

Barranquilla, 24 de junio 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 MES MAYO DEL 2026 AL 23 DE MES JUNIO DE 2026, DE ACUERDO CON EL CONTRATO NO. 202601584

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

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 a la subsecretaria de servicios administrativos orientando a los usuarios y suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos	Se brindó apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos orientando a los usuarios que acudieron al área de atención al ciudadano. Asimismo, se suministró la información, documentos y elementos requeridos por los usuarios. Todo lo anterior se realizó conforme a los procedimientos internos establecidos por la entidad.
Brindar apoyo a la subsecretaria de servicios administrativos en el proceso de implementación y aplicación de los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general	Se brindó apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de implementación y aplicación de mecanismos que facilitan el acceso a la información. Asimismo, se contribuyó al fortalecimiento de los canales de atención al público y usuarios en general. Estas actividades se realizaron conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
Brindar apoyo a la subsecretaria de servicios administrativos en la recepción de la documentación que ingresa al edificio de la gobernación del atlántico y direccionarla a la dependencia que corresponda	Se brindó apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la recepción de la documentación que ingresa al edificio de la Gobernación del Atlántico. Asimismo, se realizó la revisión y direccionamiento de los documentos a las dependencias correspondientes. Estas actividades se efectuaron conforme a los procedimientos internos de la entidad.
Brindar el apoyo a la subsecretaria de servicios administrativos ordenando y archivando la documentación que se recepción en el área de atención al ciudadano	Se brindó apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos mediante la organización y archivo de la documentación que se recepciona en el área de atención al ciudadano. Asimismo, se garantizó el adecuado manejo y custodia de los documentos. Estas actividades se realizaron conforme a los procedimientos internos establecidos por la entidad.
Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme lo solicite la supervisión del contrato	Se asistió a las reuniones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme a las solicitudes realizadas por la supervisión del contrato. Asimismo, se participó en los espacios de coordinación y seguimiento de las actividades. Estas acciones contribuyeron al cumplimiento adecuado del objeto contractual.
Las demás que asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	Se atendieron las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que guardan relación con el objeto contractual. Asimismo, se brindó apoyo en las tareas requeridas para el adecuado cumplimiento de las funciones encomendadas. Estas acciones se desarrollaron conforme a las directrices de la supervisión.

TANIA DE LA CRUZ VASQUEZ
C.C. 1.045.671.290 de BARRANQUILLA