INFORME DE AVANCE

NÚMERO DE INFORME	**01**
PERÍODO	*Enero 06 a enero 31 DEL 2026*
LUGAR Y FECHA	*Barranquilla, febrero 02 del 2026*
CONTRATO NÚMERO	202601351
TIPO DE CONTRATO	*Prestación de **SERVICIOS** **PROFESIONALES.***
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL.
VALOR DEL CONTRATO / PROYECTO	84.000.000
CONTRATISTA	*Marco Alexander Matute Perez , C.C. 1.045.723.763*
SUPERVISOR	***RAFAEL MEJIA PERTUZ***
PLAZO	**HASTA 31 DE DICIEMBRE 2026,**
FECHA DE INICIO	2026-06-01
FECHA DE TERMINACIÓN	2026-12-31

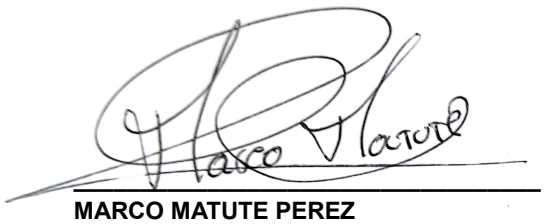
OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES EN EL PERIODO:

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
1- Apoyar en los requerimientos que surjan en los procesos contractuales y que requieran de la intervención de la subsecretaria de presupuesto departamental para la afectación del presupuesto.	Clasificar las solicitudes de disponibilidad presupuestal, realizadas por la secretaria general para sus respectivos trámites, en la oficina de presupuesto. Clasificar las solicitudes de compromiso presupuestal, realizadas por la secretaria general para su respectivo tramite en la oficina de presupuesto. -Organizar las solicitudes de disponibilidad presupuestal, realizadas por la secretaria general para sus respectivos trámites, en la oficina de presupuesto. - Organizar las solicitudes de compromiso presupuestal, realizadas por la secretaria general para su respectivo tramite en la oficina de presupuesto.
2- Expedir solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal	Elaborar las solicitudes de disponibilidades presupuestales; requeridas por la dependencia en el sistema siffweb.
3-Expedir los los registros presupuestales.	Elaborar las solicitudes de compromisos presupuestales; requeridas por la dependencia en el sistema siffweb.

INFORME DE AVANCE

4- Bridar apoyo asistencia y acompañamiento en la distribución y radicación de los documentos físicos salientes de la Oficina de presupuesto a cualquier secretaria y/o subsecretaría.	- Distribuir las solicitudes de disponibilidad presupuestales realizadas a la oficina de presupuesto. - Distribuir las solicitudes de compromisos presupuestales realizadas a la oficina de presupuesto.
5- Elaboración seguimiento y control de los diferentes proyectos de inversión de la secretaria general.	-Control del proyecto 240018, 240031 Y 240081 con la secretaria de planeación para la ejecución de las metas del plan de desarrollo departamental.
6-Ayudar en la elaboración seguimiento y el control de los planes y programas de la secretaria general.	Enviar información para la elaboración del presupuesto del proyecto del programa de capacitaciones y bienestar social de la subsecretaria de talento humano adscrita a secretaria general.
7. Elaboración de los diferentes formatos solicitados por la secretaria de planeación departamental.	Formatos de homologación de actividades para los rubros presupuestales utilizados por la secretaria general para la ejecución del presupuesto de inversión del proyecto 240018,240031 Y 240081 Y apoyo en el diligenciamiento y revisión de formato poai elaborado para la vigencia 2024..
8. Realizar la elaboración, el seguimiento y control del presupuesto de la secretaria general.	Realizacinar la informes de gasto, movimientos presupuestales y ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión asignados a la secretaria general y otras actividades que deban ser realizadas por la secretaria y las cuales afectan el presupuesto asignada a esta.
9-Realizar control de los rubros presupuestales asignados a la secretaria.	Verificar los saldos y ejecución semanal de los gastos de los rubros presupuestales asignados a la secretaria general y dependencias encargadas tales como talento humano, comunicaciones, tic .
10-Elaboración de órdenes de gasto en el sistema siifweb requerido, como requisito previo para la realización de los certificados de disponibilidad y compromiso presupuestales que se requieran.	Realizar las órdenes de gasto de los diferentes procesos contractuales. Y verificare la información de estos con la plataforma secop 2.
11. Realizar los asuntos y actividades que me sean asignadas.	Crear contratistas en el sistema siffweb, como requisitos previos para la realización de los registros presupuestales y ordenes de gasto.

Atentamente,



MARCO MATUTE PEREZ
C.C. 1.045.723.763 De Barranquilla.