Barranquilla, Enero 2 de 2023. .

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 31 de diciembre 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>• Gestión de bases para entregar a Gerencia de la Tics para implementación del Sistema Treasury. |
| 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 el tramite de baja de bienes muebles en desuso, dentro del proceso de chatarrización contratado por el Distrito de Barranquilla.<br>• Apoyo en la baja de los bienes utilizados en los Juegos Centroamericanos. |
| 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. | • Solicitud de relación de bienes entregados en comodato a las diferentes secretarías para actualizar base de inmuebles del Distrito.<br>• Solicitud de relación de Bienes a la Oficina Habitat para excluir bienes que fueron de propiedad del Distrito y a la fecha se encuentran titulados a favor de terceros. |
| 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 tres 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