Alba Isabel Cervera León
Abogada Especialista en Derecho Constitucional.

Doctor
JOSE CAICEDO FEOLI.
Asesor de Despacho
Secretaría General del Distrito.
Alcaldía Distrital de Barranquilla.
Calle 34 N°43-31.
E. S. M.

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES AL TREINTA (30) DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2020.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión adelantada al treinta (30) del mes de septiembre del año 2020, en mi condición de Asesor Externo de la Secretaría General del Distrito de Barranquilla, según **Contrato Electrónico de Prestación de Servicios Profesionales No CD-48-2020-0828**.

Objeto: "***Prestación de Servicios Profesionales para apoyar a la Secretaría General del Distrito en el Desarrollo de la Gestión Contractual***".

- Asesorar Jurídicamente a la Secretaría General del Distrito de Barranquilla, en la estructuración de los procesos de selección y contractuales, bajo la modalidad de contratación directa.
- Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soportes que se requieran para la proyección de los contratos.
- Revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos de la actuación contractual, bajo la modalidad de contratación directa.
- Revisar y/o los documentos de carácter legal que le sean asignados.
- Revisar los expedientes contractuales, actos administrativos y demás documentos derivados del proceso en la modalidad de directa.
- Proyectar los contratos, convenios, prorrogas, adiciones, modificaciones, actas, actos administrativos, respuestas a peticiones internas y externas y demás documentos para la firma del Secretario General.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Secretaría General relacionadas con las actividades descritas en el contrato.
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
- Las demás que se deriven de la gestión contractual que le sean asignadas.

Alba Isabel Cervera León
Abogada Especialista en Derecho Constitucional.

Obligación Contractual	Producto
Asesorar Jurídicamente a la Secretaría General del Distrito de Barranquilla, en la estructuración de los procesos de selección y contractuales, bajo la modalidad de contratación directa.	• Asesoría Jurídica y de Apoyo al Proceso de Contratación Directa de las diferentes Secretarías y/o dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla que sean asignadas tales como: la Secretaría Distrital de Educación, la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, la Secretaría Distrital de Obras Públicas y la Oficina de Gestión Catastral, Secretaría Jurídica Distrital, Secretaría de Control Urbano y Espacio Público – Secretaría Distrital de Gobierno.
Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soportes que se requieran para la proyección de los contratos.	• Revisión de los listados del personal a contratar presentado por las Secretarías solicitantes. • Revisión de Estudios Previos. • Revisión del Análisis del Sector. • Revisión del Certificado de Inexistencia en Planta. • Revisión del Certificado de Idoneidad. • Revisión de la Evaluación de la Propuesta. • Revisión de las hojas de vida de las personas naturales que prestarán sus servicios en cada una de las Secretarías Solicitantes. • Revisión y Verificación de los Antecedentes Disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación. • Revisión y Verificación de los Antecedentes Fiscales ante la Contraloría General de la Nación. • Revisión y Verificación de los Antecedentes Judiciales ante la Policía Judicial. • Revisión y Verificación de las Medidas Correctivas ante la Policía Judicial.
Revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación	• Revisión de las minutas asignadas. • Revisión de los oficios de designación de supervisión.

contractual, bajo la modalidad de contratación directa.	• Revisión de los Actos Administrativos de Justificación de Contratación Directa. **REVISIÓN CONTRATACIÓN PERSONA JURÍDICA.** **1.** Obligación Contractual – OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA CIUDADANA. ↓ VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL LLENO DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS SOPORTES QUE SE REQUIERAN PARA LA PROYECCIÓN DE LOS CONTRATOS. ↓ CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. CD-33-2020-1688 CELEBRADO CON LA CORPORACION LIDERES IMPACTANDO VIDAS CON EXCELENCIA SIGLA CORPORACIÓN LIVE. ↓ OBJETO: "*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SUBSISTEMA NÚMERO ÚNICO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (NUSE 123) DEL SISTEMA INTEGRADO DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD (SIES) DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA*". ↓ VALOR DEL CONTRATO: El valor corresponde al establecido en el Contrato Electrónico es de: **OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS M.L. ($800.000.000) Incluido el IVA** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. **ESTADO DE LA GESTIÓN: GESTIÓN CULMINADA.** Obligación Contractual – SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO. ↓ VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL LLENO DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS SOPORTES QUE SE REQUIERAN PARA LA PROYECCIÓN DE LOS CONTRATOS.

	➢ CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. CD-57-2020-1880.SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BARRANQUILLA Y LA REGIÓN CARIBE – EDUBAR S.A. NIT 800.091.140-4. ➢ OBJETO: "GERENCIA INTEGRAL Y COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO Y MERCADOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA, EL CUAL SE ENCUENTRA PRIORIZADO EN EL PLAN DE DESARROLLO 2020 – 2023 "SOY BARRANQUILLA". ➢ CONTRATISTA: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BARRANQUILLA Y LA REGIÓN CARIBE – EDUBAR S.A. ➢ NIT No: 800.091.140-4. ➢ VALOR DEL CONTRATO: NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($957.000.000) incluido el Impuesto al Valor Agregado – I.V.A. y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del Contrato. **ESTADO DE LA GESTIÓN: GESTIÓN CULMINADA.** Obligación Contractual – SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO. ➢ VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL LLENO DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS SOPORTES QUE SE REQUIERAN PARA LA PROYECCIÓN DE LOS CONTRATOS. ➢ OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA JURIDICA

	CONTRACTUAL PARA ACOMPAÑAR, ASESORAR Y REALIZAR ACTIVIDADES DE COORDINACION CON CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DEL OBJETO MISIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL DE BARRANQUILLA". - NOMBRE DEL CONTRATISTA C&R ASESORES S.A.S. - VALOR DEL CONTRATO: El valor corresponde al establecido en el Contrato Electrónico de: SESENTA MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($60.750.000) incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. **ESTADO DE LA GESTIÓN: GESTIÓN CULMINADA.** Obligación Contractual – SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL LLENO DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS SOPORTE QUE SE REQUIERAN PARA LA PROYECCIÓN DE LOS CONTRATOS. ✓ REVISION DE DOCUMENTOS. ✓ SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No. CD-05-2020-1764, CELEBRADO CON LA FUNDACIÓN DE ADMINISTRACION MARIA REINA DE LA ARQUIDIOCESIS DE BARRANQUILLA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL DAVID SANCHEZ JULIAO. **ESTADO DE LA GESTIÓN: GESTIÓN CULMINADA.**
Revisar y/o los documentos de carácter legal que le sean asignados.	• Revisión de Actos Administrativos de Índole General.

	• Revisión de Resoluciones. • Revisión de Circulares.
Proyectar los contratos, convenios, prorrogas, adiciones, modificaciones, actas, actos administrativos, respuestas a peticiones internas y externas y demás documentos para la firma del Secretario General.	• Revisión de Otrosíes Modificatorios. • **Revisión de Prorrogas.** • Revisión de Respuestas a Peticiones de Información Internos y Externos.
Asistir a las reuniones convocadas por la Secretaria General relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	• Asistencia a las reuniones que sean convocadas por la Secretaría General.

Atentamente,

ALBA ISABEL CERVERA LEON
C.C.# 32.851.247 expedida en Sabanalarga – Atlántico.
Tarjeta Profesional N°:135499