Barranquilla, diciembre de 2023

Doctor
RICARDO LUNA LUNA
Asesor de Despacho código 105 grado 03
Supervisor del Contrato

Asunto: Informe de actividades desarrolladas en el periodo de **DICIEMBRE DEL 2023**
Cordial saludo,

Durante el periodo del asunto, se efectuaron las actividades tendientes al cumplimiento de mis obligaciones contractuales derivadas del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 202303580, de acuerdo con la siguiente descripción:

Descripción de las actividades	
Obligación	**Producto**
Coordinar, organizar, revisar y controlar el desarrollo de los análisis del sector de los procesos contractuales que se adelanten en la secretaria general, bajo las diferentes modalidades de contratación para las diferentes dependencias o entes adscritos	Se Coordinará, organizara, revisara y controlará el desarrollo de los análisis del sector de los procesos contractuales que se adelanten en la secretaria general, bajo las diferentes modalidades de contratación para las diferentes dependencias o entes adscritos
Realizar los análisis de especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas secretarias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones del mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación	Se Realizarán los análisis de especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas secretarias como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones del mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación
Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). Apoyar en la gestión de proveedores de manera que se cuente con una base de datos de proveedores capacitados y calificados para los análisis del mercado o cotizaciones que se requieran. Facilitar y coordinar la comunicación e interrelación del Departamento con los proveedores, sociedad comerciales y demás actores, que intervienen para la correcta elaboración de estimativos de	Se Realizarán los análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios). Se Apoyará en la gestión de proveedores de manera que se cuente con una base de datos de proveedores capacitados y calificados para los análisis del mercado o cotizaciones que se requieran. Se Facilitará y coordinará la comunicación e interrelación del Departamento con los proveedores, sociedad comerciales y demás actores, que intervienen para la correcta elaboración de estimativos de presupuestos de los procesos de contratación pública.

presupuestos de los procesos de contratación pública.	
Apoyar y/o realizar las evaluaciones financieras y económicas de los procesos de selección que le sean asignados , que se lleven a cabo en secretaria General	Se Apoyará y/o realizará las evaluaciones financieras y económicas de los procesos de selección que le sean asignados , que se lleven a cabo en secretaria General
Realizar a través de la plataforma de contratación y compras públicas vigente, las compras que les sean requeridas por las distintas dependencias de la Entidad.	Se Realizará a través de la plataforma de contratación y compras públicas vigente, las compras que les sean requeridas por las distintas dependencias de la Entidad.
Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual	Se Apoyará a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual
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.	Se Asistirá 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.

Atentamente,



CYNTHIA JOHANNA TETE VILLA
C.C. No. 1.140.852.469
Contratista