Barranquilla, Agosto 22 de 2023

Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicios

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: 202300137

Plazo de Ejecución: Enero 20 a Septiembre 19 de 2023.

Nombre y Apellido del Contratista: PAOLA DEL CARMEN TORO LAGUNA

No. Documento de Identificación:1.140.839.002 de Barranquilla - Atlántico

Periodo: Julio 20 a Agosto 19 de 2023

No. de Pago: 7/8

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 cuando así sea solicitado.
2. Coordinar la elaboración de solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal para los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaría de Servicios Administrativo.	-N/A
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 cuando sean requeridos. -Solicitud de las inexistencias en planta para la suscripción de contratos de prestación de servicios suscritos cuando así lo requiera el proceso.

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 y/o jurídica) a cargo de la subsecretaría de Servicios Administrativos cuando así sea requerido.
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 cuando así sea requerido. - 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.	- N/A
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. 	Cuando sea requerido: - 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