Barranquilla, diciembre de 2021

Doctora.
ORLENYS DIAZ PERTUZ
Subsecretaria de Gestión Empresarial
Supervisora
Gobernación del Atlántico

Asunto: INFORME FINAL **05** DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 202103106 EN EL PERIODO DEL 10 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021.

En cumplimiento de las obligaciones contractuales, de manera atenta y para los fines pertinentes, remito informe de ejecución de actividades correspondientes al contrato con la Gobernación del Atlántico, cuyo objeto es: ***"****PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÒN DE ACTIVIDADES DE APOYO JURÌDICO A LA SECRETARÌA DE DESARROLLO ECONÒMICO, EN LA ELABORACIÒN Y/O REVISIÒN JURÌDICA DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL MARCO DE LA FORMULACIÒN, DISEÑO, IMPLEMENTACIÒN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÌTICIA Y NORMATIVA EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO ECONÒMICO DEL ATLÀNTICO DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LA SUBSECRETARÌA DE GESTIÒN EMPRESARIAL"*, en los siguientes términos:

A continuación, presento el detalle de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones contractuales:

1. *Coordinar la gestión jurídica de los abogados de la Secretaría de Desarrollo Económico del departamento del Atlántico y Realizar seguimiento a las actuaciones jurídicas surtidas por los abogados de la Secretaría de Desarrollo Económico del departamento del Atlántico.*

Para el cumplimiento de esta obligación realicé las siguientes actividades:

- Apoyo en el seguimiento de la atención oportuna de los requerimientos de los entes de control asignados a los funcionarios y/o contratistas de la Secretaría de Desarrollo Económico.

- Control y seguimiento en la oportunidad de respuestas a las PQRS

- Revisión de informe de actividades de los abogados de la Secretaría verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales para ser aprobados por su supervisor.

- Apoyo jurídico a los abogados para la atención a PQRS

2. *Servir de enlace con las personas naturales y/o jurídicas externas, que presten servicios de asesoría jurídica a la Secretaría de Desarrollo Económico del departamento del Atlántico.*

Para el cumplimiento de esta obligación realicé las siguientes actividades:

- En el período del 10 de diciembre al 31 de diciembre de 2021, realicé la gestión de enlace con Secretaría Privada, Despacho y Mandataria, haciendo el control a los requerimientos

presentados por la Contraloría, Defensoría y Personería direccionados a las Subsecretarías de Agropecuaria, Empresarial y Turismo y reportando la atención oportuna a los mismos.

- Ser enlace con los contratistas externos de la Secretaría de Desarrollo Económico en los trámites relacionados con el registro de documentos en el Secop II y brindando apoyo en la utilización de dicha herramienta.

- Ser enlace con los abogados externos para el trámite de revisión y firmas de las respuestas a las peticiones y/o requerimiento por parte del secretario de Desarrollo económico y el subsecretario de Gestión Empresarial.

- Ser de enlace de la Subsecretaría de Gestión Empresarial con Secretaría General para gestionar y hacer seguimiento a los trámites contractuales derivados de proyectos de dicha dependencia.

3. *Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, referente al control de entrada y salidas de documentos y atención oportuna a las PQRSD asignadas a la Secretaría de Desarrollo Económico.*

Para el cumplimiento de esta obligación realicé las siguientes actividades:

- Coordinación de la gestión de asignación de PQRS recibidas en el correo secretaria@atlantico.gov.co, a las distintas Subsecretarías de la Secretaría de Desarrollo Económico, en el periodo del 10 de diciembre al 31 de diciembre de 2021.

- Seguimiento al diligenciamiento de la matriz de control de documentos.

- Traslados de PQRS a las distintas dependencias de la Gobernación del Atlántico por razones de competencia.

- Articulación con los distintos enlaces de las subsecretarías de Desarrollo Económico para verificar la atención oportuna de PQRS.

- Asesoría correspondiente para el direccionamiento de las PQRS al funcionario competente.

- Verificación y brindé el apoyo en la remisión de respuestas a los requerimientos de los distintos entes de control.

4. *Revisar y dar visto bueno a proyectos de respuestas a derechos de petición y actos administrativos y demás documentos que se generen en la Subsecretaría de Gestión Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico del departamento del Atlántico.*

Para el cumplimiento de esta obligación realicé las siguientes actividades:

- Apoyo en la proyección y revisión de las PQRS asignadas por la Subsecretaria de Gestión Empresarial, relacionadas con los programas desarrollados por dicha dependencia.

5. *Brindar apoyo jurídico a las actuaciones administrativas y demás actividades jurídicas que deba adelantar la Subsecretaría de Gestión Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico del departamento del Atlántico, en el marco de sus funciones legales.*

- Apoyo jurídico en el trámite de prórroga de los contratos suscritos con Cámara de Comercio de Barranquilla, 202001199 y Puerta de Oro SAS 2020991031120.

- Asesoría jurídica y apoyo en el seguimiento a la ejecución de los siguientes contratos: i. 20210 suscrito con ACOPI, ii. 202102223 suscrito con PROBARRANQUILLA, 202103559 suscrito con Cámara de Comercio de Barranquilla, 202001199.

- Apoyo a la Subsecretaria de Gestión Empresarial en los trámites de gestión contractual derivados de la plataforma Secop ii, en los cuales interviene en calidad de supervisora de contratos.

- Apoyo jurídico en la elaboración del informe final de rendición de cuentas de la Subsecretaría de Gestión Empresarial.

- Apoyo jurídico en la revisión de los informes de actividades de los contratistas PROBARRANQUILLA y ACOPI, y todos aquellos que se requieren para la respectiva cuenta de cobro, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, durante el período del presente informe.

- Apoyo jurídico en estudios y análisis legal para la estructuración de un programa atinente a la gestión empresarial que tiene como finalidad fortalecer el tejido social de las comunidades más vulnerables del departamento del Atlántico, a través de la formación financiera de la población beneficiaria y la gestión e inversión de recursos para la generación de oferta crediticia ágil y eficiente.

6. *Realizar el acompañamiento requerido por la Secretaría de Desarrollo Económico en los eventos, visitas, reuniones o auditorias, realizadas de manera interna o por autoridades de diferentes órdenes, cuando así se requiera de conformidad con las actividades a cargo.*

Para el cumplimiento de esta obligación realicé las siguientes actividades:

- Acompañamiento a reuniones convocadas por la Subsecretaria de Gestión Empresarial, para el seguimiento de los asuntos pendientes y en trámites relacionados con los planes y programas a cargo de dicha dependencia.

Atentamente;

LILIANA PATRICIA VARGAS SARMIENTO
C.C 56.059.333
CEL. 3015018161

ORLNYS M. DIAZ PERTUZ
C.C 22.516.698