Barranquilla, 19 de febrero de 2026

Supervisor
GISELL SANTIAGO BERNAL
Profesional Universitario
Supervisora del contrato

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERÍODO 16 DE ENERO DE 2026 AL 15 DE FEBRERO DE 2026

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión correspondiente al período del mes de enero de 2026, de acuerdo al contrato **No.** 202600625

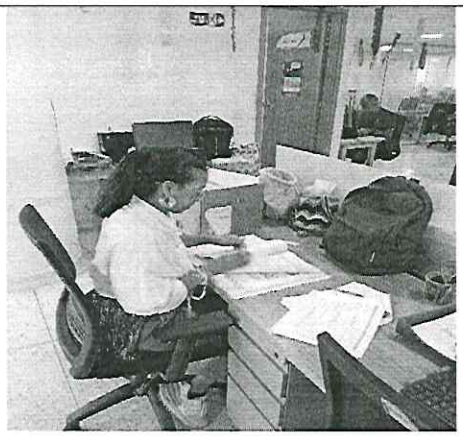
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASESORÍA EN ACTIVIDADES OPERATIVAS Y/O DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato:

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
Ejecutar acciones orientadas al seguimiento de los proyectos y a la implementación de actividades de apropiación social lideradas por la Subsecretaría de Gestión Empresarial.	En cumplimiento de la obligación, durante el periodo comprendido entre el 15 de enero y el 16 de febrero de 2026 realicé reunión de coordinación con el supervisor del contrato, con el fin de definir el plan de trabajo, prioridades y lineamientos para el desarrollo de las actividades asignadas. En este espacio concerté mi participación en las diferentes actividades, programas y proyectos liderados por la Subsecretaría de Gestión Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Gobernación del Atlántico, acordando el acompañamiento en jornadas, seguimiento a iniciativas en ejecución y apoyo en acciones de apropiación social dirigidas al fortalecimiento empresarial. Esta gestión me permitió organizar la hoja de ruta del periodo, asegurar la alineación con los objetivos institucionales y establecer mecanismos de seguimiento a las actividades programadas, garantizando una ejecución articulada, oportuna y coherente con las metas de la dependencia.
Gestionar y coordinar las actividades relacionadas con las convocatorias y programas dirigidos a las unidades productivas y emprendedoras	En cumplimiento de la obligación, participé activamente en la organización y desarrollo de la "Feria Mujer que emprende, mujer que brilla en carnaval", realizada los días 28, 29 y 30 de enero en el primer

del departamento, orientando y acompañando los procesos de inclusión financiera promovidos por la Subsecretaría de Gestión Empresarial y aliados.	piso de la Gobernación del Atlántico. Durante la jornada brindé apoyo en la logística general del evento, incluyendo la instalación y organización de los stands asignados a los emprendedores, verificación de espacios, acompañamiento en el montaje y coordinación operativa para garantizar el adecuado desarrollo de la feria. Asimismo, proporcioné acompañamiento y orientación directa a las emprendedoras participantes, socializando con funcionarios y visitantes la oferta de productos y servicios exhibidos, promoviendo su visibilidad comercial y facilitando el acercamiento a potenciales clientes. De igual manera, apoyé la divulgación de las rutas institucionales de acompañamiento empresarial e inclusión financiera, fortaleciendo el acceso a oportunidades promovidas por la Subsecretaría y sus aliados estratégicos. Estas acciones contribuyeron al posicionamiento de las unidades productivas participantes, al fortalecimiento de sus capacidades comerciales y a la consolidación de espacios de promoción económica en el marco de las festividades del carnaval. 
Desarrollar actividades administrativas que le sean encomendadas y elaborar informes técnicos de seguimiento sobre la ejecución de programas, contratos y proyectos de la dependencia.	En cumplimiento de la obligación, brindé apoyo al proceso de revisión y verificación del cargue de la documentación correspondiente a las cuentas de los contratistas de la Subsecretaría de Gestión Empresarial en la plataforma SECOP II. Realicé la validación de los soportes requeridos para el trámite de pago, verificando que cada expediente contara con la planilla de seguridad social, cuenta de cobro, informe de actividades e informe de supervisión debidamente diligenciados y acordes con las obligaciones contractuales. Asimismo, revisé que los valores reportados en los documentos coincidieran con los establecidos en cada contrato, garantizando coherencia financiera y cumplimiento normativo. Esta actividad permitió fortalecer el control administrativo y documental de los procesos contractuales, asegurar el cumplimiento de los requisitos legales para el trámite oportuno de los pagos y

	mantener organizada la verificación de archivo en cada carpeta contractual, contribuyendo a una gestión eficiente y transparente de los recursos de la dependencia.
Participar y representar a la dependencia en convocatorias, mesas de trabajo, audiencias, reuniones y/o eventos institucionales en los que sea requerida su presencia.	Asistí a la reunión realizada el 27 de enero liderada por los funcionarios de GESTIÓN EMPRESARIAL, donde se le comunicaba a los contratistas los proyectos a realizar en la vigencia 2026. Dentro de los programas a llevar a ejecutar está CRE@CIR, cuenta con cuatros líneas que son: ● IMAGINATE ● VINCULA PRO ● CIRCULARTE ● GESTIONA MAS La reunión permitió consolidar una hoja de ruta clara para el año 2026, fortaleciendo la planificación estratégica, articulación sectorial, y el enfoque territorial del sector empresarial. Así mismo se dejó establecido el compromiso institucional en el acompañamiento permanente con los emprendedores del Atlántico 
Ejecutar todas las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto de su contrato y que resulten necesarias para la debida prestación de los servicios.	Realicé actividades de revisión, clasificación, foliación y organización de las carpetas contractuales correspondientes a la vigencia 2025, verificando la integridad de los documentos, el orden cronológico de los soportes y el adecuado archivo de cada expediente, conforme a los lineamientos de gestión documental. Estas acciones contribuyeron a mantener actualizados y organizados los archivos físicos de la dependencia, fortaleciendo el control interno, la trazabilidad contractual y la disponibilidad oportuna de la información para procesos de seguimiento, supervisión y auditoría.

Atentamente;

Firma del contratista
CC. 32834733