Barranquilla, Noviembre de 2022

Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: 202201035

Plazo de Ejecución: Hasta el 31 de diciembre de 2022.

Nombre y Apellido del Contratista: PAOLA DEL CARMEN TORO LAGUNA

No. Documento de Identificación:1.140.839.002 de Barranquilla - Atlántico

Periodo: Noviembre a Diciembre de 2022.

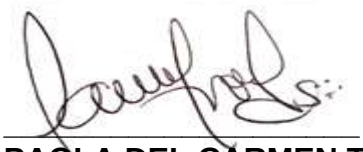
No. de Pago: 11/12

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. Coordinar la elaboración y revisión de estudios previos de los diferentes procesos contratados en la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	-Elaboración de estudios previos para el trámite de los procesos de selección que son requeridos para el normal desarrollo de las funciones de la subsecretaría de Servicios Administrativos como garante del sostenimiento de la Gobernación del Atlántico.
2. Coordinar la elaboración de solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal para los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaría de Servicios Administrativo.	-Elaboración de solicitudes de certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP- en caso de ser requeridos.
3. Coordinar las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelante en la subsecretaría de servicios administrativos.	Elaboración de documentos precontractuales y contractuales adelantados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos, como lo son: ➢ Acta de Inicio Proceso de Plantas Eléctricas 2022-2, Contrato No. 202204678 YESID DARIO MEJÍA PIÑERES cuyo objeto es: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE PLANTAS

	ELÉCTRICAS DE EMERGENCIA Y SUBESTACIONES, ASÍ COMO EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE DPS´S PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO. -Elaboración de documentos precontractuales de 2 personas naturales para la contratación directa de los mismos, de Apoyo a la Gestión que soportarán a la Subsecretaría, todo ello a través de la plataforma SECOP II. -Solicitud de las inexistencias en planta para la suscripción de 2 contratos de prestación de servicios suscritos durante el presente periodo.
4. Revisar las cuentas de cobro e informes presentados por los contratistas personas naturales y jurídicas a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, acorde a la ejecución de las actividades indicadas en el contrato. 	-Revisión digital/física y aprobación de algunas cuentas de cobro, de los contratistas (Persona natural) a cargo de la subsecretaría de Servicios Administrativos. -Tramite y gestión de cuenta 6 y 7 por pagar mediante mecanismo de pasivo exigible ante la Secretaría de Hacienda del Departamento, a fín del real pago de dicha obligación suscrita en vigencia 2020 a través de contrato No. 202001229 con el contratista JOSE DAVID CANDELARIO CASTRO.
5. Apoyo en la elaboración de las supervisiones, acorde a la ejecución contractual.	- Tramitar ante la Oficina Salud y seguridad en el trabajo de Talento Humano las diferentes afiliaciones a riesgos profesionales del personal a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. - Apoyar la verificación, gestión y trámite ante Secretaría General del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, entiéndase, pólizas de los contratos suscritos, impuestos, certificados de parafiscales, etc. - Soportar a los líderes y contratistas en la elaboración de los informes de supervisión y/o interventorías para reflejar de manera eficiente e idónea la información contractual de los procesos que son requeridos. - Atender consultas de manera virtual y/o presencial de los contratistas y/o líderes de las diversas áreas de la Subsecretaría sobre los diferentes temas

	contractuales que sean de mi competencia. - Brindar soporte en el uso de la plataforma SECOP II a líderes y/o contratistas. - Acompañamiento a proveedores en la creación de usuarios y manejo eficiente de la nueva plataforma de contratación SECOP II.
6. Proyectar la respuesta de cada una de las solicitudes y requerimientos que ingresen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	- Brindar soporte en la efectiva y oportuna respuesta a las diferentes solicitudes y/o pqr que son asignadas al equipo Jurídico cuando así sea asignado.
7. Realizar seguimiento de los procesos contractuales ejecutados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos o procesos tendientes a adjudicar acorde a las necesidades del servicio.	- Acompañar desde el aspecto jurídico-contractual la planeación, consecución, trámite y gestión ante Secretaría General y ejecución de los diversos procesos de contratación Directa, Persona Natural, que se requieran para lograr la satisfacción de las necesidades que se presentan al interior del edificio de la Gobernación del Atlántico desde la Subsecretaría encargada. - Efectuar la gestión y seguimiento al proceso contractual de manera virtual y/o presencial de las prestaciones de servicios de apoyo a la gestión y profesionales, así como de los diferentes procesos de selección que se encuentran en trámite de adjudicación y/o inicio a mi cargo, desde la subsecretaría o en trámite ante Secretaría General del Departamento del Atlántico. - Gestión operativa en el desarrollo de la etapa precontractual ante la Secretaría General, en aras de los cobros mensuales de los contratos.



PAOLA DEL CARMEN TORO LAGUNA
Contratista
Cel: 3002726969
Paotoro1@hotmail.com