Barranquilla, Atlántico, 11 de noviembre de 2025

Doctor:
DANIEL ORDOÑEZ TAPIAS
Supervisor contrato No. 202502779
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el primer (1) informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido del 26 de Septiembre al 30 de Septiembre del 2025.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202502779**
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL.**
VALOR INICIAL	**DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000).**
PLAZO	**El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.**

A continuación, me permito presentar informe de gestión de actividades desarrolladas durante el periodo descrito en la referencia, en cumplimiento de la obligación contenida en la Clausula 5 del contrato suscrito con el Departamento del Atlántico, así:

1. 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. Apoyar en el análisis y mejora de procesos administrativos de la Secretaría General para optimizar tiempos y recursos.	Apoye en el análisis de los procesos administrativos que lleva la Secretaria General con las diferentes dependencias para optimizar los tiempos.
2. Elaborar y actualizar indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de las metas de la dependencia.	Actualice los indicadores de gestión con que se evalúan las metas de la dependencia, y cumplir con todos los objetivos.
3. Diseñar y aplicar formatos o herramientas básicas de control para el seguimiento de trámites y actividades administrativas.	Aplique herramientas básicas de control para dar seguimiento a las actividades administrativas de la secretaria.
4. Apoyar en la consolidación de bases de datos e información estadística, facilitando su organización y consulta.	Apoye en la consolidación de las bases de datos para llevar las estadísticas y llevar la organización de todas las dependencias.
5. Realizar informes de apoyo técnico-administrativo sobre la eficiencia de los procesos.	Realice los informes de todos los procesos que lleva la secretaria general en las diferentes dependencias de la Gobernación del Atlántico.

6. Todas aquellas actividades encomendadas por el supervisor.	Realice todas las actividades encomendadas por mi supervisor y mi jefe inmediato. Participe en la pausa activa y capacitación que realizo Talento Humano en la oficina.

Atentamente,



STEPHAN NAVARRO DE LA HOZ
72.436.079 de Soledad - Atlántico
Contratista