Barranquilla, 08 de marzo del 2021

Doctor:
**RICARDO LUNA LUNA**
Secretario General
Supervisor Contrato

Asunto: Informe de Actividades Desarrolladas periodo del 8 de febrero al 7 de marzo del 2021.

Cordial Saludo:

Durante el periodo mencionado en el asunto se efectuaron las actividades tendientes al cumplimiento de mis obligaciones contractuales, de acuerdo a la siguiente descripción, así:

| Obligación Contractual | Producto |
|---|---|
| Apoyar en la publicación de la página web los contratos publicados en la entidad | -Cargar información de la contratación a la plataforma SIA Observa de la etapa precontractual y contractual (Cargue de contrato, CDP, RP, estudios previos, análisis del sector, asignación de supervisión, constancia de idoneidad, certificación de no existencia de personal, modalidad, procedimiento/causal ,tipología ,documentos, valor contrato, fecha firma, fecha inicio ,contratista(s) asociado(s) ,suma porcentaje contratista(s) asociado(s) igual a 100% , supervisor(es) asociado(s), suma porcentaje supervisor(es) asociado(s) igual a 100%, rubros(s) asociado(s), rubro principal seleccionado cdp(s) asociado(s) ,rp(s) vinculados(s) a cdp(s), valor rp(s) igual al valor total (incluye adiciones) ,fecha rp(s) de los contratos que están entre 202100192 hasta el 202101190 (291 contratos ingresados) correspondientes a las dependencias de secretaria de hacienda, secretaria jurídica, secretaria general, subsecretaría de rentas, secretaria de desarrollo económico, subsecretaria de tesorería, subsecretaria de servicios administrativos, secretaria de salud, junta de servicios públicos y seguridad ciudadana, secretaria de educación, subsecretaria de pasaporte, secretaria de cultura y patrimonio, secretaria de planeación departamental, subsecretaria de contabilidad, junta ciudadela universitaria, subsecretaría de presupuesto, subsecretaría de presupuesto, oficina de control interno disciplinario, subsecretaria de talento humano, secretaria de control interno, secretaria de agua potable y saneamiento básico, gerencia de asuntos étnicos. |

| | |
|---|---|
| | - Ingresar contratistas al Sistema de Información y Gestión del Empleo: Se le asigno usuario y contraseña a 120 contratistas correspondiente a las dependencias de secretaria de salud, secretaria de cultura, secretaria general, secretaria de comunicación, asamblea departamental, secretaria del interior, secretaria juridica entre otras<br><br>- Dar de alta a contratistas en la plataforma SIGEP: Se les dio de alta a 120 hojas de vida correspondiente a las de pendencias de secretaria de salud, secretaria de cultura, secretaria general, secretaria de comunicación, asamblea departamental, secretaria del interior, secretaria jurídica, entre otras<br><br>Revisión del SIGEP (validación) de todos los contratistas de cada una de las dependencias de la gobernación del Atlántico para general base de datos con los que tenga incompleto o no se le haya asignado usuario en el SIGEP |
| Apoyar en las publicaciones de contratación pública – secop de los actos de la actividad contractual y poscontractual | -Cargar información contractual a la plataforma SIA Observa teniendo en cuenta lo publicado en el Secop |
| Apoyar en la publicación de las compras en la TVEC (tienda virtual estado colombiano) | Para periodo del 08/02/2021 al 07/03/2021 no se solicitó tal obligación |
| Revisar los documentos precontractuales bajo la modalidad de contratación directa – prestación de servicios | Se reviso la documentación requerida para el cargue de información a la plataforma SIA y SECOP (contrato, CDP, RP, estudios previos, análisis del sector, asignación de supervisión, constancia de idoneidad, certificación de no existencia de persona, póliza, aceptación de póliza) |
| Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales. | Se acataron todas las indicaciones sugeridas por el supervisor ya sea por medio de mensaje o charlas |
| Comunicarles a las diferentes secretarias sobre los documentos precontractuales faltantes, vencidos o errados para solicitud de los correctos | Se reviso el cargue de documento en la plataforma SIGEP y se solicitó a los contratistas de las distintas dependencias el cargue de los documentos que no estaban en la plataforma |
| Analizar los presupuestos u ofrecimientos económicos que el jefe especifique y acorde a su directriz examinarlos y comunicarle si existe hallazgo al jefe | Para periodo del 08/02/2021 al 07/03/2021 no se solicitó tal obligación |
| Llevar control de la secuencia de los distintitos contratos y sus modalidades a cargo de la Gobernación del atlántico | Para periodo del 08/02/2021 al 07/03/2021 no se solicitó tal obligación |
| Apoyar a la revisión de los procesos de contratación directa suscritos a la plataforma secop 2 | Para periodo del 08/02/2021 al 07/03/2021 no se solicitó tal obligación |
| Apoyar a la secretaria general del departamento del atlántico en el desarrollo de | -Cargar información de la contratación a la plataforma SIA Observa de la etapa |

