de Soledad.