Barranquilla, 30 de noviembre de 2023

Respetado Doctor
RICARDO LUNA LUNA
SUPERVISOR CONTRATO No. 202300577
ASESOR DESPACHO CÓDIGO 105, GRADO 03 DEL DESPACHO DE LA GOBERNADORA ADSCRITO A LA SECRETARÍA GENERAL GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

Asunto: Informe Mensual de Ejecución Contractual del periodo comprendido entre el 31 de octubre al 30 de noviembre de 2023.

Mediante el presente, remito a usted informe de la gestión adelantada del periodo comprendido entre 31 de octubre al 30 de noviembre de 2023.

, en mi condición de asesor externo de la Secretaría General del Departamento, según contrato de prestación de servicios No. 2023003577.

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General delDepartamento del Atlántico en el desarrollo de la gestión contractual.

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato:

Obligación Contractual	Producto
1. Revisar y/o elaborar los estudios previos que se le asignen y ladocumentación anexa a estos de tipo jurídico.	Realicé la revisión de documentos de estudios previos y documentaciónque me fueron asignados.
2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual y/o selección de contratistas, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos.	Revise los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual y selección de contratistas, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratosque me fueron asignados durante este periodo.
2. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente.	Estructure los distintos procesos de selección que me fueron asignados, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana.
4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes deprocesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente.	En este periodo, no realice evaluaciones jurídicas de procesos deselección.

5. Elaborar y/o revisar prórrogas y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico.	En este periodo no realice prórrogas y/o adiciones
6. Desarrollar de los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que se rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos	Desarrollé los procesos contractuales en las diferentes modalidades de contratación, también adelanté la gestión en la plataforma SECOP 2, de los procesos de contratación (prestación de servicios, convenios, contratos interadministrativos), de las distintas secretarías del Departamento asignados en el presente periodo

SECERTARÍA	CONTRATISTA	CONTRATO
SALUD	GILDARDO ANTONIO MESA	202303326
SALUD	CINDY PAOLA BELLO	202303440
SALUD	HERNAN ENRIQUE ARGOTE	202303441
SALUD		202301109
SALUD	SAMUEL DE JESUS BORRERO	202303443
SALUD	CLAUDIA PATRICIA CARRILLO	202303445
TIC	WALID DAVID JALIL NASER	202301179
TIC	ERITH DE JESUS FONSECA	202301205
TIC	HERNAN DE JESUS GODOY	202301206
SISTEMAS	BYRON ALBERTO SCHMALBACH	202303602
GENERAL	CYNTHIA JOHANNA TETE	202303580
GENERAL	NERA DE JESUS SOLANO	202302360
GENERAL	DELIA ROSA DOMINGUEZ GAMEZ	202300370
SISTEMAS	CARLOS MARIO CASTAÑEDA	202303603
GENERAL	JAMES OTERO FARRAYANS	202302441
MUJER	EDELMIRO ALBERTO MEJIA FONTALVO	202301559
MUJER	ANDRI MILENA SALAS ROJANO	202301560
MUJER	MATILDE ESTHER PEREZ VIDES	202301589
MUJER	MARIA LOURDES DAVILA MARQUEZ	202300059
CULTURA	AIDA MARGARITA HERNANDEZ RUA	202301792
INTERIOR	EDWEEN ALVARO RODRIGUEZ BOSSIO	202300796
INTERIOR	INIRIDA ROSA BELLO ORTIZ	202300797
INTERIOR	LORENA PUERTA BALLESTAS	202300798
INTERIOR	MARCO JESUS BALAGUERA BETTER	202300799
INTERIOR	VANESSA ISABEL TORRES ALVEAR	202300800

	<table><tr><td>INTERIOR</td><td>MARIA CAMILA MONTERO RUIZ</td><td>202300810</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>MIREYA DE JESUS MURIEL PACHECO</td><td>202300823</td></tr><tr><td>INETRIOR</td><td>GABRIELA GRIJALBA OLIVERO</td><td>202300809</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>CAMILO ANDRES PACHECO</td><td>202303693</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>ORLA MARIA VIDAL</td><td>202303694</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>PEDRO ALGARIN</td><td>202303722</td></tr></table>
7. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual.	Apoye a la secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual, realice todo lo asignado, cumplí a cabalidad con mis obligaciones, organice documentación,cree las carpetas requeridas, y todo lo relacionado con la gestión contractual.
8. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que sederiven de la esencia o naturaleza del contrato.	Asistí a las reuniones en que fui convocada.

Cordialmente,

TANIA ZULETA USTA
Contratista
C.C. No. 1.104.411.573 de San Marcos