Barranquilla, 21 de septiembre de 2026

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

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO N° **202601572** CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 19 DE AGOSTO AL 18 DE SEPTIEMBRE DEL 2026.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE 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. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la recepción de la documentación que ingresa a la Subsecretaría de Servicios Administrativos y direccionarla al funcionario que asigne la supervisión del contrato.	Se apoyó en el desarrollo de la actividad asignada de recepcionar documentación física y sistematizada por el sistema de Orfeo, y darle traslado al funcionario encargado de dar respuesta.
2. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos ordenando y archivando la documentación recepcionada en la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Se apoyó el proceso de organización de documentación recepcionada por la subsecretaria de servicios administrativos.
3. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de revisión de los documentos requisitos exigidos para la legalización de los gastos que afecten la caja menor y su respectivo reembolso	Se apoyó el proceso de caja menor con la apertura de la vigencia 2025, recepción de solicitudes, diligenciar comprobantes de egresos, realizar los recibos de caja menor para su respectivas firmas, realizar las planillas de control de gastos pagaderos de caja menor para su respectivas firmas, legalización y organización de documentos para las solicitudes de reembolsos.
4. Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme lo solicite la supervisión del contrato.	Se asistió a reuniones en pro de la oficina de servicios administrativo
5. Responder por el buen uso de los equipos de la Entidad, entregados o utilizados para el desarrollo de las actividades contractuales asignadas	Se apoyó y guardo información de los equipos que se le realizan mantenimiento y cambios de lugar a cargo de los funcionarios y contratistas para su uso y buen funcionamiento.
6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Se apoyó en el proceso de canal de distribución del sistema de información Orfeo y el correo electrónico de serviciosadministrativos@atlantico.gov.co se apoya en la realización de comunicaciones internas y externas, circulares internas y externas, organización de la papelería e implementos de la oficina entre otros.

CAROLAINE NIEBLES ROA
C.C. 1.042.446.145