

Barranquilla Atlántico, 11 de febrero de 2026.

Doctora:

BELINDA RUTH MARTINEZ SARMIENTO

Supervisor contrato No.

202600591

Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el primer (1) informe de gestión correspondiente al periodo comprendido entre el 09 de enero al 08 de febrero de 2026.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	202600591
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA SECRETARÍA DEL INTERIOR, PARA EL FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA PACÍFICA, EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS DE INTERACCIÓN PÚBLICA, COMUNITARIA E INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
VALOR	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/L. (\$33.000.000)
PLAZO	SEIS (6) MESES, 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 CLÁUSULA QUINTA del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE.

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	Producto
1. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen.	Participé en la reunión realizada el día 5 de enero de 2026 con el equipo Jurídico y de Contratación, en la cual se definieron y asignaron las funciones y responsabilidades correspondientes, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del proceso contractual y el cumplimiento de los términos establecidos.

2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el jefe de oficina o la persona que se delegue para tal fin.	Apoyé en la proyección de respuestas a peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios y otras entidades ante la Secretaría del Interior. Mis responsabilidades incluyeron la revisión detallada de cada solicitud, asegurando que se cumpliera con los plazos legales y los procedimientos.
3. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos que tenga asignado.	Atendí oportunamente las observaciones, ajustes y requerimientos relacionados con los procesos contractuales asignados.
4. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Apoyé técnicamente a la Secretaría del Interior en los procesos de contratación que me fueron asignados, conforme a la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

Atentamente.



GINA PAOLA PADILLA ESMERAL
C.C. No. 1.221.964.980 de Ciénaga – Magdalena.





DOCUMENTACIÓN CONTRATOS SECRETA INTERIOR <documentos.contrato2025@gmail.com>
para Cesar

mié, 14 ene, 15:55 ☆ 😊

Buenas tardes,

Una vez revisado sus documentos es pertinente que realice ciertos ajustes:

La H.V Sigap debe ir diligenciado con firma, ciudad, día mes y año. En la aportada solo se aprecia mes de enero y año faltando el día.

← Responder

→ Reenviar



DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATO 2026 - VLADIMIR CASTRO GUERRA

Recibidos x



Vladimir Castro

mar, 6 ene, 6:08 ☆

Cardial saludo, Por medio del presente correo envío los documentos solicitados. De antemano agradezco la atención prestada. Quedo atento. Vladimir Castro Gu...



DOCUMENTACIÓN CONTRATOS SECRETA INTERIOR <documentos.contrato2025@gmail.com>
para Vladimir

vie, 9 ene, 14:15 ☆ 😊 ↩ ⋮

Hola Vladimir,

Por favor, proceder con la carga de la documentación en la plataforma **SECOP II**, respetando el mismo orden que se indica en este correo.

Así mismo, antes de finalizar la carga, verificar que todos los documentos se encuentren correctamente adjuntos y completos, con el fin de evitar cualquier tipo de devolución.

1. CÉDULA

← Responder

→ Reenviar

