Vilma Rosa Padilla Jiménez
CC 22.590.874

Barranquilla, Agosto 18 de 2023

Doctor
OLGA PETIT OLIVELLA
Asesor de Despacho Código 105 Grado 05 de la Secretaria General del Departamento del Atlántico
Gobernación del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEL PERIODO DE 13 DE JULIO A 18 DE AGOSTO DE 2023

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión, en mi condición de Asesora Externo de la Secretaría General del Departamento, según contrato de prestación de servicios No. 202300021.

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales para apoyar a la Secretaría General del Departamento en el Desarrollo de la Gestión Contractual.

I. Ejecución 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 los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios.</td><td>Durante el periodo se apoyó en la revisión de los documentos precontractuales de las solicitudes de contratación de las Secretarías.</td></tr>
<tr><td>2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.</td><td>Se acataron todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los Documentos Precontractuales para solicitudes de cesiones y otros si.</td></tr>
<tr><td>3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados.</td><td>Durante el periodo se recibieron solicitudes sobre los ajustes, sugerencias o solicitud de cesiones y otrosíes o documentos recibidos de las dependencias correspondientes y se realizo el tramite respectivo.</td></tr>
<tr><td>4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades a cargo de la Gobernación del Atlántico, para verificar que cumplan con la expedición de los registros presupuestales.</td><td>Durante el periodo se llevo el control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades a cargo
<table>
<tr><th>SECRETARIA</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>GERENCIA DE ASUNTOS ÉTNICOS</td><td>11</td></tr>
<tr><td>GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL</td><td>69</td></tr>
<tr><td>OFICINA DE QUEJAS Y CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</td><td>11</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	SECRETARÍA CIUDADELA UNIVERSITARIA	8
	SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	44
	SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO	12
	SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO	31
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	97
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	268
	SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL	278
	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEPARTAMENTAL	108
	SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO	44
	SECRETARÍA DE PLANEACION DEPARTAMENTAL	59
	SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL	1012
	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	53
	SECRETARÍA DEL INTERIOR	371
	SECRETARÍA GENERAL	711
	SECRETARÍA JURÍDICA	130
	SECRETARÍA PRIVADA	36
	Total general	**3353**

5. 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.

Durante el periodo se recibieron las siguientes solicitudes de contratación:

SECRETARIA	CANTIDAD
ADICION EN TRAMITE	**201**
GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL	1
SECRETARÍA CIUDADELA UNIVERSITARIA	3
SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	7
SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO	5
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO	12
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	2
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	1
SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL	27
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEPARTAMENTAL	20
SECRETARÍA DE PLANEACION DEPARTAMENTAL	6
SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL	69
SECRETARÍA DEL INTERIOR	2
SECRETARÍA GENERAL	40
SECRETARÍA JURÍDICA	1
SECRETARÍA PRIVADA	5
ADICION FIRMADA	**465**
OFICINA DE QUEJAS Y CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	5
SECRETARÍA CIUDADELA UNIVERSITARIA	1
SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	11
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO	1
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	3
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	33
SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL	76

	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEPARTAMENTAL	21
	SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO	4
	SECRETARÍA DE PLANEACION DEPARTAMENTAL	10
	SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL	121
	SECRETARÍA DEL INTERIOR	21
	SECRETARÍA GENERAL	148
	SECRETARÍA JURÍDICA	10
	CONTRATO FIRMADO	**2687**
	GERENCIA DE ASUNTOS ÉTNICOS	11
	GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL	68
	OFICINA DE QUEJAS Y CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	6
	SECRETARÍA CIUDADELA UNIVERSITARIA	4
	SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	26
	SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO	7
	SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO	18
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	92
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	234
	SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL	175
	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEPARTAMENTAL	67
	SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO	40
	SECRETARÍA DE PLANEACION DEPARTAMENTAL	43
	SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL	822
	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	53
	SECRETARÍA DEL INTERIOR	348
	SECRETARÍA GENERAL	523
	SECRETARÍA JURÍDICA	119
	SECRETARÍA PRIVADA	31
	Total general	**3353**
6.Revisar los ofrecimientos económicos en los distintos procesos de selección de contratistas y elaborar las matrices económicas de evaluación	Durante el periodo no se recibió asignación para revisar los ofrecimientos económicos en los distintos procesos de selección de contratistas y elaborar las matrices económicas de evaluación	
7.Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual	Durante el periodo se apoyó a la Secretaria General con las instrucciones recibidas por el supervisor en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual, así mismo se elaboro informe presentado resumen de las fuentes de financiamiento de las diferentes dependencias.	
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	Durante el periodo se asistió a las reuniones convocadas durante el periodo y se cumplieron con las obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato.	

VILMA ROSA PADILLA JIMENEZ
C.C. 22.590.874 de Barranquilla.