Barranquilla, 16 de Febrero de 2024

Informe De Gestión No 01
Informe al 31 enero 2024

JOSE FRANCISCO CAICEDO FEOLI
Jefe De La Oficina De Contratación
Secretaría General Del Distrito.
Alcaldía Distrital de Barranquilla.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de apoyo profesional a la Secretaría General del Distrito de Barranquilla.

Las actividades realizadas incluyen:

1. Brindar asesoría a las diferentes Secretarías y demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en los aspectos técnicos y financieros de los procesos de contratación.
2. Coordinar la asignación de elaboración de Análisis del Sector al interior del grupo de acuerdo con las solicitudes de las diferentes dependencias del Distrito.
3. Llevar un informe actualizado del estado, avance y evolución de los análisis del sector.
4. Liderar el grupo de compras con el fin de que haya un trabajo coordinado y consistente con los proyectos establecidos para la ejecución del Plan de desarrollo.
5. Coordinar la construcción del Plan Anual de adquisiciones.
6. Hacer seguimiento de la publicación en el Secop II y mantener actualizado de acuerdo con la solicitud de cada Secretaría y/o dependencia del Distrito. 7.- Retroalimentar al equipo de compras con información, cambios, procesos y/o proyectos que se generan en la administración para la ejecución del Plan de desarrollo.
8. Asesorar a las diferentes Secretarías y demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla con relación a las opciones de mercado con el fin de diversificar los métodos de contratación apuntando a los principios de economía, pluralidad y eficiencia.
9. Analizar las especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas secretarías como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación.
10. Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios).
11. Revisar los informes técnicos y financieros que le sean asignados por el supervisor del contrato.
12. Apoyar a la Secretaría en la revisión de los ofrecimientos económicos, evaluación financiera y demás aspectos que se le sean asignados por el supervisor del contrato.
13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del objeto contractual.

Atentamente,



BEATRIZ HELENA ARANGO GONZÁLEZ
C.C.: 42.897.745 de Envigad