Barranquilla, 26 de junio de 2023

Doctora:
Paola Fontalvo López
Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Supervisora del Contrato

Ref.: Primer Informe Mensual de Actividades del 26 de enero 25 de febrero de 2023.

Cordial Saludo.

Por medio de la presente le estoy haciendo entrega del informe mensual de actividades que se realizaron en base al Contrato de Prestación de Servicios No 25 de 2023, cuyo objeto "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1. **Asesorar y apoyar en la labor de verificación y organización de la existencia de los documentos requeridos para celebrar contratos en los procesos que se realicen en la modalidad de contratación directa y mínima cuantía.**

   En cumplimiento de esta actividad, apoyé a la oficina jurídica en la revisión de los documentos Precontractuales para el proceso de contratación de los siguientes contratistas:

   - MARCOS MIGUEL FLORIAN BARRIOS.
   - MARISABELLA VIZCAINO DE LA CRUZ.
   - JULIO ALBERTO MERA MUÑOZ.
   - ROSALBINA MEZA DE MOYA.
   - JOSE SANTOS FRUTO MOLINA.
   - KATTERINE RODRIGUEZ RODRIGUEZ.
   - LILI MARIS AMADOR VALDES.
   - LUKAS ANDRES SOCARRAS SANCHEZ.
   - MARLON ENRIQUE CERRA NOLASCO.

2. **Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el levantamiento de información de los archivos de gestión, insumo para actualizar el Sistema Integrado de Conservación de la corporación.**

   En cumplimiento de esta actividad, apoyé a la oficina jurídica en el levantamiento de información de los archivos de gestión, insumo para actualizar el Sistema Integrado de Conservación de la corporación.

3. **Apoyar en el préstamo documental del archivo de la Oficina Asesora Jurídica.**

En cumplimiento de esta actividad, apoyé a la oficina jurídica en el préstamo documental del archivo de la Oficina Asesora Jurídica.

4. **Apoyar en la Recepción, verificación y ubicación de la documentación de la oficina jurídica, de manera física y digital.**

   En cumplimiento de esta actividad, apoyé a la oficina jurídica en la transferencia del contrato 148 de 2021 y 372 de 2020 del archivo de gestión al archivo de la oficina jurídica. (se organizaron, se foliaron y marcaron 6 y 7 carpetas respectivamente)

5. **Apoyar en las actividades de archivo y gestión documental del proceso de adquisición de bienes y servicios, conformación de expedientes digitales y verificación de los mismos en Secop II.**

   En cumplimiento de esta actividad, apoyé a la oficina jurídica en la organización de carpetas digitales de los contratos 2023. (Del 260, 262, 263, 264, 268, 269, 270, 271, Y 272,)

6. **Rendir un informe mensual ante el supervisor del contrato sobre las actividades ejecutadas en el correspondiente periodo.**

   En cumplimiento de esta actividad, se presentó informe al supervisor de todas las actividades realizadas.

"Dejo constancia que las Actividades detalladas en el informe adjunto; fueron ejecutadas por mi persona como contratista Independiente y Autónomo. Que en efecto no existe sujeción a horarios de trabajo, subordinación o instrucciones administrativas para el cumplimiento de mis actividades. De la misma forma ratifico que la contraprestación que recibo es por los Servicios Prestados a la Corporación."

Atentamente,



MARYORETH MELISSA DIAZ BRAVO
C.C. Nº 1.143.148.465
Contratista. No 00025 de 2023.