Barranquilla,

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

Asunto: INFORME PARCIAL **07** DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **No. 202101626** EN EL PERIODO DEL 7 DE JULIO AL 6 DE AGOSTO 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:

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

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:

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

- Brindé asesoría y apoyo jurídico en el seguimiento al convenio interadministrativo No. 2022026026 suscrito entre la gobernación del Atlántico y Finsocial, para el desarrollo del programa Banco de la Gente, realizando las siguientes actividades:

    - Revisión y visto bueno de actos administrativos de aprobación y asignación de incentivos económicos reembolsables.
    - Proyección y revisión de actos administrativos modificatorios y/o corrección.
    - Apoyo jurídico en la elaboración de las actas de aprobación, resultantes de reuniones realizadas con la intervención del Director, administrador del fondo y representante de Funfinsocial como operador del programa.
    - Seguimiento al convenio de asociación suscrito con la Fundación Finsocial para la operatividad del programa Banco de Bienestar – Fondo de la Gente.
    - Brinde apoyo en la elaboración de informes de reporte de avance del programa Fondo de la Gente.

- Brinde asesoría jurídica y apoyo en el seguimiento a la ejecución del contrato No. 202202177 suscrito con ACOPI Atlántico.

- Brinde asesoría jurídica y apoyo en el seguimiento a la ejecución del contrato No. 202201557 suscrito con PROBARRANQUILLA.

- Brinde apoyo en la elaboración de informes del avance de los distintos programas a cargo de la Subsecretaría de Gestión Empresarial.

- Binde apoyo en la revisión de informes de gestión de los distintos contratistas en los que es supervisora la Subsecretaria de Gestión Empresarial.

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 julio al 6 de agosto 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 continuando con el trámite para el cierre de contratos en la plataforma SECOPII en los cuales funje como supervisora la Subsecretaria de Gestión Empresarial.

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 julio al 6 de agosto de 2022.

- Realicé seguimiento al diligenciamiento de la matriz de control de documentos, correspondiente al mes de julio 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 julio 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, así como de los actos administrativos expedidos por la Subsecretaría de Gestión Empresarial.

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.***

- Asistí a las distintas reuniones realizadas en el mes de julio de 2022 para tratar los asuntos jurídicos y operativos del programa Fondo de la Gente.
- Asistí a las distintas reuniones convocadas por la Subsecretaria de Gestión Empresarial relacionadas con el seguimiento de los convenios de asociación suscritos con PROBARRANQUILLA y ACOPI.
- Asistí a las reuniones de seguimiento realizada por la Subsecretaria de Gestión Empresarial en la cual se verifican los pendientes y se hace el seguimiento a la ejecución de los programas en curso.

Se entrega el presente informe de la gestión el día 7 del mes de septiembre de 2022.

Atentamente;



LILIANA PATRICIA VARGAS SARMIENTO
C.C 56.059.333
CEL. 3015018161