Barranquilla, 31 de julio de 2024

**Señor**
**JOSE CAICEDO FEOLI**
**Jefe de Contratación**
**SECRETARÍA GENERAL**
**DISTRITO DE BARRANQUILLA**

**REF: INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A UN SEXTO (6) PAGO A JULIO DE 2024. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CD-48-2024-0190.**

Por medio de la presente me permito rendirle informe de gestión referente a lo ejecutado en el periodo de la referencia:

| **Obligación Contractual** | **Producto** |
|---|---|
| 1. Brindar asesoría jurídica en los distintos proyectos que le sean asignados en todas sus etapas, ya sea estructuración, contratación o ejecución. | - Se brindó asesoría jurídica en el proceso de contratación de las prestaciones de servicios profesionales de la Gerencia de Ciudad.<br>- Se brindó asesoría jurídica en el proceso de contratación de las prestaciones de servicios profesionales de la Secretaría de Obras Públicas<br>- Se brindó asesoría jurídica en el proceso de contratación de las prestaciones de servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Obras Públicas.<br>- Se brindó asesoría jurídica en el proceso de contratación de las prestaciones de servicios de apoyo a la gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario.<br>- Se brindó asesoría jurídica en el proceso de contratación N° CD-08-2024-2188. |
| 2.- Llevar un tablero de control de los proyectos que le sean asignados, en los cuales se registre las etapas que deban surtirse en torno al mismo y que se | - Se llevó una relación de los procesos de contratación de la Secretaría de Obras Públicas, la Gerencia de Ciudad y |

| | |
|---|---|
| alimente periódicamente conforme se va surtiendo. | la Oficina de Control Interno Disciplinario. |
| 3. Asesorar a los responsables de cada etapa y trámite de los proyectos que le sean asignados, en la realización de todas las gestiones necesarias y requeridas. | - Se asesoró a los enlaces de la Secretaría de Obras Públicas, la Gerencia de Ciudad y la Oficina de Control Interno Disciplinario en relación con los procesos de contratación directa asignados. |
| 4.- Proyectar los distintos tipos de documentos que se requieran para adelantar los distintos tipos de trámites necesarios en torno a los proyectos asignados. | - Se elaboraron las minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales de la Gerencia de Ciudad.<br>- Se elaboraron las minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales de la Secretaría de Obras Públicas.<br>- Se elaboraron las minutas de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Obras Públicas.<br>- Se elaboraron las minutas de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario.<br>- Se elaboró la minuta de adición del contrato N° CD-08-2'24-2188, celebrado con la FUNDACIÓN PARA LA COMUNICACIÓN INTEGRAL Y EL CAMBIO SOCIAL – FUNCOMICS. |
| 5.- Revisión jurídica de toda la documentación que le sea asignada por la supervisión del contrato. | - No se requirió asesoría de este asunto en este periodo. |
| 6. Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. | - Se brindaron opiniones legales verbales y escritas con respecto a los procesos de contratación directa de las dependencias tales como; la Secretaría de Obras Públicas, la Gerencia de Ciudad y la Oficina de Control Interno Disciplinario. |

| | |
|---|---|
| 7.- 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. | - Se revisaron los estudios previos de los contratos de prestación de servicios profesionales de la Gerencia de Ciudad.<br>- Se revisaron los estudios previos de los contratos de prestación de servicios profesionales de la Secretaría de Obras Públicas.<br>- Se revisaron los estudios previos de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Obras Públicas.<br>- Se revisaron los estudios previos de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario. |
| 8. revisión de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. | - No se requirió asesoría de este asunto en este periodo. |
| 9.- Revisar y conceptuar respecto a las observaciones jurídicas que se presenten en los distintos procesos de selección. | - No se requirió concepto de este asunto en este periodo. |
| 10.- Acompañar jurídicamente a la secretaria general en las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección, atendiendo el orden del día, compilando la respectiva acta de la respectiva audiencia. | - No se requirió acompañamiento de este asunto en este período. |

| | |
|---|---|
| 11.- 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. | - Se atendió el proceso de contratación de las prestaciones de servicios profesionales de la Gerencia de Ciudad.<br>- Se atendió el proceso de contratación de las prestaciones de servicios profesionales de la Secretaría de Obras Públicas.<br>- Se atendió el proceso de contratación de las prestaciones de servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Obras Públicas.<br>- Se atendió el proceso de contratación de las prestaciones de servicios de apoyo a la gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario.<br>- Se atendió proceso de contratación N° CD-08-2024-2188. |



**MARIA CAMILA IGLESIAS PARDO**
**CC. 1.234.095.949 De Barranquilla.**
**TP. 400021 Del C. S. J.**