Barranquilla, 27 de mayo de 2024

Doctora
TATIANA GONZALEZ ARCON
Subsecretaria de Despacho Código 045, Grado, 05 adscrita a la Secretaría General Departamento del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO No. 202400234 CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 28 DE ABRIL AL 27 DE MAYO DE 2024.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO Y LEGAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

Ejecución Contractual:

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

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	**Producto**
1. Asesorar frente a las consultas, proyectar conceptos y aportar elementos de juicio para tomar decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los procedimientos propios de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Se asesoró en la identificación de las diferentes necesidades existentes en la Subsecretaría de servicios administrativos generadoras de eventuales procesos de selección. Se asesoró en la proyección de estudios previos para contratos en las diferentes modalidades, especialmente es los de arriendo de inmuebles para funcionamiento de oficinas del Departamento del Atlántico, Proceso de vigilancia de administración central, plazas y parques y establecimientos educativos, proceso de intermediación de seguros, arriendo de bodega, compra de licencia ORACLE, Martillo del Banco Popular, proceso de mínima cuantía (Seguros grupo II).
2. Asesorar en los asuntos concernientes a la Subsecretaria de servicios administrativos, y proyectar las respuestas acordes al caso de la competencia.	Se asesoró en otorgamiento de respuesta y requerimiento de la subgerencia comercial de la intermediación de seguros del Departamento del Atlántico, frente a terminación de contratos de seguros.
3. Asesorar en la construcción y presentación de informes en atención a las actividades ejecutadas en el desarrollo de la gestión, los cuales deben ser oportunos, y periódicos según los requerimientos.	Durante el período no resultó necesario la presentación de informes.
4. Asistir a los requerimientos de los entes externos de control en atención a la coordinación de los diferentes planes de acción	Durante el período no resultó necesario la presentación de informes.

de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	
5. Asesorar en la consolidación de los diferentes planes a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos, acorde a las instrucciones dadas por el supervisor.	Durante el período no resultó necesario asesorar en la consolidación de planes a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos
6. Asesorar dentro del proceso de administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, conforme a la normatividad vigente y dentro de las competencias de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Se asesoró haciendo acompañamiento frente a requerimiento presentado por la Asamblea Departamental en relación a bienes inmueble propiedad del Departamento en el Municipio de Soledad.
7. Asesorar dentro del proceso de desarrollo de actividades logísticas. dentro de las competencias de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Durante el período no resultó necesario asesorar dentro del proceso de desarrollo de actividades logísticas. dentro de las competencias de la Subsecretaria de Servicios Administrativos
8. Asesorar dentro del proceso de organización de Servicios Públicos dentro de las competencias de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Se realizó acompañamiento dentro del proceso de gestión de exoneración por bienes de interés patrimonial o cultural propiedad del Departamento del Atlántico (Impuesto Predial 2024), articulado con el proceso de selección del Martillo Banco Popular.
9. Asesorar en la planeación, control y seguimiento de los contratos en los que recaiga la supervisión en la Subsecretaria de Servicios Administrativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de la Contratación del Departamento del Atlántico.	Se presto asesoría en la construcción e identificación de necesidades necesarias de contratos en los que recae la supervisión en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
10. Asistir, de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor, a las reuniones donde se debatan temas de interés de la subsecretaria de servicios administrativos, realizando aportes de acuerdo con su experiencia.	Se asistió a reunión de socialización de productos del Banco Popular y reunión de Control Interno por procesos de plan de mejoramiento.
11. Asesorar en el procedimiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles dentro de las competencias de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Durante el período no resultó necesario asesorar dentro del procedimiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles.
12. Asesorar en los procedimientos de calidad establecidos en la Subsecretaria de Servicios Administrativos	Durante el período no resultó necesario Asesorar en los procedimientos de calidad establecidos en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
13. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Durante el período no hubo asignaciones adicionales por parte del supervisor.

A este informe se adjciona: 1. Soporte de Pago de Seguridad Social y 2. Factura de cobro.

LINO EDGAR TORREGROZA GOMEZ
C.C. 92.530.220