



PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT 816 000 158-5

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN N° 014 DE 2019

CONTRATISTA	Sandra Patricia Reina Losada	PERÍODO DE EJECUCIÓN	04 de septiembre al 03 de octubre de 2019 ✓
OBJETO DEL CONTRATO	"BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DELEGADA EN ASUNTOS PENALES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS"		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
1.- Apoyar al <i>Personero Delegado</i> en asuntos penales digitando o mecanografiando los oficios, cartas, memorandos, citaciones y demás escritos o documentos que se proyecten en esta delegación, a efectos de aperturar y dar trámite a las diferentes actuaciones administrativas,	1.1. Realización de oficios, cartas y citaciones proyectadas en la delegación Penal en el cual se direccionan a su respectivo destinatario y la elaboración de las caratulas de conformidad con las instrucciones impartidas.	En el computador en una carpeta llamada Penal y en el archivo en la parte de arriba del escritorio de la Delegación Penal.

ELABORÓ: Sandra Patricia Reina Losada	REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramirez	RECIBIDO POR: _____
		DÍA _____ -MES _____ AÑO _____ HORA---



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT 816 000 158-5

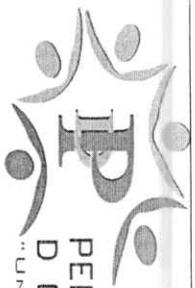
<p>elaborando así mismo la correspondiente caratula e integrándolas de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. administrativas, elaborando así mismo la correspondiente caratula e integrándolas de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.</p> <p>2. Prestar apoyo recibiendo Y despachando la correspondencia de la delegación (correo despachado, correo recibido, correo interno y correo por email).</p> <p>3. Archivar todos los documentos correspondientes en los expedientes que se adelanten en la delegación desde su origen hasta su archivo definitivo.</p>	<p>Los oficios que se elaboran se relacionan en el libro de Correspondencia Enviada y se entregan en recepción para que sean enviados a sus respectivos destinatarios, también se recepciona la correspondencia recibida y se relaciona en el computador en una carpeta llamada Penal y se archiva en su respectiva carpeta</p> <p>Se recibe la correspondencia de cada proceso de la delegación y se hace su respectivo archivo en la carpeta correspondiente.</p>	<p>Esta carpeta se encuentra encima del escritorio y en el computador en una carpeta llamada Penal en la delegación Penal.</p> <p>Las carpetas están en el archivo y encima del escritorio de la Delegación Penal.</p>
--	---	--

ELABORÓ: Sandra Patricia Reina Losada

REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramirez

RECIBIDO POR: _____

DIA _____ -MES _____ AÑO _____ HORA ---



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIIT 816 000 158.5

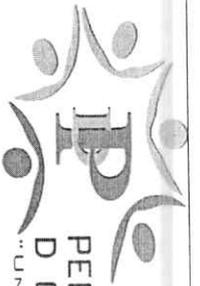
<p>4. <i>Mantener actualizada la correspondencia enviada y recibida de tal forma que permita su rápida consulta.</i></p>	<p>Se recibe la correspondencia y se relaciona en el computador y se archiva en la carpeta correspondiente.</p>	<p>Las carpetas están encima del escritorio y en el archivo, y en el computador en una carpeta llamada penal de la Delegación Penal.</p>
<p>5. <i>Apoyo en la elaboración del informe mensual de labores que debe rendir el Personero Delegado en Asuntos Penales.</i></p>	<p>Se realizo Informe Mensual al Personero Municipal y Control Interno de las actividades realizadas en el mes de julio.</p>	<p>Se encuentra en el computador en un archivo llamo Penal y en la carpeta informes a Personero y Control Interno en el archivo de la Delegación Penal.</p>
<p>6. <i>Prestar acompañamiento al Personero Delegado en Asuntos Penales y al Personero Municipal en las diferentes reuniones en donde se solicite su presencia.</i></p>	<p>Se hizo acompañamiento al Plenario de la Mesa Municipal de Dosquebradas. Se hizo acompañamiento a la reunión con la mesa en Pleno en la sala de juntas del despacho del alcalde. Se hizo acompañamiento a reunión con los docentes en la problemática Educativa.</p>	<p>Las evidencias se encuentran en la carpeta llamada Mesa Municipal de Victimas que se entra en el archivo de la delegación penal.</p>

