

Barranquilla, diciembre de 2025

Señora
GISELL SANTIAGO BERNAL
Profesional Universitario grado 09
Secretaría de Desarrollo Económico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL PERIODO NOVIEMBRE-DICIEMBRE DE 2025.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión CORRESPONDIENTES AL PERIODO referenciado en el asunto, de acuerdo con el contrato No. 202500736, con objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Se relaciona a continuación las actividades:

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	Producto
Apoyar a la dependencia en las actividades de carácter administrativo y operativo que le sean encomendadas en concordancia con el objeto contractual.	Durante los meses de noviembre y diciembre, se continuará brindando apoyo a la dependencia en la gestión ante la Oficina de Almacén para la solicitud y seguimiento de los pedidos de papelería e insumos necesarios para el adecuado desarrollo de las labores ordinarias de la Secretaría. Asimismo, se fortalecerá el acompañamiento en la gestión documental con las demás dependencias que requieran respuesta, trámite o articulación, así como en todas aquellas actividades de apoyo administrativo que se asignen, garantizando oportunidad, eficiencia y alineación con los objetivos institucionales.
Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la gestión documental física de los expedientes que reposan en el archivo de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Durante el período, se continuará con las labores de organización y foliación de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el propósito de dar adecuado cierre a la vigencia 2024 y realizar un balance integral que permita proyectar el cronograma de trabajo para la vigencia 2026, que incluirá los expedientes inconclusos de 2025. Asimismo, se identificarán los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Central y se elaborará el correspondiente plan de trabajo para su ejecución. De igual forma, se avanzará en la actualización de todos los expedientes que reposan en el archivo, mediante la incorporación de los informes de ejecución y demás unidades documentales remitidas por los supervisores, en cumplimiento de las disposiciones del Manual de Contratación y de las circulares institucionales vigentes.
Asistir a las convocatorias, audiencias,	Me comprometo en asistir y brindar acompañamiento en el

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	Producto
reuniones, eventos a los que sea invitado o lidere la Secretaría de Desarrollo Económico.	evento "Learning Latam Leaders" que será apoyado por la Subsecretaría de Gestión Empresarial durante los días 4 y 5 de diciembre de 2025. El evento consiste en es un espacio regional dedicado a impulsar el aprendizaje, la innovación y la transformación organizacional. A través de jornadas temáticas que incluyen talleres prácticos, conferencias inspiradoras con expertos internacionales, hackathones y metodologías de cambio, el encuentro reúne a más de 300 participantes, 150 líderes de aprendizaje, 50 speakers y 12 aliados estratégicos. Con más de 70 experiencias formativas, el evento busca fortalecer capacidades, desafiar paradigmas y promover la co-creación para generar impacto real en los entornos profesionales y educativos de Latinoamérica. En el marco del evento, la Subsecretaría apoyó la inclusión de 20 emprendedores con su stand, por lo tanto se apoyará con el diligenciamiento del registro de asistencia y caracterización. Así mismo se apoyará y asistirá a los demás eventos que me sean asignados durante el período.
Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto de su contrato y necesarias para la debida prestación de los servicios.	Continuaré apoyando en la entrega en calidad de préstamo de los expedientes a los funcionarios que lo solicitan. Este proceso implica la coordinación y control de la entrega de los documentos, asegurando que cada solicitud se atienda de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos. Así como mantener el archivo en correcto orden y disposición de los documentos, según las directrices y normas vigentes.

Atentamente,


JUAN JOSE TORRES VELASQUEZ
 CC No. 8739511