Barranquilla, 25 de marzo 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 26 FEBRERO DE 2026 AL 25 DE MARZO MES DE 2026.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión **CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 26 DE FEBRERO DE 2026 AL 25 DE MARZO DE 2026**, de acuerdo con el contrato **No. 202601678**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR EL DESARROLLO DE LOS DISTINTOS PROCESOS, PROGRAMAS, ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, 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 acompañamiento profesional en la planeación, organización y seguimiento administrativo de los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, en el marco de los procesos de conocimiento, reducción y manejo del riesgo.	Brindé acompañamiento profesional en la planeación, organización y seguimiento administrativo de los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, en el marco de los procesos de conocimiento, reducción y manejo del riesgo.
Apoyar la estructuración administrativa y financiera de planes de acción, cronogramas y matrices de seguimiento derivados de situaciones de emergencia, calamidad pública o eventos de origen natural, socio-natural o antrópico.	Apoyé la estructuración administrativa y financiera de planes de acción, cronogramas y matrices de seguimiento derivados de situaciones de emergencia, calamidad pública o eventos de origen natural, socio-natural o antrópico.
Realizar el seguimiento a la ejecución administrativa de contratos, convenios y órdenes de prestación de servicios vinculados a la atención de emergencias, ayudas humanitarias, logística y fortalecimiento institucional, sin ejercer funciones de supervisión contractual.	Realicé el seguimiento a la ejecución administrativa de contratos, convenios y órdenes de prestación de servicios vinculados a la atención de emergencias, ayudas humanitarias, logística y fortalecimiento institucional, sin ejercer funciones de supervisión contractual.
Apoyar la organización, sistematización y análisis de información administrativa y presupuestal asociada a los proyectos financiados con recursos del FONGIRD, conforme a los lineamientos internos de la Entidad.	Apoyé la organización, sistematización y análisis de información administrativa y presupuestal asociada a los proyectos financiados con recursos del FONGIRD, conforme a los lineamientos internos de la Entidad.
Elaborar informes técnicos y administrativos que consoliden avances, resultados y alertas en la ejecución de programas y proyectos de gestión del	Elaboré informes técnicos y administrativos que consolidaron avances, resultados y alertas en la ejecución de programas y proyectos de gestión

riesgo, para la toma de decisiones por parte de la Subsecretaría.	del riesgo, para la toma de decisiones por parte de la Subsecretaría.
Apoyar la articulación administrativa con entidades del orden municipal, departamental y nacional, en el desarrollo de acciones relacionadas con la prevención y atención de desastres.	Apoyé la articulación administrativa con entidades del orden municipal, departamental y nacional, en el desarrollo de acciones relacionadas con la prevención y atención de desastres.
Contribuir a la optimización de procesos administrativos y logísticos requeridos para la ejecución de estrategias de atención de emergencias, conforme a los principios de eficiencia, economía y celeridad de la función administrativa.	Contribuí a la optimización de procesos administrativos y logísticos requeridos para la ejecución de estrategias de atención de emergencias, conforme a los principios de eficiencia, economía y celeridad de la función administrativa.
Apoyar la elaboración y actualización de documentos administrativos, planes operativos y soportes requeridos para la ejecución de programas y proyectos de la Subsecretaría, en concordancia con la normatividad vigente.	Apoyé la elaboración y actualización de documentos administrativos, planes operativos y soportes requeridos para la ejecución de programas y proyectos de la Subsecretaría, en concordancia con la normatividad vigente.
Participar en mesas técnicas, comités y reuniones de coordinación, cuando sea requerido, relacionadas con la planificación y ejecución de acciones de gestión del riesgo de desastres.	Participé en mesas técnicas, comités y reuniones de coordinación, cuando fue requerido, relacionadas con la planificación y ejecución de acciones de gestión del riesgo de desastres.
Realizar las demás actividades profesionales que, por su naturaleza y relación con el objeto contractual, le sean asignadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres."	Realicé las demás actividades profesionales que, por su naturaleza y relación con el objeto contractual, me fueron asignadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres.

Keyner Santiago De la Hoz

KEYNER NEY SANTIAGO DE LA HOZ
C.C 1.140.831.569 de Barranquilla