

Barranquilla, 31 julio 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 08 de julio al 31 de julio de 2025.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión
CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 08 de julio al 31 de julio de 2025, de
acuerdo al contrato No. 202501934.

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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ❖ 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
2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales	Acate todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales
3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarías o dependencias solicitantes de trámites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o	Informé a las distintas secretarías y subsecretarías del Departamento con la finalidad de gestionar ajustes en tramites: - SECRETARIA GENERAL

documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados	<ul style="list-style-type: none"> - SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SUBSECRETARIA DE PASAPORTE 															
4. Organizar la documentación de las solicitudes de contratación de las diferentes secretarías a fin de asignarlas para el inicio del trámite contractual	<p>Se organizó la documentación de las solicitudes de contratación de las diferentes secretarías a fin de asignarlas para el inicio del trámite contractual.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SECRETARIA</th> <th>Nº PROCESO</th> <th>Nº CONTRATO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GENERAL</td> <td>CD-1073-2025</td> <td>202501995</td> </tr> <tr> <td>GENERAL</td> <td>CD-1142-2025</td> <td>202502149</td> </tr> <tr> <td>GENERAL</td> <td>CD-1142-2025</td> <td>202502150</td> </tr> <tr> <td>GENERAL</td> <td>CD-1142-2025</td> <td>202502151</td> </tr> </tbody> </table>	SECRETARIA	Nº PROCESO	Nº CONTRATO	GENERAL	CD-1073-2025	202501995	GENERAL	CD-1142-2025	202502149	GENERAL	CD-1142-2025	202502150	GENERAL	CD-1142-2025	202502151
SECRETARIA	Nº PROCESO	Nº CONTRATO														
GENERAL	CD-1073-2025	202501995														
GENERAL	CD-1142-2025	202502149														
GENERAL	CD-1142-2025	202502150														
GENERAL	CD-1142-2025	202502151														
5. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados	Llevé el control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que fueron asignados															
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	<p>Durante el mes de junio, brindé apoyo a la Secretaría General en las actividades relacionadas con la gestión contractual, cumpliendo con las funciones establecidas en el marco del contrato.</p> <p>-Seguimiento a 44 documentos que fueron enviados para la firma del Secretario General. Una vez firmados, estos documentos fueron entregados a los responsables de cada uno de los procesos correspondientes, garantizando la trazabilidad y cumplimiento oportuno de los procedimientos administrativos.</p>															
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.	<p>Asistí a las reuniones programadas por la Secretaría General del Departamento y cumplí con las demás obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato. A continuación, se relacionan las reuniones y capacitaciones atendidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 21 de julio, 10:00 a.m. – 12:00 p.m.: Capacitación presencial- Acta liquidación y Acta de cierre. 															

Victoria Fernández

VICTORIA CATALINA FERNANDEZ LUGO
C.C. 1.032.433.912