Barranquilla, abril 29 de 2026

Doctor
RAFAEL ANGEL MEJIA PERTUZ
Subsecretario de Despacho Código 045, Grado 05, adscrita a la Secretaría General Departamento del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO No. 202602395 CORRESPONDIENTES AL PERIODO CORRESPONDIENTE AL 1 MARZO AL 30 DE MARZO DE 2026.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

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. Brindar apoyo, asistencia y acompañamiento en la distribución y radicación de los documentos físicos salientes de la secretaria.	Brindé apoyo, asistencia y acompañamiento en la distribución y radicación de los documentos físicos salientes de la Secretaría. Apoyé la organización, clasificación y verificación de los documentos a entregar, asegurando que cada uno cumpliera con los requisitos establecidos para su trámite.
2. Acompañamiento y apoyo a los trámites administrativos adelantados ante la Secretaría General, conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales establecidos	Brindé acompañamiento y apoyo en los trámites administrativos adelantados ante la Secretaría General, conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales establecidos. Apoyé la gestión, revisión y organización de la documentación requerida para cada trámite, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos. Realicé seguimiento a las solicitudes en curso, contribuyendo a su adecuada tramitación y al cumplimiento de los tiempos definidos.
3. Realizar los asuntos y actividades que me sean asignadas.	Realicé los asuntos y actividades que me fueron asignadas, dando cumplimiento oportuno a las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato. Ejecuté dichas actividades conforme a los lineamientos establecidos, garantizando responsabilidad, eficiencia y calidad en cada una de las tareas encomendadas.
4. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	Asistí puntualmente a las reuniones programadas, de conformidad con las citaciones realizadas previamente.

A este informe se adiciona: 1. Soporte de Pago de Seguridad Social y 2. Cuenta de Cobro.

Atentamente,

LADY CATALINA VIVAS ANDRADE
C.C. No. 67.026.727 de Cali
Contratista de la Subsecretaria de Servicios Administrativos