Barranquilla, 31 de julio de 2026

**Doctora**
**MARIA TERESA FERNANDEZ IGLESIAS**
**SECRETARIA GENERAL**

**REF: INFORME DE GESTION No 1 CORRESPONDIENTE AUN PRIMER PAGO A 31 DE JULIO DE 2026.**

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-48-2026-7153.**

Por medio de la presente me permito rendirle informe respecto de cómo se vienen cumpliendo las obligaciones que se desprenden del contrato arriba referenciado.

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1.- Revisión de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, avisos de convocatoria, adendas y demás documentos necesarios para surtir los distintos procesos de selección que se manejen al interior de la Oficina de Contratación | En cumplimiento de esta actividad y por el tiempo reportado, se revisó de manera selectiva, los proyectos de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivos que por instrucciones de la secretaria general han sido objeto de revisión previa o posterior. Lo anterior con el fin que se siguieran respetando en su estructura, las normas legales y normatividad interna, revisando su contenido y haciendo las observaciones del caso, que puedan contribuir en una buena estructura técnica y jurídica que finalice en procesos adjudicados de la mejor manera y con todos los parámetros de ley considerados y tenidos en cuenta. Esta actividad se va haciendo mas nutrida a medida que las diferentes dependencias están presentandolos requerimientos que les permitan cumplir con sus metas y objeto misional.<br>El cumplimiento de esta actividad se puede evidenciar al revisar la plataforma del secop II donde aparecen los procesos de selección en proceso de adjudicación durante el mes de julio.<br>Se considera importante mencionar que más allá de las recomendaciones hechas para la estructuración de estos elementos, el criterio prevalente es el de los comités de evaluación, el jefe de la oficina de contratación y el ordenador del gasto de la entidad por cuanto los conceptos externos como el de este asesor, no son obligantes. |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 2.- Revisión de los proyectos de estudio previo, correspondiente a la contratación de las distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, con el fin de revisar jurídicamente el mismo y hacer las observaciones, correcciones y/o sugerencias a que haya lugar. | Hemos estado participando de manera activa en la revisión yanálisis de los proyectos de estudiosprevios que se presentan a la secretaría general de parte de las diferentes dependencias y que por su contenido y objeto merecen de cuidado especial, apoyando a las dependencias de origen en la técnica para diseñar una identificación de la necesidad, acorde con la modalidad de selección y el objeto que se persigue en cumplimiento de su objeto misional, apoyados por el equipo de contratación y buscando puntos comunes que permitan ajustar estos documentos de acuerdo con las necesidades de las dependencias generadoras y armonizándolos con las normas legales y reglamentarias que rigen la materia. También se señalan sus deficiencias. No obstante, La decisión de ajustarlos y/o dejarlos sin modificaciones dependen de la secretaría general y el jefe de contratación, lo anterior en atención a que los concepto y recomendaciones de este asesor, no son obligatorias ni vinculantes.<br>En la plataforma del secop ii, se pueden observar todos los estudios previos ajustados o no, que a su vez dieron origen a los procesos de selección o a la contratación directa durante el mes de julio. |
| 3.- Revisar las respuestas a observaciones que se presenten en los distintos procesos de selección | Se ha venido revisando tanto el contenido de las observaciones, su pertinencia y procedencia así como la respuesta proyectada por los profesionales de contratación respecto a las mismas con el fin de lograr consolidar unos pliegos que respondan al principio de pluralidad que persiguen las normas legales y los interesados en participar en los diversos procesos de selección de contratistas; diseñando respuestasobjetivas e imparciales que lleven a buen término el proceso de contratación, lo anterior para dar tranquilidad al momento de la firma por parte del ordenador del gasto. No obstante la decisión final de como quedarán estructuradas las repuestas corresponde al jefe de oficina de contratación y la Secretaria general. De acuerdo a su objeto misional.<br><br>Muestra de la actividad aquí descrita se encuentra en la plataforma del SECOP II, en todos los procesos de selección de contratista en curso y que de acuerdo con las etapas procesales, han sido objeto de observaciones, durante el periodo de este informe. |