| | |
|---|---|
| las actividades relacionadas en la gestión contractual | precontractual y contractual (Cargue de contrato, CDP, RP, estudios previos, análisis del sector, asignación de supervisión, constancia de idoneidad, certificación de no existencia de personal, modalidad, procedimiento/causal ,tipología ,documentos, valor contrato, fecha firma, fecha inicio ,contratista(s) asociado(s) ,suma porcentaje contratista(s) asociado(s) igual a 100% , supervisor(es) asociado(s), suma porcentaje supervisor(es) asociado(s) igual a 100%, rubros(s) asociado(s), rubro principal seleccionado cdp(s) asociado(s) ,rp(s) vinculados(s) a cdp(s), valor rp(s) igual al valor total (incluye adiciones) ,fecha rp(s) de los contratos que están entre 202100192 hasta el 202101190 (291 contratos ingresados) correspondientes a las dependencias de secretaria de hacienda, secretaria jurídica, secretaria general, subsecretaría de rentas, secretaria de desarrollo económico, subsecretaria de tesorería, subsecretaria de servicios administrativos, secretaria de salud, junta de servicios públicos y seguridad ciudadana, secretaria de educación, subsecretaria de pasaporte, secretaria de cultura y patrimonio, secretaria de planeación departamental, subsecretaria de contabilidad, junta ciudadela universitaria, subsecretaría de presupuesto, subsecretaría de presupuesto, oficina de control interno disciplinario, subsecretaria de talento humano, secretaria de control interno, secretaria de agua potable y saneamiento básico, gerencia de asuntos étnicos.<br><br>- Ingresar contratistas al Sistema de Información y Gestión del Empleo: Se le asigno usuario y contraseña a 120 contratistas correspondiente a las dependencias de secretaria de salud, secretaria de cultura, secretaria general, secretaria de comunicación, asamblea departamental, secretaria del interior, secretaria jurídica, entre otras<br><br>- Dar de alta a contratistas en la plataforma SIGEP: Se les dio de alta a 120 hojas de vida correspondiente a las de pendencias de secretaria de salud, secretaria de cultura, secretaria general, secretaria de comunicación, asamblea departamental, secretaria del interior, secretaria jurídica, entre otras<br><br>Revisión del SIGEP (validación) de todos los contratistas de cada una de las dependencias |

| | |
|---|---|
| | de la gobernación del Atlántico para general base de datos con los que tenga incompleto o no se le haya asignado usuario en el SIGEP |
| Asistir a las reuniones que sean programas por parte de la secretaria general y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las esencia o naturaleza del contrato | Para periodo del 08/02/2021 al 07/03/2021 no se solicitó tal obligación |

Atentamente,

FREDYS PÉREZ DAZA

**FREDYS PÉREZ DAZA**
**CC: 18.958.076**
Contratista