# INFORME DE ACTIVIADES

| | |
|---|---|
| NÚMERO DE INFORME | 3 |
| PERÍODO | Período de 15 de julio a 14 de agosto de 2023 |
| LUGAR Y FECHA | Barranquilla, 04 de septiembre de 2023 |
| CONTRATO NÚMERO | 202302476 |
| TIPO DE CONTRATO | Prestación de servicios profesionales |
| OBJETO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL. |
| VALOR DEL CONTRATO / PROYECTO | 21.660.000 veintiún millones seiscientos sesenta mil pesos |
| CONTRATISTA | LUIS MIGUEL SOLANO DE LA CRUZ<br>CC.# 1.044.431.337 |
| SUPERVISOR | **OLGA PETIT OLIVELLA CC # 56.095.920** |
| PLAZO | El plazo para la ejecución del contrato será por seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. |
| FECHA DE INICIO | 15 de mayo de 2023 |
| FECHA DE TERMINACIÓN | 14 de noviembre de 2023 |

## **ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO**:

| Obligación Contractual | Producto |
|---|---|
| Revisar las cuentas por pagar del departamento del atlántico para la firma del ordenador de gastos. | Se revisaron órdenes de pago que se fueron ejecutando durante el período de cobro, elaboradas por la subsecretaria de contabilidad, en el proceso de teletrabajo |
| Brindar apoyo para la implementación de una base de datos que permita la ubicación exacta de la información. | No se realizaron requerimiento por parte de la entidad que ameritara esta actividad |
| Compartir con la subsecretaria de contabilidad del departamento del atlántico cuando sea de interés, | Se acompañó a la Subsecretaria de Contabilidad en el procedimiento y requisitos para el recibimiento de las cuentas por pagar ylas responsabilidades de los interventores o supervisores de estas, que se deben |

# INFORME DE ACTIVIADES

| | |
|---|---|
| las sugerencias y recomendaciones para el mejoramiento del proceso de las cuentas por pagar. | teneren cuenta y así continuar con el proceso de radicación y de los pagos, los cuales se establecieron en las circulares emitidas por la Secretaria General y Hacienda. |
| Asistir a las reuniones convocadas relacionadas con la actividad descritas en el contrato. | Se asistió a las reuniones programadas por la secretaria. |
| Apoyar a la secretaria general en todo lo relacionado con pagos. | Se atendieron las consultas en materia financiera que realizan los abogados con relación a la forma de pago para cumplir con el plazo establecido en los contratos y cesiones de estos. |
| Realizar observaciones, recomendaciones en materia administrativa, necesaria para el mejoramiento continuo de los procesos en el seguimiento de cuentas por pagar relacionadas con el software. | Se hicieron sugerencias telefónicas con la subsecretaria de contabilidad y el personal del software implementado, sobre el proceso de lascuentas por pagar presentadas por los contratistas, recomendando una mejora en el software en la parte financiera y se pueda cumplir con las expectativas de la Administración Central, para que la aplicaciónsea más simplificada en el sentido de la tramitología y la aplicación de los procesos queestán desarrollados en el software y que hay que ejecutar para la aprobación de cada uno de procesos que se realizan para la aprobación y envío de los documentos. |
| Garantizar el cumplimiento y la cantidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia | No se realizaron requerimiento por parte de la entidad que ameritara esta actividad |
| Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones. | No se realizaron requerimiento por parte de la entidad que ameritara esta actividad |

Luis Solano D.

_____

**LUIS MIGUEL SOLANO DE LA CRUZ**
**C.C. # 1.044.431.337 de Barranquilla**

# INFORME DE ACTIVIADES