Barranquilla, 09 de marzo de 2026

Doctor
TATIANA GONZALEZ ARCÓN
Subsecretaría 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 09 DE FEBRERO DE 2026 AL 08 DE MARZO DE 2026, DE ACUERDO AL CONTRATO NO. 202601493.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A 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 acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos dentro del proceso de constitución de las garantías a favor de los funcionarios de la Gobernación del Atlántico, de conformidad con las normas legales que lo regulen.	Brinde acompañamiento a la Subsecretaria de servicios Administrativos en el proceso de constitución de las garantías de las pólizas a favor de los funcionarios de la Gobernación del Atlántico, de conformidad con las normas legales aplicables vigentes que la regulan. Seguimiento al estado actual de las pólizas y gestión en la renovación de las mismas. Trámite y seguimiento a Pólizas y seguros de la entidad. Participación en reuniones sostenidas con la aseguradora con el fin de coordinar trámite para la renovación de la actual póliza, que requiere ser prorrogada.
2. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos dentro del proceso de constitución de las pólizas de seguro de bienes muebles e inmuebles, manejo global del sector oficial del Departamento del Atlántico y SOAT, de conformidad con las normas legales que lo regulen.	Brindé acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos dentro del proceso de constitución de las pólizas de seguro de bienes muebles e inmuebles, manejo global del sector oficial del Departamento del Atlántico y SOAT, de conformidad con las normas legales que lo regulen, con la consolidación y reporte de información relacionada con la entidad, entre otros. Trámite y gestión para la renovación de Soat de vehículos de la entidad.
3. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos cuando se requieran realizar modificaciones, inclusiones o exclusiones de bienes, personas o interés asegurados, adiciones o prórrogas.	Seguimiento permanente con la aseguradora sobre la actualización del personal y bienes amparados por las pólizas. Tramite proceso de adjudicación de póliza de vida de los funcionarios y diputados de la Gobernación del Atlántico, como proyección de Estudios previos, anexos y respuesta a observaciones al mismo.
4. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos cuando se presenten reclamaciones por parte de los beneficiarios, en los términos, plazos y condiciones de conformidad con la legislación vigente.	Seguimiento al estado actual de las reclamaciones en curso y avanzar con su trámite.
5. Brindar acompañamiento dentro del proceso de revisión de cuentas de cobro e informes de ejecución de los contratos en los que recaiga la supervisión en la Subsecretaria de servicios Administrativo.	Revisión de cuentas de cobro, informes de supervisión, de actividades e informes de ejecución de los contratos de personas naturales en los que recae la supervisión la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	• Manejo de la plataforma Secop para efectos de validar información relacionada con la contratación y trámite de cuentas de cobro presentadas por los contratistas, personas naturales. • Brindé acompañamiento en la proyección de los documentos que deben producirse con ocasión de la actividad precontractual, contractual y post-contractual que adelantó el Departamento del Atlántico a través de la Subsecretaría de Servicios

	Administrativos. • Brindé acompañamiento a la Subsecretaria de Servicios Administrativos durante el seguimiento de la ejecución de los contratos en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP II. • Brindé acompañamiento en las acciones de organización de los documentos producidos con ocasión de la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los procesos a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos, de la Gobernación del Atlántico. • Asistí a las reuniones y/o capacitaciones programadas en la Subsecretaria de Servicios Administrativos y con las aseguradoras, relacionadas con el objeto contractual. • Tramité y respondí los diferentes requerimientos internos y externos solicitados, relacionados con la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Gobernación del Atlántico, de auditorías. • Tramite solicitud CDP y proyección de Estudios Previos para proceso de Póliza de Vida de la Gobernación del Atlántico. • Análisis y tramite expedición de Soats de los vehículos de la Gobernación del Atlántico ente la aseguradora AXA. • Respuesta a requerimiento proceso de Auditoria, con la entrega de soportes relacionados con las pólizas suscritas en los últimos años en la Gobernación del Atlántico.

Kelly Santana Aguas.

KELLY YANEL SANTANA AGUAS
C.C. 22.590.580 de Barranquilla