INFORME DE ACTIVIADES

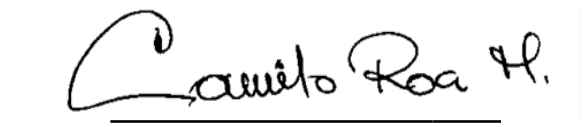
NÚMERO DE INFORME	3
PERÍODO	Período del 14 de Diciembre 2022 al 29 Diciembre 2022
LUGAR Y FECHA	Barranquilla, 06 de Julio de 2023
CONTRATO NÚMERO	202204292
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL."
VALOR DEL CONTRATO / PROYECTO	El valor total del presente contrato está pactado en la suma de SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($7.725.000.oo).
CONTRATISTA	CAMILO JOSE ROA MERCADO
SUPERVISOR	**OLGA PETIT OLIVELLA CC # 56.095.920**
PLAZO	El plazo para la ejecución del contrato será por dos (2) meses y quince (15) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO	14 de **Octubre** 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de **Diciembre** de 2022

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO:

Obligación Contractual	Producto
1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios.	• Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa
. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.	• Control, localización y contestar derechos de Petición q se le asignen el supervisor
3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites precontractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados	• establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites precontractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados.
4. Organizar la documentación de las solicitudes de contratación de las diferentes secretarias a fin de asignarlas para el inicio del trámite contractual.	• Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa

INFORME DE ACTIVIADES

5. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados.	• Revisar y validar los contratos elaborados de la modalidad de contratación directa en la plataforma de secop II, previa a la aprobación del supervisor del contrato.



CAMILO JOSE ROA MERCADO
C.C. N° 8.643773 de Barranquilla
Contratista