Barranquilla, setiembre 30 de 2022.

Doctora
**KAREN MORENO ECHEVERRI**
JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS
SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO
Ciudad

REF. INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO No. CD-48-2022.1241 cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.

Por medio del presente, remito el informe de las actividades ejecutadas a 30 se septiembre de 2022, en virtud del objeto del referido contrato.

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | ACTIVIDADES EJECUTADAS |
|---|---|
| Apoyar a la oficina de servicios administrativos y logísticos de la Secretaría General en la consolidación de inventario de bienes inmuebles del Distrito o los que sean utilizados por este, en función de sus actividades. | • Revisión diaria de la base de datos para determinar la existencia de predios para reportar a la Jefatura de Contabilidad.<br>• Actualización diaria de la base de datos de inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla.<br>• Gestión de bases de información para entregar a la jefatura de contabilidad.<br>• |
| Revisar jurídicamente los títulos de tradición de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este, en función de sus actividades, que le sean asignados por el supervisor | • Solicitud y revisión de documentación en trámite de expedientes pendientes de reporte a contabilidad.<br>• Consolidación de reporte mensual de bienes inmuebles. |
| Rendir conceptos jurídicos en general con relación a cualquier tema que tenga como objeto bienes del Distrito o a los que sean utilizados por este en función de sus actividades. | • Apoyo en la consolidación de una denuncia ante la FGN.<br>• Apoyo en la consolidación del informe a presentar al Alcalde sobre estado, necesidad y ahorros en los contratos de arrendamiento. |
| Brindar asesorías jurídicas con relación a los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sean expuesto por el supervisor. | • Apoyo en la devolución de un bien inmueble de propiedad del Distrito que se entregaron en comodato a la Registraduría Nacional del Estado Civil. |
| Proyectar contratos, estudios previos o respuestas a peticiones que tengan relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este, en función de sus actividades. | • Proyecto de respuesta de cuatro derechos de petición radicados en la Oficina de Servicios Logísticos y administrativos- Bienes.<br>• Seguimiento de la ejecución de los contratos de arrendamiento, remisión de comunicaciones a los arrendadores para el mejoramiento de algunos inmuebles ocupados por el Distrito de Barranquilla. |
| Acompañar a reuniones o cualquier diligencia administrativa puntual que tenga relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor. | • Reunión de equipo de Bienes para la preparación de informes. |

Cordialmente,



**ROSMARY FLOREZ E**
CC. 32.740.161
Abogada-Contratista