| 4.- Asesorar en las distintas audiencias que se presenten en el trámite de los procesos de selección, atendiendo el orden del día, compilando la | Durante el periodo reportado se ha participado en audiencias de adjudicación que designe la secretaria general respecto de procesos de selección de contratistas por licitación pública. |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| respectiva acta de la respectiva audiencia. | No obstante, se ha brindado asesoría a las diferentes dependencias indicando el procedimiento que corresponde a los supervisores para recaudar las pruebas necesarias que sirvan de soporte para un eventual inicio del procedimiento administrativo que determine el posible incumplimiento a cargo de un contratista. |
| 5.- Revisión de la documentación pre - contractual correspondiente a la contratación delas distintas dependencias de la Alcaldía de Barranquilla, verificando que la misma cumpla con las exigencias legales para cada tipología contractual, así como la coherencia con las exigencias establecidas en los documentos de estudios previos. | Se ha participado en reuniones para ajustar las políticas en esta materia con el fin de que conlleven a un ejercicio idóneo y con respeto a las normas legales, de equidad y proporcionalidad. También se ha venido atendiendo las dudas presentadas por el equipo de profesionales, buscando salidas que respeten las normas en materia de contratación estatal.<br>Lo anterior con el fin de que el ordenador del gasto pueda tomar su decisión definitiva sobre esta gestión. No obstante, la decisión final sobre la documentación que se va a requerir para la suscripción de los contratos está reservada al jefe de la oficina de contratación y la secretaria general.<br>Las recomendaciones o conceptos que se contrapongan a la decisión de estos servidores públicos no son de obligatorio cumplimiento por parte de estos, ya que no son vinculantes ni obligatorios. |
| 6.- Revisar la minuta contractual derivada de todos los procesos de selección que se surtan al interior de la Oficina de Contratación. | En cumplimiento de esta actividad se ha hecho la revisión de todas las minutas contractuales que hasta el momento se han suscrito, haciendo las observaciones o devoluciones que sean del caso en la búsqueda de la mejora continua en la actividadcontractual siempre que la ordenadora del gasto lo autorice. Una vez revisadas se ha otorgado visto bueno o recomendado su devolución, para lagestión final de la ordenadora del gasto.<br><br>Por otra parte, y a propósito de entrada en vigencia de las prohibiciones por ley de garantías se ha manifestado a la ordenadora del gasto sobre los riesgos de realizar una contratación acelerada y previniendo sobre los contratos que deben ser revisados para determinar si son viables o no. No obstante, entendiendo que la última palabra sobre la firma o no, de los contratos es exclusiva del jefe de la oficina de contratación y la secretaria general. Haciendo expresa claridad en que la asesoría de este profesional es preventiva y no obligatoria.<br>También se ha hecho énfasis en que este asesor no domina el idioma ingles por lo tanto las minutas de negocios jurídicos que lleguen para la firma de la ordenadora del gasto en este idioma, como por ejemplo los contratos de empréstito, pasan con la revisión y visto bueno del jefe de la oficina de contratación y autorización |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| | de la ordenadora del gasto.<br><br>Prueba de este ejercicio puede ser evidenciado en la contratación aprobada y publicada en el secop II, durante el mes de julio. |
| 7.- Revisar el trámite de contratación a través de la plataforma SECOP II, en todas las solicitudes que sean solicitadas a la Oficina de Contratación, verificando que se surtan todas las etapas necesarias para el perfeccionamiento del contrato | Se ha mantenido una interacción constante con la plataforma virtual,verificado que el procedimiento se esté realizando en debida forma y cumpliendo los pasos exigidos por la misma, evitando al máximo reprocesos que puedan afectar su funcionamiento.<br>Se han efectuado los cambios de flujo cundo procede de acuerdo con los encargos que se presenten.<br>También se ha pedido de manera ininterrumpida autorización para la firma de los negocios jurídicos que se suscriban salvo las excepciones expresamente autorizadas por la ordenadora del gasto que a su vez funge como supervisora del contrato. No obstante, todo acto de la gestión contractual que implique erogación de recursos es expresamente autorizado por la supervisora, con excepción de los contratos de prestación de servicios con personas naturales, ya que estos cumplen con un proceso de revisión y aprobación previa por parte de quienes tienen facultades en este aspecto. |
