GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO**	**CODIGO: S-003** **Versión: 1.01** **Fecha: 19/05/2017**

Turbaco, Oct 12 2021

SECRETARIA DE HACIENDA

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Sep 13 2021 - Oct 12 2021, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	NESTOR EUGENIO IMBETH TAMARA
Identificación:	92533114

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DE CONTRATO:	**Número:** 2299	**Fec. Suscripción:** Sep 13 2021		**Fecha de iniciación:** Sep 13 2021		
	Duración:	**Meses:** 3	**Días:** 0	**Fecha de terminación:** Dic 12 2021		
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de actividades propias de la oficina de cobro coactivo de las Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Bolívar.					

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la oficina de cobro coactivo de la Secretaria de Hacienda. 2. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos administrativos que se produzcan en las distintas dependencias y que deban ser sometidos a consideración de la oficina de cobro coactivo. 3. Brindar apoyo jurídicamente a el jefe de la oficina de cobro coactivo en respuesta a las peticiones presentadas a la Gobernación de Bolívar. 4. Llevara cabo la representación judicial del Departamento en los procesos de cobros coactivos que le encomiende la Gobernación, y asistir en la defensa judicial en todas las instancias que se requiera. 5. Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento. 6. Las demás obligaciones que se deriven de la representación judicial del Departamento en los procesos judiciales que se le encomienden para su defensa en todas las instancias judiciales. 7. Actualizar de manera oportuna los procesos judiciales a su cargo en el Sistema de Procesos Judiciales (SIPROJ). 8. Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procesos que adelanta, así como el control de términos para evitar posibles dilaciones en los procesos. 9. Presentar informe mensual al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procesos que sean asignados a su conocimiento, y de los demás informes especiales. 10. Atender a la oficina de cobro coactivo en los demás asuntos que le sean solicitados o requeridos por el supervisor del contrato. 11. Revisar los proyectos de actos administrativos remitidos a la tesorería departamental relacionados con los procesos coactivos y persuasivos. 12. Atender y dar respuesta a los requerimientos de los entes de control. 13. Atender, proyectar y dar contestación a las demandas, requerimientos, acciones de tutela y demás acciones judiciales que sean presentados contra la oficina de cobro coactivo. 14. Las demás inherentes al objeto del contrato.	REALIZACION DERESPUESTAS A EXT BOL21-29406 28711 28794 28798 28809 29102 29176 TURNOS EN LA OFICINA DE COBRO COACTIVO LOS DIAS 5 6 Y 7 DE OCTUBRE
Final de las obligaciones contractuales.	**Final de las actividades ejecutadas.**

89E9CEB5-DBA2-454B-B379-60B5D11D772C

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **NESTOR EUGENIO IMBETH TAMARA**

C. C. : **92533114**