

Barranquilla, 26 de junio de 2025

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 26 DE MAYO DE 2025 AL 25 DE JUNIO DE 2025, DE ACUERDO AL CONTRATO NO. 202500330.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN.

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 acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de evaluación y calificación del desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente	Se brindó acompañamiento integral a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de gestión de políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la administración de recursos físicos. Esto permitió facilitar el desarrollo eficiente de las funciones de la Administración Central del Departamento.
2. Acompañar a la Subsecretaría 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 acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos orientando a los usuarios y organizando la información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos y orden de los mismos. .
3. Brindar acompañamiento 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 brindó acompañamiento 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 designe la supervisión del contrato. Esto nos permitió facilitar un mejor proceso documental.
4. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones que guarden relación con el objeto contractual, siempre que lo requiera el supervisor.	Se asistió a las reuniones y/o capacitaciones que guarden relación con el objeto contractual, siempre que lo requiera el supervisor, se apoyó a la Subsecretaria de talento humano en la implementación y charla de Bienestar laboral.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por la supervisión y que guarden relación con el objeto del contrato.	Se asistió a la realización y creación de ruta de salud mental para funcionarios de la Gobernación del Atlántico, el día 05 de junio del 2.025.



UREIMER SILVERA BLANCO
C.C. 1.048.221.235 de Baranoa