Barranquilla (Atlántico), agosto de 2023

Doctor
JOSE CAICEDO FEOLI
Jefe de Oficina de Secretaría General
ALCALDÍA DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA
Calle 34 No. 43 - 31
Barranquilla (Atlántico)

Referencia: Contrato de prestación de servicios No. **CD-48-2023-0054 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL.**

Asunto: Informe 6 de actividades.

Cordial saludo,

De manera atenta presento el informe de las actividades llevadas a cabo por **DUVAN EDUARDO LOPEZ NAJERA** identificado con cédula de ciudadanía número 1.085.227.554, periodo comprendido desde el tres (3) de julio hasta el dos (2) de agosto, por valor **CUATRO MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/L ($4.069.800),** en las condiciones descritas en el contrato de la referencia, suscrito con el objeto prestación de servicios profesionales para asesorar a la secretaria general en el desarrollo de la gestión contractual.

INFORME DE ACTIVIDADES GENERALES:

1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar.

2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos.

3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato.

4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato.

5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que este aplique.

6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosis y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.

7.- Prestar asesoría en los trámites de compras que se realicen a través de la Tienda Virtual del Estado colombiano, que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.

9.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

- REVISION DE ESTUDIOS PREVIOS DE LAS PERSONAS NATURALES.
- REVISION DE ANALISIS DEL SEPTOR.
- REVISION DE HOJAS DE VIDA DE LOS PROVEEDORES.
- CIERRE DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES EN LA PLATAFORMA SECOP II.
- PUBLICACION EN LA PLATAFORMA SECOP II.
- PROYECCIÓN SUS CORRESPONDIENTES ANEXOS DE CONDICIONES CONTRACTUALES.

Cordialmente,



DUVAN EDUARDO LOPEZ NAJERA
CC 1.085.227.554