Barranquilla, 19 de abril 2025

Doctor
LUIS FERNANDO CASSIANI HERRERA
Gerente de Asuntos Étnicos.
Departamento del Atlántico.
E. S. D.

ASUNTO: **INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 19 DE MARZO AL 18 DE ABRIL DE 2025.**

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión correspondiente al periodo del 19 de marzo al 18 de abril de 2025, de acuerdo al contrato No. **202500430.**

Objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTION DE LA GERENCIA DE ASUNTOS ETNICOS EN LA ASESORIA, ATENCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO, INFORMACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS POLITICA PUBLICA DE ATENCIÓN A LAS COMUNIDADES ETNICAS EN EL 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 contractual	**Producto**
Acompañar a las expresiones organizativas de los grupos étnicos del Departamento del Atlántico, en todo lo relacionado a soporte técnico informático.	Apoye y brinde acompañamiento a las diferentes expresiones organizativas étnicas del departamento del Atlántico en la sistematización de sus procesos, con el fin de lograr una mayor eficiencia en el desarrollo de sus objetivos. Acompañamiento a las diferentes expresiones organizativas étnicas que participaron a la jornada de jóvenes étnicos del atlántico y la conmemoración del día internación del pueblo gitano.
Asesoría a las expresiones organizativas étnicas para la realización de documentos para el correcto funcionamiento de los estándares de calidad y seguridad de los sistemas utilizados por ellos.	N/A
Sistematización de memorias, actas y archivos de las actividades, minga y eventos de la gerencia de asuntos étnicos.	Realizar acompañamiento para concordar las jornadas de servicios con la Registraduría civil del estado civil, para desarrollarla en la ciudad de Barranquilla
Interlocución entre la secretaría de las TICs y la Gerencia de Asuntos Étnicos, en todo lo relacionado con soporte técnico informático.	Manejo de las redes de la gerencia.
Apoyar y brindar acompañamiento en la asistencia a las diferentes reuniones, mingas y eventos que el Gerente de Asuntos Étnicos le encomiende para el cumplimiento de su objeto misional.	• Participe en las diferentes reuniones y actividades asignadas por el supervisor. • Brinde acompañamiento y para coordinar la participación en la feria de identificación de la Registraduría Nacional del Estado Civil, que se realizara durante el mes de abril en la ciudad de Barranquilla.

	• Participe en la actividad organizativa de la conmemoración del dia internación del pueblo gitano. • Participe en la actividad organizativa liderazgo juvenil etnico.
Archivo, y atención a las PQRS	Recepción y seguimiento de PQRS y requerimientos externos e internos.



LORENA DEL CARMEN GOMEZ MAGRI
Contratista de la Gerencia de Asuntos Étnicos
C.C No. 1.143.460.883 de Barranquilla