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 julio 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.	
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.	

8.752.733	FELIX DARIO BARCELO CASTRO
1.045.750.296	ALEXANDRA PATRICIA HERNANDEZ ESTRADA
8.485.687	GEOVANI MARIO ESQUIVEL PAREJO
1.140.899.379	LINDA FERNANDA TAPIA ZAMBRANO

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