ANEXO No. 6

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 mes de diciembre de 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	Prestar los servicios como profesional a la Personería Distrital de Barranquilla. ✓ Presté mis servicios como profesional a la Personería Distrital de Barranquilla.	
2	Prestar los servicios como Contadora Pública en el apoyo a la Dirección Financiera.. ✓ Presté mis servicios como Contadora Pública en al apoyo a la dirección Financiera.	
3	Apoyar al Director Financiero en elaboración de los informes contables, fiscales, financieros, eportes listados y formularios que se requieran, ante las Contralorías, Contaduría Pública y Distrito ✓ Apoyé al Director Financiero en la entrega de informes contables, fiscales y financieros	
4	Asesorar a la Dirección Financiera en las adiciones y traslados presupuestales que sean del caso ejecutarse. ✓ Apoyo en seguimiento al proceso de adquisición de licencias ✓ Apoyo en seguimiento al proceso de adquisición de vehículos. ✓ Apoyo en recibo y validación de la documentación de los contratos de Mínima Cuantía para ser cancelados durante el mes de noviembre	
5	Proyectar oficios y preparar documentos que le pida el Director Financiero. ✓ Proyecté oficios y preparé documentos solicitados por el doctor Ricardo Ramos Sánchez .	
6	Representar a la Personería en las misiones que le sean otorgadas por el Personero ✓ Apoyo Se realizo acompañamiento a el área de Recursos humanos, para el correcto funcionamiento del programa de capacitaciones y así mismo organización de la graduación del personal ✓ Apoyo en los eventos realizados por personería a la Calle durante el mes de Diciembre de 2024	

	✓ Se asistió a todas las reuniones y comités solicitados por el Despacho para realizar seguimiento a los compromisos y tareas asignados para su correcta ejecución durante el mes de Diciembre
7	✓ Mantener un calendario mensual de eventos a llevarse a cabo por la entidad.
8	✓ Proyectar oficios y preparar documentos que pida el personero.
9	Apoyo en el manejo de los documentos, procesos y tramites que deben llevarse en archivo. ✓ Apoyo en la liquidación de Cesantías e intereses de Cesantías de los funcionarios de la entidad
10	La demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla. ✓ Asistencia Rendición de Cuentas ✓ Asistencia a Graduación del programa PIC

Atentamente,



ADRIANA BLANCO BURGOS
C.C. **32.793.830**
Contratista