Barranquilla, 2 de septiembre de 2024

Informe De Gestión No 008

MARIA EDITH VERGEL ALVAREZ
Asesora de Despacho
Secretaría General Del Distrito.
Alcaldía Distrital de Barranquilla.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de asesor profesional a la Secretaría General del Distrito de Barranquilla, contrato CD-48-2024-0037 cuyo objeto es *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.*

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.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Coordinar la asignación de Estudios Previos a todos los analistas de compra para proceder a realizar el análisis del sector.
- Consolidar el Plan Anual de cada secretaria en el Plan Anual de la Alcaldía.
- Coordinar la publicación del Plan Anual 2024 en el Secop II y en la página principal de la Alcaldía
- Hacer seguimiento de las tareas asignadas al grupo de analistas de compras.
- Apoyar a los analistas en la realización de sus estudios de mercado y revisar estos para evitar errores antes de su publicación.
- Revisar los diferentes análisis del sector en cuanto a los indicadores financieros antes de ser entregados a los enlaces con el fin de que en el futuro proceso haya pluralidad de oferentes.
- Revisar los cuadros comparativos de los análisis del sector antes de ser entregados a los enlaces y de este modo hallar el mejor valor promedio del mercado.
- Coordinar la evaluación de ofrecimientos económicos.
- Coordinar y apoyar en la evaluación financiera de proponentes.
- Apoyar en la realización de matriz financiera para diferentes procesos de evaluación
- Coordinar las invitaciones a cotizar en el SECOP II y a través del SGPRO para los diferentes estudios de mercado.
- Atención a proveedores para aclarar dudas y solicitudes de cambios en las inscripciones actuales.
- Apoyo al supervisor con la asignación y distribución de Estudios de mercado.

Atentamente,



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