Barranquilla, 14 de Agosto de 2022

Respetado Doctor

RICARDO LUNA LUNA
SUPERVISOR CONTRATO No. 202300593
ASESOR DESPACHO CÓDIGO 105, GRADO 03 DEL DESPACHO DE LA GOBERNADORA
ADSCRITO A LA SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

Asunto: Informe Mensual de Ejecución Contractual del periodo comprendido entre el catorce (14) de julio al trece (13) de agosto de 2023.

Mediante el presente, remito a usted informe de la gestión adelantada del periodo comprendido entre el catorce (14) de julio y trece (13) de agosto de 2023, en mi condición de asesor externo de la Secretaría General del Departamento, según contrato de prestación de servicios No. 202300593.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General del Departamento del atlántico en el desarrollo de la gestión contractual.

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato:

<table>
<tr><th>Obligación Contractual</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>1. Revisar y/o elaborar los estudios previos que se le asignen y la documentación anexa a estos de tipo jurídico.</td><td>Realicé la revisión de documentos de estudios previos y documentación de los siguientes procesos:
<table><tr><th>CONTRATISTA</th><th>SECRETARIA</th><th>CONTRATO</th></tr><tr><td>OLIMPUS S.A.S</td><td>TALENTO HUMANO</td><td>202303069</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual y/o selección de contratistas, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos.</td><td>Revise los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual y selección de contratistas, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos que me fueron asignados durante este periodo y relacionados en el punto 1 y 5 de este informe.

REVISIONES DE POLIZAS

ORDEN DE COMPRA 108572

CONTRATO 202303069

CONTRATO 202303035</td></tr>
</table>

3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente.	Estructure los distintos procesos de selección que me fueron asignados, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana.
4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación publica vigente.	En este periodo, realice evaluaciones jurídicas del proceso MC-021-2023
5. Elaborar y/o revisar prórrogas y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico.	En este periodo, realice prórrogas de los contratos 202300674, 202300675, 202300676, 202300699.
6. Desarrollar de los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que se rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos.	En este periodo, desarrolle procesos contractuales en las diferentes modalidades de contratación, y adelanté la gestión en la plataforma SECOP 2, de los procesos de contratación (prestación de servicios, convenios, contratos interadministrativos), de las distintas secretarías del Departamento asignados en el presente periodo y relacionados en el punto 1 y 5 de este informe.
7. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual.	Apoye a la secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual, realice todo lo asignado, cumplí a cabalidad con mis obligaciones, organice documentación, cree las carpetas requeridas, y todo lo relacionado con la gestión contractual.
8. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	Asistí a las reuniones en que fui convocada.

Cordialmente,

Andrea Vera Gaviria

ANDREA JULIETH VERA GAVIRIA
Contratista
C.C. No. 1.094.925381 de Armenia, Quindío.