

<b>INFORME DE ACTIVIDADES No. 001</b>	
<b>INFORMACION GENERAL</b>	
<b>CONTRATO No.</b>	<b>CPS-2026-P0024</b>
<b>OBJETO</b>	<b>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCION Y GESTION DE LA ADMINISTRACION TERRITORIAL.</b>
<b>PERIODO</b>	<b>DEL 17 DE ENERO AL 16 DE FEBRERO 2026</b>
<b>CONTRATISTA</b>	<b>IVEL VANESSA TORREGROSA CARRILLO</b>
<b>IDENTIFICACION</b>	<b>CC No 1.140.864.340 de Barranquilla</b>
<b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<b>ACTIVIDADES EJECUTADAS</b>
<b>ACTIVIDAD 1. Apoyar en las etapas precontractuales de Contratos de Prestación de Servicios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistí en la elaboración, revisión y validación jurídica de estudios previos, análisis de riesgos, minutas y demás documentos propios de la etapa precontractual.</li> <li>• Emití observaciones orientadas a garantizar la transparencia, legalidad y adecuada estructuración de los procesos contractuales.</li> <li>• Realicé seguimiento al cumplimiento de requisitos habilitantes y al cierre jurídico de las etapas previas a la suscripción de contratos.</li> </ul>
<b>ACTIVIDAD 2. Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición presentados a la Secretaría General o Privada.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendí y tramité derechos de petición, requerimientos ciudadanos y solicitudes internas, asegurando respuestas claras, fundamentadas y dentro de los términos legales.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realicé la verificación normativa y fáctica necesaria para emitir respuestas jurídicas completas y congruentes.</li> <li>• Gestioné el registro, control y seguimiento de las solicitudes recibidas, garantizando trazabilidad y cierre adecuado de cada actuación.</li> </ul>
<p><b>ACTIVIDAD 3. Apoyar las distintas actividades de la Secretaría General y Privada que requieran orientación jurídica.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindé asesoría jurídica permanente a las dependencias, atendiendo consultas relacionadas con gestión administrativa, contractual y procedimental.</li> <li>• Acompañé reuniones, mesas de trabajo y espacios de coordinación interdependencias, aportando criterios jurídicos para la toma de decisiones.</li> <li>• Emití recomendaciones orientadas a fortalecer la seguridad jurídica y prevenir contingencias administrativas o disciplinarias.</li> </ul>
<p><b>ACTIVIDAD 4. Asesorar y brindar apoyo en lo atinente al análisis del sector.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectué estudios jurídicos y administrativos sobre la normatividad aplicable al sector y los retos de su implementación.</li> <li>• Elaboré informes y recomendaciones estratégicas orientadas a mejorar la gestión institucional y fortalecer los procesos internos.</li> </ul>

**FIRMA**

*Joel Torreycosa Carrillo*

C.C. 1140864340 de Barranquilla.

Contratista