Barranquilla,

Doctora:
ORLENYS DIAZ PERTUZ
Subsecretaria de Gestión Empresarial
Gobernación del Atlántico

Asunto: INFORME PARCIAL **01** DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **202201626** EN EL PERIODO DEL 7 DE ENERO AL 6 DE FEBRERO DEL 2022.

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: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EMPRESARIAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS"*, en los siguientes términos:

Durante la ejecución de las actividades se ha venido apoyando a la Secretaría de Desarrollo Económico del departamento del Atlántico en:

1. *Brindar apoyo jurídico en 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.*

Para el cumplimiento de esta obligación realicé las siguientes actividades:

- Brindé apoyo jurídico en la elaboración de estudios previos de la Subsecretaría de Gestión Empresarial

- Brindé apoyo jurídico en la proyección del decreto *"Por medio del cual se adopta el Reglamento de Operación del FONDO DEL MICROEMPRENDIMIENTO DEL PROGRAMA BANCO DEL BIENESTAR – BANCO PARA LA GENTE, creado mediante Ordenanza No. 000495 de 2020, dentro del Programa denominado "Desarrollo de capacidades e inclusión financiera de unidades productivas con enfoque diferencial"*

- Brindé apoyo jurídico en la estructuración del programa Banco de la Gente.

- Apoyo jurídico a los abogados para la atención a PQRS asignadas a la Secretaría de Desarrollo Económico – Subsecretaría de Gestión Empresarial.

- Apoyo jurídico en la revisión de actas de liquidación de contratos en los cuales funge como supervisora la Subsecretaria de Gestión Empresarial.

- Apoyo jurídico en la revisión de los trámites administrativos surtidos para la elección de los miembros del CODECTI- Atlántico.

- Brinde asesoría jurídica y apoyo en el seguimiento a la ejecución del contrato No. 202103559 suscrito con Cámara de Comercio de Barranquilla, relacionado con el apoyo a la internacionalización de las empresas del sector del servicio del departamento del Atlántico.

2. *Servir de enlace con las demás dependencias del departamento del Atlántico, en el seguimiento de la atención a las PQRS y requerimientos de los diferentes entes de control que sean asignados a la Secretaría de Desarrollo Económico.*

- En el período del 7 de enero al 6 de febrero de 2022, 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.

- Serví de 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.

- Serví 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.

- Serví de enlace con la Secretaría Jurídica en la remisión de los informes y soportes para la atención a las acciones de tutelas con Rad. T-22-0224 y 2022-033.

- Rendí informe con sus soportes sobre la atención a los siguientes requerimientos:

    - Defensoría del Pueblo comunicación No. 191651
    - Procuraduría – oficio E-2021-145454
    - Contraloría – Denuncia ciudadana No. 2021-22123080084 D.

3. *Coordinar y hacer seguimiento a las entradas y salidas de documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico, y a la atención oportuna a las PQRSD asignadas a las subsecretarías de Gestión Empresarial, Turismo y agropecuaria.*

- Coordiné 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 7 de enero al 6 de febrero de 2022.

- Realicé seguimiento al diligenciamiento de la matriz de control de documentos, correspondiente al mes de enero de 2022.

- Realicé 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.

- Brinde la asesoría correspondiente para el direccionamiento de las PQRS al funcionario competente.

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

- Realicé revisión de bases de datos de PQRS para la verificación de la atención de estas, correspondiente al mes de enero de 2022, especialmente las relacionadas con los diferentes 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.*

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

    - Brinde apoyo en la proyección de respuestas con lineamientos jurídicos estandarizados para atender peticiones cuya pretensión guarden relación entre sí.

5. *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.*

    - El día 22 de enero de 2022 asistí a reunión de equipo de la Subsecretaría de Gestión Empresarial, en la cual se expusieron los programas a ejecutar para la vigencia 2022, así como los lineamientos a tener en cuenta para la atención a las PQRS, radicación de cuentas y demás trámites atinentes a la oficina.

    - Asistí a reunión con Cámara de Comercio de Barranquilla, en la cual presentaron los diferentes programas que adelantan en beneficio de los emprendedores y para el fortalecimiento de las unidades productivas como aliados estratégicos del departamento del Atlántico.

    - Asistí a las diferentes reuniones programadas relacionadas con el programa Banco de la Gente.

    - El 2 de febrero de 2022 asistí a reunión para la revisión de las PQRS pendientes a corte enero 2022.

Se entrega el presente informe de la gestión el día 1 del mes de marzo de 2022.

Atentamente;



LILIANA PATRICIA VARGAS SARMIENTO
C.C 56.059.333
CEL. 3015018161