ELABORÓ: Sandra Patricia Reina Losada

REVISÓ: Rogelio Cuelaf Ramirez

RECIBIDO POR: _____

DIA _____ -MES _____ AÑO _____ HORA----



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

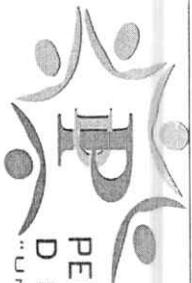
CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT 816 000 158-5

<p>7.- Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato.</p>	<p>Se acatan ordenes por parte del supervisor del contrato.</p>	<p>Se encuentran en el archivo y en el escritorio de la Delegación Penal.</p>
<p>8. Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sea confiados.</p>	<p>Están en las respectivas carpetas.</p>	<p>Se encuentran en el archivo, computador y en el escritorio de la Delegación Penal.</p>
<p>9- Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de caratulas para el respectivo archivo.• Se lleva programador de actividades del mes con sus respectivas citas.• Se realizo citaciones para las diferentes visitas oculares.• Se hace apertura de carpetas de las vigilancias que se llevan.• Recepción de correspondencia a la delegación civil, la cual se ingresa al computador y se archiva en su respectiva carpeta.• Se lleva libro en donde se hace la relación de oficios y citaciones que se elaboran en la delegación civil (68 Oficios).	<p>Se entrega en fisico, CD y se anexa al informe.</p>

ELABORÓ: Sandra Patricia Reina Losada	REVISÓ: Rogelio Cujillax Ramirez	RECIBIDO POR: _____
		DIA _____ -MES _____ AÑO _____ HORA----

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254
personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT 816 000 158-5

	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de Informe Mensual de la Delegación Penal a Personero Municipal y Control Interno.• Se realiza visita a la Registraduría Municipal de Dosquebradas para buscar información del número de cédulas inscritas del año 2018-2019.• Se realiza informe final a la Procuraduría sobre el total de las Cédulas inscritas en el municipio de Dosquebradas.• Se realiza acta para la Procuraduría informando la nueva mesa Municipal de Víctimas de Dosquebradas.• Se presta apoyo a la recepción atendiendo público, recibiendo y despachando correspondencia.• Se hizo acompañamiento al Plenario de la Mesa Municipal de Dosquebradas.• Se hizo acompañamiento a la reunión con la mesa en Pleno en la sala de juntas del despacho del alcalde.• Se hizo acompañamiento a reunión con los docentes en la problemática Educativa.	
--	---	--

ELABORÓ: Sandra Patricia Reina Losada	REVISÓ: Rogelio Cueljar Ramirez	RECIBIDO POR: _____
		DIA _____ -MES _____ AÑO _____ HORA---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254
personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT 816 000 158-5

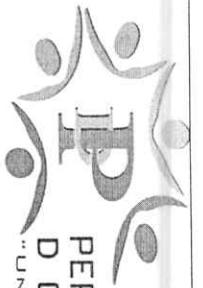
<p>10. Presentar para cada pago parcial, informe con sus soportes en medio magnético de las actividades cumplidas según objeto del contrato, con copia de la planilla de pago seguridad social y cuenta de cobro.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se presto apoyo en la delegación derecho de petición medio ambiente y servicios públicos.• Atención a usuarios y recepción de documentos e información referente a víctimas del conflicto armado. <p>Acta de Pago, Informe Mensual, Informe de Supervisor, Certificado de Seguridad Social, Pago de Seguridad Social, Estampillas y CD.</p>	
---	--	--

ELABORÓ: Sandra Patricia Reina Losada

REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramirez

RECIBIDO POR: _____

DIA ____-MES ____ AÑO ____ HORA---

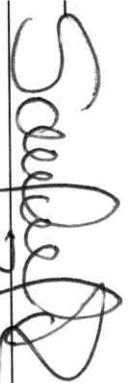


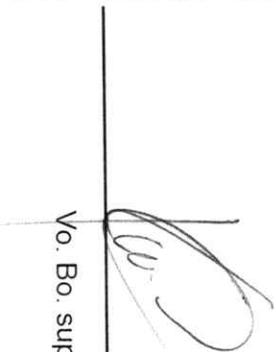
**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT 816 000 158-5

11. Entregar al finalizar el contrato el correspondiente archivo organizado según las normas y las tablas de retención documental adoptado por la Personería Municipal.


Firma del Contratista


Vo. Bo. supervisor

ELABORÓ: Sandra Patricia Reina Losada

REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramirez

RECIBIDO POR: _____
DIA _____ -MES _____ AÑO _____ HORA ---