Barranquilla, 18 de julio de 2025

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 19 DE JUNIO AL 18 JULIO DE 2025.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 19 DE JUNIO AL 18 JULIO DE 2025, de acuerdo al contrato No. 202500365.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN EN EL MARCO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROCESOS RELACIONADOS CON 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 2025, siguiendo las directrices del plan nacional del bienestar 2025 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 2025, que se encuentran en el cronograma hasta la fecha, como Feria de vivienda, vacaciones recreativas, feria educativa, feria de emprendimiento, brigada de bienestar y salud. - 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 la organización y seguimiento del concurso a la Excelencia Académica 2024 de la Gobernación del Atlántico. -Apoyo como secretaria Técnica en la Negociación colectiva del Acuerdo Sindical correspondiente al año 2024-2025. - Se realizo con las alianzas los stand - Informe del Furag

CONTABILIDAD033-02460875092950-1965622-003815559-A
EGOMEZ-02460875110157-1965622-003816270-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 V.

MARIANDREA COLLANTE VARGAS
C.C. 1.140.858.622

CONTABILIDAD33-02460875092950-1965622-003815559-A
EGOMEZ-02460875110157-1965622-003816270-A