Vilma Rosa Padilla Jiménez
CC 22.590.874

Barranquilla, Octubre 30 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 25 DE SEPTIEMBRE A 30 DE OCTUBRE

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>ADICION EN TRAMITE</td><td>137</td></tr>
<tr><td>SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</td><td>3</td></tr>
<tr><td>SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO</td><td>1</td></tr>
<tr><td>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</td><td>4</td></tr>
<tr><td>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL</td><td>17</td></tr>
<tr><td>SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL</td><td>3</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEPARTAMENTAL	19
SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL	62
SECRETARÍA DEL INTERIOR	14
SECRETARÍA GENERAL	2
SECRETARÍA JURÍDICA	12
ADICION FIRMADA	**1530**
AREA DE CONTRATOS	1
GERENCIA DE ASUNTOS ÉTNICOS	11
GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL	49
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	58
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	90
SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL	97
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEPARTAMENTAL	21
SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO	32
SECRETARÍA DE PLANEACION DEPARTAMENTAL	14
SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL	530
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	23
SECRETARÍA DEL INTERIOR	169
SECRETARÍA GENERAL	316
SECRETARÍA JURÍDICA	73
SECRETARÍA PRIVADA	19
CONTRATO EN TRAMITE	**568**
GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL	7
SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	4
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	6
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	30
SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL	92
SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO	3
SECRETARÍA DE PLANEACION DEPARTAMENTAL	6
SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL	220
SECRETARÍA DEL INTERIOR	25
SECRETARÍA GENERAL	154
SECRETARÍA JURÍDICA	20
SECRETARÍA PRIVADA	1
CONTRATO FIRMADO	**3044**
GERENCIA DE ASUNTOS ÉTNICOS	11
GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL	69
OFICINA DE QUEJAS Y CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	11
SECRETARÍA CIUDADELA UNIVERSITARIA	5
SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	34

	SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO: 7 SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO: 19 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO: 95 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL: 266 SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL: 234 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEPARTAMENTAL: 88 SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO: 42 SECRETARÍA DE PLANEACION DEPARTAMENTAL: 52 SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL: 948 SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES: 53 SECRETARÍA DEL INTERIOR: 372 SECRETARÍA GENERAL: 581 SECRETARÍA JURÍDICA: 127 SECRETARÍA PRIVADA: 30 **Total general: 5279**
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.	Se revisaron y validaron los documentos bajo la modalidad de contratación directa y se indican el estado de los tramite correspondientes.

SECRETARIA	cantidad
GERENCIA DE ASUNTOS ÉTNICOS	22
GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL	125
OFICINA DE QUEJAS Y CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	11
SECRETARÍA CIUDADELA UNIVERSITARIA	8
SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	48
SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO	13
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO	31
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	163
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	403
SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL	426
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEPARTAMENTAL	128
SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO	77
SECRETARÍA DE PLANEACION DEPARTAMENTAL	72
SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL	1760
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	76
SECRETARÍA DEL INTERIOR	580
SECRETARÍA GENERAL	1054
SECRETARÍA JURÍDICA	232
SECRETARÍA PRIVADA	50
Total general	**5279**

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.