Barranquilla, 28 febrero 2025

Doctor
RAFAEL ANGEL MEJIA PERTUZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 222 GRADO 07 adscrito a la Secretaría General del Departamento del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 1 de febrero al 28 de febrero de 2025.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión CORRESPONDIENTES AL AL PERIODO DEL 1 de febrero al 28 de febrero de 2025, de acuerdo al contrato No. 202500032.

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTION 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 los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios.	**Durante el periodo se revisaron documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios** ❖ PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ❖ PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ❖ PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ❖ PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR A LA SUBSECRETARIA DE PASAPORTES ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LAS ACTIVIDADES

<table>
<tr><td></td><td>ADMINISTRATIVAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS
❖ PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA SUBSECRETARIA DE PASAPORTES ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE OPERATIVA QUE LE SEAN ENCOMENDADAS</td></tr>
<tr><td>2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales</td><td>Acate todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales</td></tr>
<tr><td>3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados</td><td>Informé a las distintas secretarías y subsecretarías del Departamento con la finalidad de gestionar documentos Pre-contractuales
- SUBSECRETARIA DE PASAPORTE
- SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
- SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINSTRATIVOS</td></tr>
<tr><td>4. Organizar la documentación de las solicitudes de contratación de las diferentes secretarias a fin de asignarlas para el inicio del trámite contractual</td><td>Se organizó la documentación de las solicitudes de contratación de las diferentes secretarias a fin de asignarlas para el inicio del trámite contractual.

<table>
<tr><th>SECRETARIA</th><th>Nº PROCESO</th><th>Nº CONTRATO</th></tr>
<tr><td>GENERAL</td><td>CD-0074-2025</td><td>202500175</td></tr>
<tr><td>GENERAL</td><td>CD-0074-2025</td><td>202500176</td></tr>
<tr><td>GENERAL</td><td>CD-0074-2025</td><td>202500177</td></tr>
<tr><td>GENERAL</td><td>CD-0074-2025</td><td>202500178</td></tr>
<tr><td>GENERAL</td><td>CD-0074-2025</td><td>202500179</td></tr>
<tr><td>GENERAL</td><td>CD-0079-2025</td><td>202500183</td></tr>
<tr><td>GENERAL</td><td>CD-0079-2025</td><td>202500184</td></tr>
<tr><td>GENERAL</td><td>CD-0079-2025</td><td>202500185</td></tr>
<tr><td>GENERAL</td><td>CD-0079-2025</td><td>202500186</td></tr>
<tr><td>GENERAL</td><td>CD-0079-2025</td><td>202500187</td></tr>
<tr><td>GENERAL</td><td>CD-0079-2025</td><td>202500190</td></tr>
<tr><td>GENERAL</td><td>CD-0084-2025</td><td>202500206</td></tr>
<tr><td>GENERAL</td><td>CD-0084-2025</td><td>202500207</td></tr>
<tr><td>GENERAL</td><td>CD-0074-2025</td><td>202500175</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>5. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados</td><td>Llevé el control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que fueron asignados</td></tr>
</table>

6. Revisar y validar los contratos elaborados de la modalidad de contratación directa en la plataforma de secop II, previa a la aprobación del supervisor del contrato.	No fue asignada esta actividad durante este periodo
7. Revisar los ofrecimientos económicos en los distintos procesos de selección de contratistas y elaborar las matrices económicas de evaluación	No fueron revisados los ofrecimientos económicos en los distintos procesos de selección de contratistas y elaborar las matrices económicas de evaluación, toda vez que, no fueron asignados en este periodo.
8. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual	Apoyé a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual
9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento del Atlántico y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	Asistí a las reuniones que fueron programadas por parte de la Secretaría General del Departamento y cumplí con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato



VICTORIA CATALINA FERNANDEZ LUGO
C.C. 1.032.433.912