Barranquilla, abril 9 del 2026.

Doctora
ROCIO JUDITH JIMENEZ HURTADO
Subsecretaria de vivienda, electrificación y espacio público
Gobernación del Atlántico.

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO No. **202600516** CORRESPONDIENTE AL PERIODO 10 DE MARZO AL 9 DE ABRIL DEL 2026.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y TRANSVERSALES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÌA".

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. Revisar los documentos de los procesos de que se tramiten al interior de la Secretaría de Infraestructura	Durante el periodo de ejecución se apoyó con la revisión de los documentos que llegaron a la secretaria de infraestructura con el fin de gestionar y darle una respuesta oportuna y efectiva en los tiempos acordados. Durante el periodo de ejecución apoyé la revisión de bases de datos del programa de titulación de vivienda de los municipios del Atlántico que se encuentran el este programa. Se organizaron las carpetas de titulación que llegaron a la oficina para garantizar una buena gestión.

CONTABILIDAD30-02461141094529-2180285-004424995-A

<table>
<tr><td>2. Atender los requerimientos y solicitudes de los entes territoriales, en la ejecución de los programas que se desarrollen por parte de la Secretaría de Infraestructura.</td><td>Durante el período de ejecución, participé de las reuniones programadas con el objeto de revisar y tramitar las solicitudes de los entes territoriales y poder gestionar con tiempo estas solicitudes. adicionalmente le hice seguimiento al programa de mejoramiento de vivienda del gobierno nacional.</td></tr>
<tr><td>3. Elaborar las comunicaciones, actos administrativos y documentos relacionados con los programas de Secretaría de Infraestructura que solicite el Supervisor.</td><td>Durante el período de ejecución, se revisaron y se elaboraron comunicaciones, y documentos relacionados con el programa de titulacion de viviendas que se desarrolla en la Subsecretaría de Vivienda, electrificacion y espacio publico, logrando repuestas efectivas y en los tiempos acordados.</td></tr>
<tr><td>4. Apoyar en las actividades de organización y administración de documentos generados en los programas de la Secretaría de Infraestructura.</td><td>Durante el período de ejecución, participé de las visitas programadas a los diferentes municipios del departamento del Atlántico, con fin de socializar los programas que se pondrán en marcha.
Durante el período de ejecución, Participé en las diferentes reuniones programadas por la secretaria de Infraestructura.
Durante el periodo de ejecución, participé activamente en las pausas activas, charlas y capacitaciones que realiza recursos humanos.</td></tr>
<tr><td>5. Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato.</td><td>Durante este periodo de ejecución, se revizaron carpetas para garantizar una entrega a satisfacción en los siguientes municipio:

<table><tr><th colspan="2">Programa de titulación: Para entregas</th></tr><tr><th>Municipio</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>Candelaria</td><td>397</td></tr><tr><td>Sabanalarga</td><td>396</td></tr><tr><td>Suan</td><td>351</td></tr><tr><td>Baranoa</td><td>93</td></tr><tr><td>Palmar de Varela</td><td>87</td></tr><tr><td>Luruaco</td><td>19</td></tr><tr><td>Total</td><td>1343</td></tr></table></td></tr>
</table>

CONTABILIDAD30-02461141094529-2180285-004424995-A

6. Apoyar en las actividades de organización y administración de documentos generados en los programas de la Secretaría de Infraestructura del Departamento Del Atlántico.	Durante el período de ejecución, se organizó el archivo para entrega de títulos y seguir organizando las carpetas con los documentos que se deben entregar a las familias favorecidas. Durante este periodo de ejecución se le hizo mantenimiento al archivo que tiene la secretaria de vivienda en el piso 9.



RAFAEL ANTONIO JOYA CARO
C.C. 72.096.955 DE SABANAGRADE.