| 8.atender los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato que se encuentren referidos a la gestión de la contratación pública, en todas sus modalidades y etapas. | En cumplimiento de esta actividad se ha participado en audiencias para determinar el posible incumplimiento de contratista y también se ha hecho sugerencias sobre la posible decisión procedente en cada caso a la luz de las normas contractuales que regulan la materia.<br>Sin embargo y de acuerdo con la norma que rige la materia y la delegación realizada, las decisiones finales están a cargo de la secretaria general del distrito. |
| 9.- Revisar todos los otrosíes modificatorios, aclaratorios, prórrogas y adiciones que sean solicitados a la Oficina de Contratación | Se ha efectuado la revisión del contenido de estos acuerdos de voluntades, verificando a la vez su procedencia y pertinencia, así como adecuación a las normas legales,haciendo las observaciones o solicitud de ajustes que correspondan de acuerdo con las normas que rigen la materia. No obstante, la decisión final sobre la procedencia o no de estos acuerdos de voluntades o decisiones de acuerdo con instrucciones recibidas, corresponden al jefe de la oficina de contratación y la secretaria general. El ejercicio de este profesional es solo de asesoría y sus conceptos no son obligatorios. |
| 10- Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, lo cual implica, el correspondiente registro presupuestal, así como | En desarrollo de esta actividad,hemos estado atentos a la suscripción de los registros por parte de la oficina de Presupuesto y también se ha hecho la revisión de los amparos de las garantías exigidas, cuando sea el caso hasta el momento de su aprobación. Se verifica que de manera oportuna se hagan las inscripciones y |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| revisar la aprobación de las respectivas pólizas, en los casos en que este aplique. | publicaciones de los registros para poder comenzar la ejecución. Se deja constancia que los cambios posteriores a los registros y sus fuentes son de competencia del área de presupuesto. |
| 11.- Brindar conceptos, opiniones legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas, referidas a la contratación pública. | Se han planteado las observaciones y atendido las sugerencias yopiniones del cliente interno y externo con el jefe de la oficina de Contratación, con el fin de aclarar la política institucional en materia de contratación. También se ha venido haciendo un análisis de los hallazgos y apoyo en la estructuración de mejora para presentar a la<br>contraloría distrital.<br>Este ejercicio es puesto a consideración de la secretaria general para que decida sobre su utilidad e implementación |
| 12.- Atender los asuntos jurídicos referidos a las funciones propias de la Secretaria General de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. | Hemos estado atentos a atender los asuntos jurídicos sometidos a nuestro análisis y presentados por la secretaría general en respuesta a inquietudes presentadas por el señor alcalde o sus dependencias de apoyo, dando una respuesta idónea desde el puno de vista jurídico y con el conocimiento e interpretación de la normatividad en<br>materia de contratación estatal.<br>También se ha brindado apoyo en la proyección de asuntos jurídicos asignados a la secretaría general respecto de procesos disciplinarios que requieren atención en segunda instancia. |
| 13.- Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión. | Nos encontramos atentos a la programación de las diferentes auditoria internas y externas para brindar el apoyo que se requiera de acuerdo con el alcance contractual. también se ha venido revisando los informes finales de auditoría y sus planes de mejora para hacer seguimiento a su cumplimiento. |
| Hacer seguimiento al ejercicio de las funciones delegadas en la secretaría General en virtud del decreto 0587 del 27 de junio de 2024". | En cumplimiento de esta obligación hemos venido coordinando el grupo de trabajo que apoya en la gestión de segunda instancia de los procedimientos de control interno disciplinario, siempre esperando instrucciones de la secretaria general delegada para poder proceder. |



ANGEL ENRIQUE VELEZ
CC. 72'171.670 De Barranquilla.