Barranquilla, 13 de abril de 2026

Doctor/a
ESPERANZA GIL SALAS
Profesional Especializado código 222 grado 07 adscrita a la Secretaría General – Subsecretaría de Talento Humano del Departamento del Atlántico.

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 13 DE DE MARZO AL 12 DE ABRIL 2026.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión CORRESPONDIENTES AL 13 DE DE MARZO AL 12 DE ABRIL 2026. , de acuerdo al contrato No. 202601470

OBJETO: *PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, ADMINISTRATIVAS, JURIDICAS,TECNICAS Y OPERATIVAS REQUERIDAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS INHERENTES A LA DEPENDENCIA.*.

Ejecución Contractual:

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
1. Apoyar en el diseño, ejecución y medición del plan de Bienestar social y capacitaciones de la Gobernación del Atlántico.	Se brindó apoyo en la organización y elaboración del cronograma de actividades del Bienestar social del año 2026, siguiendo las directrices del plan nacional del bienestar 2026 de la función pública. - Se apoyo en la propuesta de necesidades para la caja de compensación Cajacopi. - Reuniones con el departamento de comunicaciones para la ejecución para el apoyo de las actividades. - Organización de las actividades conformadas en el plan de Bienestar 2026, que se encuentran en el cronograma hasta la fecha, feria de emprendimiento, de pension, reuniones con Davivienda - Realización y agenda del cronograma del stand de los aliados estratégicos y entidades bancarias. -Reuniones con el grupo de Bienestar Social y Cajacopi con el fin de organizar las actividades del cronograma. -Apoyo en los incentivos - Se realizo con las alianzas los stand - Informe del Furag -Realizaciones de las actividades de carnavales del dia del hombre, dia de la mujer, actividades para prepensionados y estilos de vida saludable

CONTABILIDAD35-02461145110559-2184777-004436714-A
GLOZANO-02461145112002-2184777-004437062-A

2. Brindar soporte dentro de las actividades que se generen en el marco del Plan de Bienestar social y plan Institucional de Capacitaciones.	Ejecución de las actividades del cronograma del plan de bienestar, con el informe de FURAG de las actividades realizadas en el primer trimestre.
3. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Subsecretaría de talento humano en materia de Bienestar social y capacitaciones o la persona que esta delegue para tal fin.	Se brindó el apoyo en la gestión de las diferentes actividades que se realizan en el día a día en el programa de Bienestar Social, además en los requerimientos que delegue la Subsecretaria de Talento Humano y la Supervisora.
4. Apoyar en la aplicación de encuestas y tabulación de resultados.	Apoyo en la realización del Google Forms de la encuesta de necesidades para la realización de las actividades de bienestar social. Apoyo en la estructuración y ejecución de los formularios de inscripción de cada una de las actividades ejecutadas por Bienestar Social.
5. Brindar apoyo a la Subsecretaría de talento humano en la recopilación, entrega y presentación de información relacionados con el plan de Bienestar social y plan institucional de capacitaciones.	Recopilación y entrega de información de las diferentes actividades que se realizan en el día a día en el apoyo de la ejecución del Plan de Bienestar Social.
6. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia.	Apoyo en las actividades y los requerimientos que solicite la Subsecretaría de Talento Humano.

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

Mariandrea collante

MARIANDREA COLLANTE VARGAS
C.C. 1.140.858.622

CONTABILIDAD35-02461145110559-2184777-004436714-A
GLOZANO-02461145112002-2184777-004437062-A