Barranquilla, 11 de mayo de 2026.

Doctora
TATIANA GONZÁLEZ ARCÓN
Subsecretaria de Despacho código 045, grado 05 adscrito a la Secretaría General del Departamento del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 09 DE ABRIL AL 08 DE MAYO DE 2026.

MEDIANTE EL PRESENTE, REMITO A USTED INFORME DE LA GESTIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 09 DE ABRIL AL 08 DE MAYO DE 2026., DE ACUERDO AL CONTRATO NO. 202601502.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

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 acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de evaluación y calificacjón del desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente	Se brindó acompañamiento integral a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de gestión de políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la administración de recursos físicos. Esto permitió facilitar el desarrollo eficiente de las funciones de la Administración Central del Departamento.
2. Acompañar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos orientando a los usuarios y suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos.	Se brindó acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos orientando a los usuarios y organizando la información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos y orden de los mismos. .
3. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la recepción de la documentación que ingresa a la Subsecretaría de Servicios Administrativos y direccionarla al funcionario que asigne la supervisión del contrato. .	Se brindó acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la recepción de la documentación que ingresa a la Subsecretaría de Servicios Administrativos y direccionarla al funcionario que designe la supervisión del contrato. Esto nos permitió facilitar un mejor proceso documental.
4. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones que guarden relación con el objeto contractual, siempre que lo requiera el supervisor.	Se Asistió a las reuniones y/o capacitaciones que guarden relación con el objeto contractual, siempre que lo requiera el supervisor, se acompañó a la capacitación en Gerencia de capital social para la entrega de ayudas técnicas.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por la supervisión y que guarden relación con el objeto del contrato.	Se Asistió a las reuniones y/o capacitaciones que guarden relación con el objeto contractual, siempre que lo requiera el supervisor. Participó en la realización del primer comité para la red de salud mental de la gobernación del atlántico.

UREIMER SILVERA BLANCO
C.C. 1.048.221.235 de Baranoa