Barranquilla, 1 de noviembre de 2024.

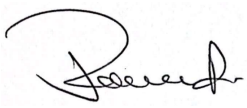
Doctora
VANESSA BALLESTEROS MARTINEZ
ASESORA DE DESPACHO
SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO
Ciudad

REF. INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO No. CD-48-2024-5101 cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA ASESORAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**.

Por medio del presente, remito el informe de las actividades ejecutadas con corte a 30 de octubre de 2024, en virtud del objeto del referido contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
Concertar recursos de Apelación.	• Participar en reuniones con diferentes abogados con el fin de socializar autos de primera instancias proveniente de la oficina de control interno Disciplinario.
Revisar la documentación de los procesos de contratación de la secretaria general.	• Revisión de la documentación pre contractual en cada solicitud que le sea asignada por el supervisor del contrato, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos.
Apoyar a la secretaria general	• Revisión de los procesos disciplinarios en segunda instancia, en etapa de archivo.
Otras Actividades	• 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.

Cordialmente,



JAIME ANTONIO RODRIGUES ATENCIA
78.295.845 de Montelíbano Córdoba
Contratista.