Barranquilla, 8 Marzo 2021

Doctor
**RICARDO ANDRES LUNA LUNA**
Asesor de Despacho código 105, grado 03 adscrito a la Secretaría General del Departamento del Atlántico

**ASUNTO**: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES Durante el periodo comprendido entre el 8 de febrero al 7 de marzo 2021

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión adelantada Durante el periodo comprendido entre el 8 de febrero al 7 de marzo 2021, del contrato de prestación de servicios No. 202100027.

Objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**.

## I. Ejecución Contractual:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

| Obligación Contractual | Producto |
|---|---|
| 1. Realizar los análisis de especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas modalidades de selección estipuladas en el régimen de contratación estatal como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación de las diferentes secretarías. | Realice los análisis de especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas modalidades de selección estipuladas en el régimen de contratación estatal como soporte del proceso de contratación |
| 2. Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios) | No hubo asignación en este periodo |
| 3. Apoyar en la gestión de proveedores de manera que se cuente con una base de datos de proveedores capacitados y calificados para los análisis del mercado o cotizaciones que se requieran. | Apoye en la gestión de proveedores de manera que se cuente con una base de datos de proveedores capacitados y calificados para los análisis del mercado o cotizaciones que se requieran. |


JRUBIO-02459283084748-683086-000571983-A
JRUBIO-02459284115355-683086-000575273-A
EGOMEZ-02459284161250-683086-000576641-A
ABOLANO-02459285145913-683086-000578078-A

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4. Apoyar en la evaluación económica de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.</td><td>No hubo asignación en este periodo</td></tr>
<tr><td>5. Apoyar en la evaluación financiera de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios</td><td>No hubo asignación en este periodo</td></tr>
<tr><td>6. Facilitar y coordinar la comunicación e interrelación del Departamento con los proveedores, sociedad comerciales y demás actores, que intervienen para la correcta elaboración de estimativos de presupuestos de los procesos de contratación pública.</td><td>Facilite y la comunicación e interrelación del Departamento con los proveedores, sociedad comerciales y demás actores, que intervienen para la correcta elaboración de estimativos de presupuestos de los procesos de contratación pública.</td></tr>
<tr><td>7. Realizar a través de la plataforma de contratación y compras públicas vigente, las compras que les sean requeridas por las distintas dependencias de la ENTIDAD.</td><td>No hubo asignación en este periodo</td></tr>
<tr><td>8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual</td><td>Apoye a la Secretaría General en la elaboración de documentos precontractuales:<br><br>- Certificados de idoneidad<br>- Solicitud de Propuestas<br><br>Contratación Directa<br><br><table><tr><td>OBJETO</td></tr><tr><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y ASISTENCIA EN LOS DIFERENTES PROCESOS EN SALUD AMBIENTAL QUE LLEVA A CABO LA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.</td></tr><tr><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO</td></tr><tr><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN.</td></tr><tr><td>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL</td></tr><tr><td>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA, LEGAL, Y ESPECIALIZADA EN EL</td></tr></table></td></tr>
</table>



JRUBIO-02459283084748-683086-000571983-A
JRUBIO-02459284115355-683086-000575273-A
EGOMEZ-02459284161250-683086-000576641-A
ABOLANO-02459285145913-683086-000578078-A

| | | |
|---|---|---|
| | DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO. | |
| | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA, LEGAL, Y ESPECIALIZADA EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO. | |
| | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN, ELABORACIÓN, ARCHIVO, VERIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RADICADA EN ESTA DEPENDENCIA | |
| | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN, ELABORACIÓN, ARCHIVO, VERIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RADICADA EN ESTA DEPENDENCIA | |
| | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN, ELABORACIÓN, ARCHIVO, VERIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RADICADA EN ESTA DEPENDENCIA | |
| | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN, ELABORACIÓN, ARCHIVO, VERIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RADICADA EN ESTA DEPENDENCIA | |
| | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN, ELABORACIÓN, ARCHIVO, VERIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RADICADA EN ESTA DEPENDENCIA | |
| | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN, ELABORACIÓN, ARCHIVO, VERIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RADICADA EN ESTA DEPENDENCIA | |
| | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. | |
| | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. | |
| | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. | |



JRUBIO-02459283084748-683086-000571983-A
JRUBIO-02459284115355-683086-000575273-A
EGOMEZ-02459284161250-683086-000576641-A
ABOLANO-02459285145913-683086-000578078-A

| | |
|---|---|
| | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. |
| | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. |
| | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. |
| | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. |
| | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. |
| | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. |
| | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA BRINDAR SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO A EQUIPOS INFORMATICOS Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD Y OTRAS ENTIDADES DEPARTAMENTALES. |
| | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA BRINDAR SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO A EQUIPOS INFORMATICOS Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD Y OTRAS ENTIDADES DEPARTAMENTALES. |
| | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA GENERAL PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA ADMINISTRACION CENTRAL, ASI COMO EL SOPORTE Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL ORFEO |
| | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA |
| | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL. |



JRUBIO-02459283084748-683086-000571983-A
JRUBIO-02459284115355-683086-000575273-A
EGOMEZ-02459284161250-683086-000576641-A
ABOLANO-02459285145913-683086-000578078-A

| | |
|---|---|
| 9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General 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 y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato |

Victoria fernandez

**VICTORIA CATALINA FERNANDEZ LUGO**
**C.C. 1.032.433.912**