**Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio**

**1. DATOS GENERALES**

**No. De Contrato** CD-05-2024-0607 de 16 de febrero de 2024.

**Plazo de Ejecución** - Desde: 16/02/2024- Hasta: 31/12/2024.

**Nombre y Apellido del Contratista**: LUZ ANNY PEREZ BARROS

**No. Documento de Identificación:** 32.747.695

**Periodo: correspondiente al 29 de febrero del 2024.**

**No. de Pago**: 01

**2. INFORME DE ACTIVIDADES**

| **Actividades contractuales** | **Actividades realizadas** |
|---|---|
| Proyectar los estudios previos y demás documentos precontractuales que sean asignados por el supervisor, correspondiente a los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa, procesos de Contratación directa, entre otros Prestación de servicios, Apoyo a la gestión, Convenios, y Mínimas Cuantías de distintas dependencias de la secretaria distrital de Educación de Barranquilla. | Recibimiento asignaciones por parte del supervisor o la autoridad competente dentro de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla para proyectar y revisar estudios previos y otros documentos precontractuales para diversos procesos de contratación. |
| Revisar y responder las observaciones técnicas en coordinación con el enlace técnico de la oficina de supervisión que se presenten en los distintos procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, y remitirlo al enlace jurídico de la secretaria general área de contratación. | Revisar y responder las observaciones técnicas los procesos de selección presentados en el periodo de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías. |
| Atender y/o asistir a las diversas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, atendiendo los requerimientos y consultas que necesite absolver y/o complementar el enlace jurídico de la secretaria general a cargo del proceso. | Se brindó apoyo jurídico a secretaría de Educación Distrital en la conducción de las audiencias, asegurando que se cumplieran los procedimientos legales establecidos. |
| Verificar y realizar seguimiento al trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del | Análisis de la documentación asociada a procesos de contratación, incluyendo los pliegos de condiciones, las propuestas recibidas, los informes de evaluación, entre |

| | |
|---|---|
| contrato, en procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato. | otros, para asegurarse de su conformidad con las normativas y lineamientos establecidos. |
| Proyectar las solicitudes de modificatorios Otrosí, aclaratorios, adiciones y prórrogas, que sean asignados por el supervisor correspondiente y velar por su trámite, perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución. | No se requirió proyección de documentos relacionados a esta obligación contractual. |
| Rendir conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas por la coordinación del grupo de contratación de la secretaria, así como de las de los supervisores, referidas a la contratación pública | Se realizó seguimiento a las 45 consultas emitidas, recopilación, retroalimentación sobre la eficacia de las respuestas legales proporcionadas, con el fin de mejorar continuamente el asesoramiento legal y la calidad de los procesos de contratación. |

**Anexos**
**1. Formato de Interventoría firmado por el Supervisor.**
**2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL del periodo, según las obligaciones del contrato.**



**LUZ ANNY PEREZ BARROS**
**CC. 32.747.695**
**Contratista**