Barranquilla, 25 de octubre de 2023

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

Ref.: noveno Informe Mensual de Actividades del 26 de septiembre 25 de octubre 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 directa persona natural.

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 actualización y registro de nuevos contratos y convenios en la base de datos 2023.

-La actualización de contratos en secop I cargando documentos, como actas de aprobación de pólizas.

-La elaboración del listado de bienes y servicios recurrentes con su objeto y especificaciones técnicas para Compras Públicas Sostenibles.

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.**

   -Apoye en el diligenciamiento de la tabla del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI septiembre 2023.

   -Aprobar y crear el acta de aprobación de pólizas de los contratos 538 de 2014, 372 de 2020 y Convenio 15 de 2023.

   -Se dio tramite y cierre a los radicados asignados en Orfeo.

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.