Barranquilla, 16 de OCTUBRE de 2024

Doctor
RACHID NADER ORFALE
Secretario Jurídico del Departamento del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 11 de SEPTIEMBRE al 10 de OCTUBREDE 2024.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 11 de SEPTIEMBRE al 10 de OCTUBRE DE 2024, de acuerdo al contrato No. 202400314.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LAS DISTINTAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.

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. Revisar y/o Elaborar los estudios previos que se le asignen y la documentación anexa a estos de tipo jurídico	REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS CUYO OBJETO FUERON: 1. AUNAR ESFUERZOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS EN DIFERENTES TEMAS RELACIONADOS DE LA SALUD PARA EL BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos.	Se llevó acabo la revisión de los siguientes contratos: 202401818 202401928 202401853 202401877 202401855 202401908 202401966 202401819 202401908 202401855

	202401934 202401853 202402065 202402068 202402071 202402105 202402015 202402166 202401988 202402032 202402113 202402103 202402032
3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente.	ESTRUCTURACIÓN DE LOS SIGUIENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y SU DEBIDO CARGUE EN LA PLATAFORMA DE SECOP II RE-066-2024
4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente.	NO FUE REQUERIDO PARA EL PRESENTE PERIODO
5. Elaborar y/o revisar prórrogas y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico.	Se llevó acabo la revisión de las siguientes adiciones y prórrogas: Adición contrato 202400514 Prórroga y Otrosí al convenio interadministrativo 202401679 Adición y prórroga contrato 202101732 Adición y prórroga contrato 202302671 Adición y prórroga contrato 202302699
6. Desarrollar los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que se rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos	SE DESARROLLARON LOS SIGUIENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA: RE-066-2024
7. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual	SE APOYO A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES ASIGGNADAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL
8. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	NO FUE REQUERIDO PARA EL PRESENTE PERIODO.



MARÍA CAMILA BECERRA QUINTERO
C.C. 1.020.789.959