Barranquilla, 10 de Febrero del 2022

Doctor
GUILLERMO POLO CARBONELL
Secretario Privado
Supervisor Contrato
Gobernación del Atlántico

Asunto: Informe No. 1. Actividades Desarrolladas periodo del 11 de Enero al 10 de Febrero del 2022.

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:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
1. Apoyar y Asesorar a la Administración Departamental y específicamente al Secretario Privado en la cooperación interadministrativa para el fortalecimiento de las capacidades institucionales en la gestión administrativa y desempeño de los municipios del Departamento del Atlántico a través de una estrategia de asistencia técnica integral.	• Enero 11 a Febrero 10: Brinde asesoría jurídica en temas relacionados con el fortalecimiento institucional, gestión administrativa, cooperación administrativa y demás consultas legales. • Apoyo jurídico en proyectos a desarrollar en el Departamento del Atlántico relacionado con temas misionales de la Entidad. • Apoyo juridico en estrategia de jóvenes del Departamento del Atlántico. • Rendición de conceptos jurídicos. • Apoyo en trámites de tipo contractual ante las diferentes Secretarías de la Entidad. • Proyección de documentos varios relacionados con la gestión.
2. Apoyar y asesorar a la Administración Departamental y específicamente al Secretario Privado en el seguimiento y acompañamiento que la Administración brinda a las alcaldías del Departamento del Atlántico en áreas de contratación pública.	• Enero 11 a Febrero 10: Proyección de documentos tales como memorando de entendimiento, convenios, estudios previos, contratos, acuerdos y demas relacionados con la gestión contractual de estrategias y programas ejecutados de apoyo de la Secretaría Privada. • Apoyo profesional en trámites pre- contractuales, contractuales y post-contractuales relacionado con contratos, convenios, revisiones asignadas y requeridas por el Despacho del Secretario Privado. • Apoyo en temas asignados de acuerdo a mi perfil profesional.
3. Apoyar y asesorar a la Administración Departamental y específicamente al Secretario Privado en el seguimiento y acompañamiento que la Administración brinda a las alcaldías del Departamento del Atlántico brindando asesoría en la presentación de proyectos de acuerdo.	• Enero 11 a Febrero 10: Apoyo profesional en temas asignados.
4. Apoyar y asesorar a la Administración Departamental y específicamente al Secretario Privado en el seguimiento y acompañamiento que la Administración brinda a las alcaldías del Departamento del Atlántico brindando asesoría en la contestación de a los entes de control y cuando lo requieran para los derechos de petición.	• Enero 11 a Febrero 10: Apoyo profesional y coordinación de información para dar respuesta sobre requerimientos varios realizados por las diferentes Secretarías y /o Entes de control.

5. Apoyar y asesorar a la Administración Departamental y específicamente al Secretario Privado en el seguimiento y acompañamiento que la Administración brinda a las alcaldías del Departamento del Atlántico brindando asesoría en la contestación de demandas que cursen y/o se presenten contra los municipios en el área del Derecho Administrativo.	• Enero 11 a Febrero 10: Apoyo profesional y coordinación de información para dar respuesta sobre requerimientos varios realizados por las diferentes Secretarías y /o Entes de control.
6. Apoyar y asesorar a la Administración Departamental y específicamente al Secretario Privado en aquellos temas, que se le requieran, relacionados con su experiencia conforme a la idoneidad de su hoja de vida.	• Enero 11 a Febrero 10: Apoyo profesional y coordinación de información para dar respuesta sobre requerimientos varios realizados a esta Secretaría. • Apoyo en temas asignados de acuerdo a mi perfil profesional.
ANEXO 1.	
ANEXO 2.	

Atentamente,



KARINA PATRICIA FÁBREGAS ROMERO
CC No. 22.565.954
Cel.3015019965
Dirección: Cra 77 No. 80-75
Correo electrónico: kfabregasr@gmail.com