Barranquilla, 30 de septiembre de 2024

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

REF: INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A UN OCTAVO (8) PAGO A SEPTIEMBRE 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 Secretaría de Desarrollo Económico. - Se brindó asesoría jurídica en el proceso de contratación de las prestaciones de servicios profesionales de la Secretaría de Obras Públicas - 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. - Se brindó asesoría jurídica en el proceso de contratación de las prestaciones de servicios profesionales de la Secretaría de Gestión Humana. - Se brindó asesoría jurídica en el proceso de contratación de las prestaciones de servicios profesionales de la Secretaría de las TIC. - Se brindó asesoría jurídica en el proceso de contratación de las prestaciones de servicios de apoyo a la gestión de la Oficina de Sisbén. - Se brindó asesoría jurídica en el proceso de contratación de las prestaciones de servicios profesionales de la Oficina de Asuntos Portuarios. - Se brindó asesoría jurídica en el proceso de contratación de las prestaciones de servicios de apoyo a la gestión de la

	Secretaría Distrital de Tránsito.
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 Oficina de Sisbén, la Secretaría de Desarrollo Económico, la Secretaría de las TIC, la Secretaría de Gestión Humana, la Secretaría Distrital de Tránsito y la Oficina de Asuntos Portuarios.
alimente periódicamente conforme se va surtiendo.	
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 Secretaría de Desarrollo Económico, la Secretaría de las TIC, la Secretaría de Gestión Humana, la Secretaría Distrital de Tránsito, la Oficina de Sisbén y la Oficina de Asuntos Portuarios, 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 Secretaría de Desarrollo Económico. - Se elaboraron las minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales de la Secretaría de Obras Públicas. - Se elaboraron las minutas de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Obras Públicas. - Se elaboraron las minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales de la Secretaría de Gestión Humana. - Se elaboraron minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales de la Secretaría de las TIC. - Se elaboraron las minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales de la Oficina de Asuntos Portuarios. - Se elaboraron las minutas de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Oficina de Sisbén. - Se elaboraron las minutas de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Tránsito.
5.- Revisión jurídica de toda la documentación que le sea asignada por la supervisión del contrato.	- Se proyectó respuesta al oficio EXT-QUILLA-24-129483. - Se proyectó respuesta al oficio EXT-QUILLA-24-133495
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 Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría de Gestión Humana.

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 Secretaría de Desarrollo Económico. - Se revisaron los estudios previos de los contratos de prestación de servicios profesionales de la Secretaría de Obras Públicas. - Se revisaron los estudios previos de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Obras Públicas. - Se revisaron los estudios previos de los contratos de prestación de servicios profesionales de la Secretaría de Gestión Humana. - Se revisaron los estudios previos de los contratos de prestación de servicios profesionales de la Oficina de Asuntos Portuarios. - Se revisaron los estudios previos de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Oficina de Sisbén. - Se revisaron los estudios previos de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Tránsito.
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 Secretaría de Desarrollo Económico. - Se atendió el proceso de contratación de las prestaciones de servicios profesionales de la Secretaría de Obras Públicas. - Se atendió el proceso de contratación de las prestaciones de servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Obras Públicas. - Se atendió el proceso de contratación de las prestaciones de servicios profesionales de la Secretaría de Gestión Humana. - Se atendió el proceso de contratación, a través de adiciones, de las prestaciones de servicios profesionales de la Oficina de Asuntos Portuarios. - Se atendió el proceso de contratación de las prestaciones de servicios de apoyo a la gestión de la Oficina de Sisbén. - Se atendió el proceso de contratación de las prestaciones de servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Tránsito.

Maria Camila Iglesias

MARIA CAMILA IGLESIAS PARDO

CC. 1.234.095.949 De Barranquilla.

TP. 400021 Del C. S. J.