

Barranquilla, 3 de noviembre del 2022

Doctor:

RICARDO LUNA LUNA

Secretario General

Supervisor Contrato

Asunto: Informe de Actividades Desarrolladas periodo del 04 de octubre al 03 noviembre del 2022.

Cordial Saludo:

Durante el periodo mencionado en el asunto se efectuaron las actividades tendientes al cumplimiento de mis obligaciones contractuales, de acuerdo a la siguiente descripción, así:

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	Producto
Apoyar en la publicación de la página web los contratos publicados en la entidad	<p>Cargar información de la contratación a la plataforma SIA Observa de la etapa precontractual y contractual (Cargue de contrato, CDP, RP, estudios previos, análisis del sector, asignación de supervisión, constancia de idoneidad, certificación de no existencia de personal, ,modalidad, procedimiento/causal ,tipología ,documentos, valor contrato, fecha firma, fecha inicio, contratista(s) asociado(s) ,suma porcentaje contratista(s) asociado(s) igual a 100% , supervisor(es) asociado(s), suma porcentaje supervisor(es) asociado(s) igual a 100%, rubros(s) asociado(s), rubro principal seleccionado cdp(s) asociado(s) ,rp(s) vinculados(s) a cdp(s), valor rp(s) igual al valor total (incluye adiciones) ,fecha rp(s) de los contratos comprendidos entre: 202203771 - 202204182</p> <p>correspondientes a las dependencias de secretaria de hacienda, secretaria jurídica, secretaria general, subsecretaría de rentas, secretaria de desarrollo económico, subsecretaria de tesorería, subsecretaria de servicios administrativos, secretaria de salud, junta de servicios públicos y seguridad ciudadana, secretaria de educación, subsecretaria de pasaporte, secretaria de cultura y patrimonio, secretaria de planeación departamental, subsecretaria de contabilidad, junta ciudadela universitaria, subsecretaría de presupuesto, subsecretaría de</p>

	<p>presupuesto, oficina de control interno disciplinario, subsecretaria de talento humano, secretaria de control interno, secretaria de agua potable y saneamiento básico, gerencia de asuntos étnicos.</p> <p>Ingresar contratistas al Sistema de Información y Gestión del Empleo: Se le asigno usuario y contraseña a 80 contratistas correspondiente a las dependencias de secretaria de salud, secretaria de cultura, secretaria general, secretaria de comunicación, asamblea departamental, secretaria del interior, secretaria del interior entre otras</p> <p>Dar de alta a contratistas en la plataforma SIGEP: Se les dio de alta a 80 hojas de vida correspondiente a las dependencias de secretaria de salud, secretaria de cultura, secretaria general, secretaria de comunicación, asamblea departamental, secretaria del interior, secretaria del interior, entre otras</p> <p>-Revisión del SIGEP (validación) de todos los contratistas de cada una de las dependencias de la gobernación del Atlántico para general base de datos con los que tenga incompleto o no se le haya asignado usuario en el SIGEP</p>
Apoyar en las publicaciones de contratación pública – secop de los actos de la actividad contractual y poscontractual	Cargar información contractual a la plataforma SIA Observa teniendo en cuenta lo publicado en el Secop
Apoyar en la publicación de las compras en laTVEC (tienda virtual estado colombiano)	Para periodo del 04/10/2022 al 03/11/2022 no se solicitó tal obligación
Revisar los documentos precontractuales bajo la modalidad de contratación directa – prestación de servicios	<p>Se revisó la documentación requerida para el cargue de información a la plataforma SIA y SECOP (contrato, CDP, RP, estudios previos, análisis del sector, asignación de supervisión, constancia de idoneidad, certificación de no existencia de persona, póliza, aceptación de póliza)</p> <p>Se revisó el cargue de documento en la plataforma SIGEP (validación)</p>
Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.	Se acataron todas las indicaciones sugeridas por el supervisor ya sea por medio de mensaje o charlas
Comunicarles a las diferentes secretarías sobre los documentos precontractuales faltantes, vencidos o errados para solicitud de los correctos	Se revisó el cargue de documento en la plataforma SIGEP y se solicitó a los contratistas de las distintas dependencias el cargue de los documentos que no estaban en la plataforma

Analizar los presupuestos u ofrecimientos económicos que el jefe especifique y acorde a su directriz examinarlos y comunicarle si existe hallazgo al jefe	Para periodo del 04/10/2022 al 03/11/2022 no se solicitó tal obligación
Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades a cargo de la Gobernación del atlántico	Para periodo del 04/10/2022 al 03/11/2022 no se solicitó tal obligación
Apoyar a la revisión de los procesos de contratación directa suscritos a la plataforma secop 2	Para periodo del 04/10/2022 al 03/11/2022 no se solicitó tal obligación
Apoyar a la secretaria general del departamento del atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual	<p>Cargar información de la contratación a la plataforma SIA Observa de la etapa precontractual y contractual (Cargue de contrato, CDP, RP, estudios previos, análisis del sector, asignación de supervisión, constancia de idoneidad, certificación de no existencia de personal, modalidad, procedimiento/causal, tipología, documentos, valor contrato, fecha firma, fecha inicio, contratista(s) asociado(s), suma porcentaje contratista(s) asociado(s) igual a 100%, supervisor(es) asociado(s), suma porcentaje supervisor(es) asociado(s) igual a 100%, rubros(s) asociado(s), rubro principal seleccionado cdp(s) asociado(s), rp(s) vinculados(s) a cdp(s), valor rp(s) igual al valor total (incluye adiciones), fecha rp(s) de los contratos que están entre 202203771 - 202204182 (200 contratos ingresados) correspondientes a las dependencias de secretaria de hacienda, secretaria jurídica, secretaria general, subsecretaría de rentas, secretaria de desarrollo económico, subsecretaria de tesorería, subsecretaria de servicios administrativos, secretaria de salud, junta de servicios públicos y seguridad ciudadana, secretaria de educación, subsecretaria de pasaporte, secretaria de cultura y patrimonio, secretaria de planeación departamental, subsecretaria de contabilidad, junta ciudadela universitaria, subsecretaría de presupuesto, subsecretaría de presupuesto, oficina de control interno disciplinario, subsecretaria de talento humano, secretaria de control interno, secretaria de agua potable y saneamiento básico, gerencia de asuntos étnicos.</p> <p>Ingresar contratistas al Sistema de Información y Gestión del Empleo: Se le asigno usuario y contraseña a 80 contratistas</p>

	<p>correspondiente a las dependencias de secretaria de salud, secretaria de cultura, secretaria general, secretaria de comunicación, asamblea departamental, secretaria del interior, secretaria jurídica, entre otras</p> <p>Dar de alta a contratistas en la plataforma SIGEP: Se les dio de alta a 80 hojas de vida correspondiente a las dependencias de secretaria de salud, secretaria de cultura, secretaria general, secretaria de comunicación, asamblea departamental, secretaria del interior, secretaria jurídica, entre otras</p> <p>Revisión del SIGEP (validación) de todos los contratistas de cada una de las dependencias de la gobernación del Atlántico para general base de datos con los que tenga incompleto o no se le haya asignado usuario en el SIGEP</p>
Asistir a las reuniones que sean programas por parte de la secretaria general y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato	Para periodo del 04/10/2022 al 03/11/2022 no se solicitó tal obligación

Atentamente,



FREDYS PÉREZ DAZA

CC: 18.958.076

Contratista