

INFORME DE GESTIÓN No. 012
CONTRATO No. BV- CD-003-2025

El presente informe contiene las actividades correspondientes a la ejecución del objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA AL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL BARRANQUILLA VERDE EN TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA ENTIDAD"** El establecimiento público ambiental Barranquilla verde cancelara del valor del contrato un **DOCEAVO PAGO** correspondiente al periodo comprendido durante el **01 de Diciembre del 2025 al 31 de Diciembre del 2025** por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000)**.

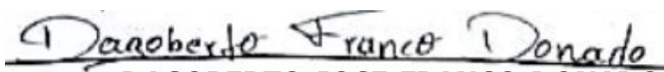
Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

➔ **OBLIGACIÓN ESTIPULADA EN EL ESTUDIO PREVIO**

1. Brindar apoyo jurídico y técnico integral a la entidad en todas las etapas de los procesos de contratación.
2. Apoyar en la verificación jurídica y técnica de las ofertas presentadas y en los informes de evaluación de los procesos de selección adelantados por la entidad.
3. Dar respuesta a las observaciones que presenten los proponentes en el marco de los procesos contractuales que adelanta la Entidad.
4. Proyectar los distintos actos administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos contractuales adelantados por la Entidad.
5. Publicar documentos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.
6. Asistir y en algunos casos dirigir en nombre del EPA Barranquilla Verde, las audiencias que se presenten en el marco de los procesos contractuales.
7. Asistir a las diferentes reuniones que se requiera por solicitud de la dirección en materia relacionada con la Gestión Ambiental de la entidad.

➔ **ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

1. Atender y responder los requerimientos presentados a la oficina de contratación.
2. Proyectar certificados contractuales solicitados a la entidad por la ventanilla única de radicación.
3. Publicar documentos de ejecución contractual en SECOP II en el mes de diciembre (RP y ARL), seguido de la entrega de los documentos por parte de financiera y recursos humanos.
4. Asistir a las reuniones de información relevante para la entidad.
5. Mantener la relación de contratos desarrollados en el mes de diciembre y también las requeridas por la dirección con base en los lineamientos planteados en cada uno de los formatos.
6. Apoyar en la organización de los documentos que se publicaron y rindieron en SIA Observa.
7. Brindar acompañamiento y apoyo en las áreas que requirieron información de contratación, necesitando la guía paso a paso del manejo de la misma.
8. Desarrollar las actividades asignadas en las reuniones que se convocaron en el periodo comprendido.
9. Con base en el acta de compromiso, continuaré con mis actividades en el EPA hasta la culminación del contrato.


DAGOBERTO JOSE FRANCO DONADO
C.C. 1.048.329.180