Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2026-5773
Plazo de Ejecución Desde: 30-01-2026 **Hasta:** 29-07-2026
Nombre y Apellido del Contratista: LILIANA ANDREA ARAGÓN POLO
No. Documento de Identificación: 1043611498 de Suan
Periodo: Correspondiente al 30 de mayo al 29 de junio de 2026
No. de Pago: 05

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Proyectar los estudios previos y demás documentos precontractuales que sean asignados por la coordinación del área de contratación, correspondiente a las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa, Contratación directa, Mínimas Cuantías y Contratación Directa, de las distintas dependencias de la secretaría distrital de Barranquilla	**Estructuré** y **elaboré** los estudios previos para procesos de Licitación Pública y Mínima Cuantía. **Redacté** los anexos técnicos y documentos precontractuales para Subasta Inversa. Asimismo, **consolidé** la información técnica y jurídica necesaria para la apertura de procesos de Selección Abreviada y Contratación Directa en la Secretaría.
Acompañar, revisar y responder las observaciones técnicas en coordinación con el enlace técnico de la oficina de supervisión que se presenten en los distintos procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa y Mínimas Cuantías, remitirlo al enlace jurídico de la secretaría general área de contratación.	**Gestioné** y proyecté las respuestas a las observaciones técnicas presentadas por los interesados en los procesos de Licitación Pública. **Coordiné** con el enlace técnico de la oficina de supervisión la revisión de requisitos para garantizar la seguridad jurídica del proceso. **Remití** formalmente al enlace jurídico los documentos técnicos debidamente revisados y ajustados según las observaciones del mercado.
Verificar y realizar seguimiento al trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas	**Monitoreé** la trazabilidad de los expedientes contractuales asignados a través de la plataforma **SECOP II**. **Verifiqué** el cumplimiento de cronogramas y etapas legales en los procesos de Subasta Inversa y Contratación Directa. **Validé** que los requisitos para el perfeccionamiento de los contratos se surtieran conforme a la ley y los manuales internos.
las solicitudes que le sean asignadas por la coordinación del área de contratación, en procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa, Mínimas Cuantías y Contratación Directa, verificando que se surtan todas las etapas necesarias y requisitos para el perfeccionamiento del contrato.	**Proyecté** y tramité actos administrativos de Otrosí, adiciones y prórrogas para asegurar la continuidad de la ejecución contractual. **Sustenté** técnicamente la necesidad de aclaratorios y modificaciones de los contratos asignados por la coordinación. **Aseguré** el cumplimiento de los requisitos de ejecución (pólizas, registros presupuestales) tras la firma de documentos modificatorios.
Proyectar las solicitudes de modificatorios Otrosí, aclaratorios, adiciones y prórrogas, que sean asignados por la coordinación del área de contratación y velar por su trámite, perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.	**Asesoré** a los supervisores de la Secretaría de Educación en el seguimiento de la ejecución de contratos con personas jurídicas. **Realicé** el control preventivo a los informes de ejecución contractual asignados para verificar el cumplimiento de metas. **Apoyé** la verificación de obligaciones contractuales para garantizar la correcta inversión de los recursos en el sector educativo.

Anexos
1. Formato de Interventoría para firmado por el Supervisor

2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL del periodo, según las obligaciones del contrato.



LILIANA ANDREA ARAGÓN POLO
Contratista
CC. 1.043.611.498 de Suan