Barranquilla, 11 DE MAYO de 2026

Doctora
TATIANA GONZALEZ ARCON
Subsecretaria de Despacho código 045, grado 05 adscrito a la Secretaría General del Departamento del Atlántico

DEL 9 de ABRIL al 8 de MAYO DE 2026. ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión CORRESPONDIENTES AL PERIODO **DEL 9 de ABRIL al 8 de MAYO DE 2026, de acuerdo con el contrato No. 202601501.**

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 a la Subsecretaría de Servicios Administrativos dentro del proceso de adquisición y dotación de suministros, materiales, equipos y demás elementos que requiera la Gobernación.	En la asesoría a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la adquisición y dotación de suministros, se realizó los siguientes pasos: 1. Diagnóstico y Planificación: Se identificó las necesidades, y se estableció las prioridades para luego planificar adquisiciones según presupuesto y normativas. Gestión de Requerimientos: Se revisó las solicitudes de las Subsecretarias a través del ***FORMATO PROVISIONAL DE SUMINISTRO DE PAPELERIA DE ALMACEN***, en el cual en conjunto con almacén se entregó los siguientes insumos. BANDERITAS – MINI BANDERITAS – SEÑALES AUTOADHESIVAS GANCHO LEGAJADOR PLASTICO MARCADOR BORRABLE DESECHABLE MARCADOR PERMANENTE MARCADOR PERMANENTE PUNTA DELGADA PAPEL BOND 75G PILAS AA RECARGABLES PILAS AAA RECARGABLES TIJERA DE ACERO INOXIDABLE
2. Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos dentro del proceso de administración de los suministros, materiales y equipos y demás elementos que se encuentran en el almacén y así garantizar la gestión eficiente de las dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Se brindó apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la gestión de suministros, incluyendo papelería, materiales de escritura y equipos como tableros y portalápices, en el almacén de la Gobernación del Departamento del Atlántico. Esta labor abarcó el control y gestión de inventarios, así como el seguimiento y coordinación de las necesidades de las diferentes

	dependencias. El objetivo principal de este acompañamiento fue garantizar una administración eficiente y transparente de los recursos, contribuyendo al buen funcionamiento de la institución. Durante este proceso, se coordinó la adquisición y entrega de elementos de papelería para las dependencias DESPACHO DEL GOBERNADOR SUBSECRETARIA DE PASAPORTE SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRE SUBSECRETARIA DE RENTEAS SECRETARIA DE EDUCACION CONTABILIDAD ATENCION AL CIUDADANO Además, en el marco de este proceso de adquisición y dotación de suministros, se realizó la entrega de resmas de papel a las dependencias que cuentan con impresoras en alquiler. SUBSECRETARIA DE PASAPORTE SECRETARIA GENERAL TESORERIA CONTABILIDAD SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ATENCION AL CIUDADANO
3. Coordinar el proceso de verificación y control de la entrada y salida de los materiales y bienes que se encuentran en el almacén de la Entidad.	Durante este proceso, se coordinó la adquisición de los elementos necesarios para el correcto funcionamiento de la entrada y salida de elementos Gobernación del Atlántico. A través de la bitácora de seguimiento a pedidos de almacén.
4. Realizar la actualización y supervisión periódica del inventario de los materiales, suministros y equipos que se encuentran en el almacén de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	No se realizó en el periodo presentado.
5. Presentar informes de manera periódica de las actividades asignadas o cuando el supervisor lo solicite, en atención a las obligaciones asignadas.	Se elaboraron informes sobre las actividades asignadas por el supervisor, los cuales se presentan a través de los siguientes formatos - Formatos de logística - Formatos de vehículos - Formatos de combustible - Formatos de taller
6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	En este punto, durante el periodo presentado, tuve otras asignaciones por parte de la supervisora como lo fue: 1. En el manejo y control del combustible a través del chip maestro, suministrado por la empresa de Gasolina Terpel. Esta operación se realiza en los horarios establecidos por la supervisora, Lunes de 9:00AM a 10:00Am, Martes, Jueves y Viernes de 9:00Am a 10:00AM desplazándome hasta la estación de gasolina Terpel para el suministro a los vehículos que me informan a través de un listado.



ROBERTO CARLOS CABEZA GIL
C.C. 1.140.863.330