FORMATO INFORME DE GESTIÓN		VERSIÓN	04	
		CÓDIGO	GAGR – MCS01 - Fo05	
FECHA VIGENCIA Junio 06/2023	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS		Página 1 de 1	

1. DENOMINACIÓN DEL CONTRATO	**INFORME No.**	07	
Contrato N°	2023018		
Nombre del Supervisor	**JOSE MARIO OVALLE ROMERO**		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS	Otro:	
Nombre del contratista	DIANA MARCELA REY RAMIREZ		
Identificación del contratista	1.143.457.231		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES.		
Plazo	7 MESES Y LOS DÍAS DE ENERO CONTADOS DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2023		
Valor del contrato	Contrato Inicial	$ 20.000.000	
	Adición		
	Valor total contrato	20.000.000	
	Valor Mensual	$ 2.500.000	
	Valor Pagado a la fecha	$ 15.000.000	
	Saldo Por Pagar	$ 5.000.000	

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
ENERO 2023	AGOSTO 31 2023		

3. CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATADO

Con el presente Informe certifico que los datos suministrados en este documento los he verificado personalmente, por lo que ratifico el cumplimiento del objeto contratado, como también dejo constancia que el pago de los impuestos y de la seguridad social corresponde a las normas vigentes, y el informe donde se detallan las actividades realizadas y el cumplimiento del objeto contractual, conforme a lo estipulado en el contrato.

4. PERIODO DE CERTIFICACIÓN	**JULIO**

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO

La información relacionada con las actividades realizadas por el contratista, se relacionan en formato denominado Anexo No.1 Informe De Actividades.

Jose Mario Ovalle Romero, quien actúa en nombre y representación de la Personería Distrital de Barranquilla, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato y sus obligaciones para el periodo correspondiente al del presente informe y sus anexos, conforme a lo señalado en el Estudio previo y la propuesta presentada, como también la verificación del pago de las estampillas y de la acreditación del pago de seguridad social.

Se firma en Barranquilla, en el mes de JULIO del 2023

Diana Rey Ramirez

FIRMA DEL CONTRATISTA
DIANA MARCELA REY RAMIREZ
Identificación: 1.143.457.231

Vo Bo JOSE MARIO OVALLE ROMERO
PERSONERO AUXILIAR
CC 80197702

ANEXO No. 1

INFORME DE ACTIVIDADES

A continuación, me permito relacionar las actividades ejecutadas en el desarrollo de mi objeto contractual en la oficina de Personeria Auxiliar durante el periodo del 01 al 31 del mes de julio del año 2023.

No.	OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES.
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
1	Revise certificación semestral de la Judicante Ad- Honorem, Azucena Isabel Mora Suárez, para ser remitida a la oficina de Gestión Humana, pasa al despacho del Personero Auxiliar para su aprobación y posterior firma.	
2	Revise la Resolucion No. 032/23 por medio de la cual se suspenden términos en la atención presencial en la Sede Centro tramites y actuaciones administrativas de la Sede Centro tramites y actuaciones administrativas de la Sede Centro de la Personeria Distrital de Barranquilla. Pasa al despacho del Personero Auxiliar para su aprobación y posterior firma del Personero Distrital.	
3	Revise la Resolucion No. 035/23 por medio de la cual se realiza un encargo en un empleo de carrera administrativa. Pasa al despacho del Personero Auxiliar para su aprobación y posterior firma del Personero Distrital.	
4	Realice Acta de Seguimiento de los procesos judiciales activos de la Personeria Distrital de Barranquilla, el cual se revisa a través de la Plataforma digital SAMAI donde se encuentran los expedientes digitalizados de la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo para la verificación de sus Estados. Pasa al despacho del Personero Auxiliar para su revision y posterior firma.	
5	Realice acompañamiento a las personerías delegadas para la Vigilancia del Interés Publico y a la Delegada para la Guarda, Prmocion y Protección de los Derechos Humanos, en la creación del paso a paso del manual de procedimientos en la diligencias policivas.	
6	Proyecte acta de Transferencia de archivo correspondiente a los procesos judiciales de la Personeria Distrital de Barranquilla para su paso al archivo central. Pasa al despacho del Personero Auxiliar para su aprobación.	

Atentamente,

DIANA MARCELA REY RAMIREZ
c.c.1.143.457.231
Contratista