Barranquilla, diciembre de 2023.

Doctor,
JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI.
Supervisor.
Jefe Oficina de Contratación
Secretaría General del Distrito
Alcaldía Distrital de Barranquilla

Asunto: Informe de gestión No. 11 del contrato de prestación de servicios profesionales CD-48-2023-0053.

Cordial Saludo,
Por medio de la presente, yo, **VALERIA ALEJANDRA QUINTERO GONZÁLEZ**, identificada con cedula de ciudadanía número **1.065.845.245** de Valledupar, respetuosamente presento reporte de mi gestión en la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales **N° CD-48-2023-0053**, el cual tiene por objeto la **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL."** correspondiente al periodo de DICIEMBRE de 2023.

Obligaciones descritas en el contrato.
1.- Revisión de los proyectos de estudio previo que sean asignados por el supervisor, correspondiente a la contratación de distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar.
2.- Revisión de la documentación precontractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos.
3.- Realizar la proyección de la minuta contractual en cada caso que le sea asignado por el supervisor del contrato.
4.- Surtir el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato.
5.- Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, solicitar el correspondiente registro presupuestal, así como revisar y aprobar las respectivas pólizas, en los casos en que esta aplique.
6.- Revisar las solicitudes de modificatorios, aclaratorios, adiciones y prórrogas, así como proyectar los correspondientes otrosíes y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.
7.- Prestar asesoría en los trámites de compras que se realicen a través de la Tienda Virtual del Estado colombiano, que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
8.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública.

9.- Atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Obligaciones ejecutadas.

Durante la ejecución del contrato referido en precedencia, he ejecutado las siguientes actividades:

- Asesorar a la Oficina de Contratación de la Secretaria General de Distrito en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual en la plataforma de contratación Pública SECOP II.
- Proyectar y revisar estudios previos relacionados con procesos de contratación de las siguientes dependencias: Secretaria General, Gerencia de Ciudad.
- Proyección de minutas contractuales concernientes con procesos de contratación de las siguientes dependencias: Secretaria General, Gerencia de Ciudad, Gerencia TIC, Gestión Social, Secretaria de Recreación y Deporte.
- Organizar, estructurar y revisar procesos de contratación directa, asignados a través de la Plataforma Pública de contratación estatal SECOP II.
- Revisión de pólizas de cumplimiento y RCE relacionadas con procesos de contratación de las siguientes dependencias: Secretaria General.
- Acompañamiento en el manejo de la plataforma de correspondencia y gestión documental del distrito SIGOB.
- Proyectar oficios y demás documentos requeridos para la correcta gestión de la dependencia.
- Brindar apoyo en el marco de procesos de incumplimiento contractual de acuerdo con instrucciones impartidas.
- Brindar conceptos y opiniones legales relacionadas con la contratación pública.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales en el marco de los procesos y/o trámites asignados por el supervisor.
- Brindar apoyo en el trámite de otrosíes relacionados con la sustitución de fuente de contratos asignados por el supervisor.
- Revisión, proyección de otrosíes, adiciones y prorrogas de contratos de las siguientes dependencias: Secretaria General, Gerencia de Ciudad, Gerencia TIC, Gestión Social, Secretaria de Recreación y Deporte.
- Revisión de actas de liquidación de contratos de las siguientes dependencias: Gerencia TIC.

Atentamente,



VALERIA ALEJANDRA QUINTERO GONZÁLEZ.
C.C 1.065.845.245 de Valledupar, Cesar.
T.P 382.159 del Consejo Superior de la Judicatura.