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 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA durante el periodo del 01 al 30 del mes de junio del año 2024

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	Coordinar, organizar, supervisar, revisar y controlar el desarrollo de las actividades de los procesos de selección y contractuales que se adelanten en la dirección financiera y administrativa, bajo la modalidad de contratación directa y demás modalidades contractuales para las diferentes dependencias o Entes adscritos a la Personería Distrital de Barranquilla.	
2	Se asesora jurídicamente a las diferentes Dependencias de la Personería Distrital de Barranquilla en la estructuración y/o evaluación y/o ejecución de los procesos de selección y contractuales que adelanta la dirección financiera y administrativa.	
3	Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados.	
4	Revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual.	

DIXON CAMILO CALDERON PEREZ	CD-094-2024	2024241
TATIANA CARMEN ROSA PASTRANA PINTO	CD-095-2024	2024242
ROSA EDITH DE LA CRUZ GONZALEZ	CD-096-2024	2024243
JORGE LUIS CUELLO GUTIERREZ	CD-097-2024	2024244
JAMER ELIECER ADIE FRITZ	CD-098-2024	2024245
JULIO CESAR MENDOZA MACHADO	CD-099-2024	2024246
NILSON DEL CRISTO OCHOA MIRANDA	CD-100-2024	2024247

5	Se asesora a la dirección financiera y administrativa en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual; Coordinar, participar y revisar los expedientes contractuales, actos administrativos y demás documentos derivados del proceso en las diferentes modalidades de contratación y normas que lo reglamenten con el propósito que reúnan los requisitos exigidos por las normas legales.
6	Se asiste a las reuniones y audiencias públicas de los procesos contractuales que le sean asignados.
7	Revisar las respuestas a las solicitudes y peticiones de los entes de control, usuarios y veeduría ciudadana, relacionados con los procesos de contratación adelantados la Personería.
8	Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
9	Se asiste a las reuniones que sean programadas por parte de la Dirección financiera y administrativa.

Atentamente,

MIRIAM GISSEL HERRERA DIAZ
C.C. 1.052.955.017
Contratista