Barranquilla, 6 abril 2026

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 1 de marzo al 31 de marzo de 2026.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 1 de marzo al 31 de marzo de 2026, de acuerdo al contrato No. 202601280.

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.

<table>
<tr><th colspan="2">Detalle de las Actividades Realizadas</th></tr>
<tr><th>Obligación</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios.</td><td>Durante el periodo se no se revisaron documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios</td></tr>
<tr><td>2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales</td><td>Acate todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales</td></tr>
<tr><td>3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados</td><td>Informé a las distintas secretarías y subsecretarías del Departamento con la finalidad de gestionar documentos
contractuales
<table><tr><td>GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL</td></tr><tr><td>SUBSECRETARÍA DE PASAPORTE</td></tr><tr><td>SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</td></tr><tr><td>SECRETARIA DE CONTROL INTERNO</td></tr><tr><td>SECRETARIA GENERAL</td></tr></table></td></tr>
</table>

	SECRETARIA DE INTERIOR
	SECRETARIA DE HACIENDA
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
	SECRETARIA JURIDICA
	SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO
	SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO
	SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO
	GERENCIA DE ASUNTOS ÉTNICOS
	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
4. Organizar la documentación de las solicitudes de contratación de las diferentes secretarias a fin de asignarlas para el inicio del trámite contractual	Se organizó la documentación de las solicitudes de contratación de las diferentes secretarias a fin de asignarlas para el inicio del trámite contractual.
5. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados	Durante el mes de **marzo de 2026**, Lleve control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que me 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	Apoyé a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual.
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.	Asistí a las reuniones que fueron programadas por parte de la Secretaría General del Departamento y cumplí con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato



VICTORIA CATALINA FERNANDEZ LUGO
C.C. 1.032.433.912