

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

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

CONTRATISTA	Sandra Patricia Reina Losada	PERIODO DE EJECUCION	04 de febrero al 03 de marzo de 2019
OBJETO DEL CONTRATO	"BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DELEGADA EN ASUNTOS PENALES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS"		

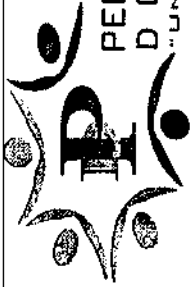
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
1-. Apoyar al Personero Delegado en asuntos penales digitando o mecanografiando los oficios, cartas, memorandos, citaciones y demás escritos o documentos que se proyecten en esta delegación, a efectos de aperturar y dar trámite a las diferentes actuaciones administrativas, elaborando así mismo la	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: Nicolas Quejada Moreno

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

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.	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 Se recibe la correspondencia de cada proceso de la delegación y se hace su respectivo archivo en la carpeta correspondiente.	Esta carpeta se encuentra encima del escritorio y en el computador en una carpeta llamada Penal en la delegación Penal. Las carpetas están en el archivo y encima del escritorio de la Delegación Penal.
2. Prestar apoyo recibiendo y despachando la correspondencia de la delegación (correo despachado, correo recibido, correo interno y correo por email). 3. Archivar todos los documentos correspondientes en los expedientes que se adelanten en la delegación desde su origen hasta su archivo definitivo.		

ELABORÓ: Sandra Patricia Reina Losada

REVISÓ: Nicolás Quejada Moreno

RECIBIDO POR:

DÍA -MES AÑO HORA---



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO
FECHA
VERSION
PAGINAS

FT-GDOF-001
ABRIL -2009
01
01 DE 01

NIT 816 000 158-5

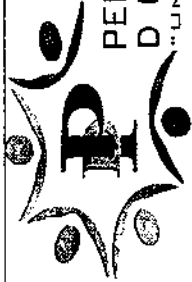
4. Mantener actualizada la correspondencia enviada y recibida de tal forma que permita su rápida consulta.	Se recibe la correspondencia y se relaciona en el computador y se archiva en la carpeta correspondiente.	Las carpetas están encima del escritorio y en el archivo, y en el computador en una carpeta llamada penal de la Delegación Penal.
5. Apoyo en la elaboración del informe mensual de labores que debe rendir el Personero Delegado en Asuntos Penales.	Se realiza Informe Mensual al Personero Municipal y Control Interno de las actividades realizadas en el mes de febrero.	Se encuentra en el computador en un archivo llamo Penal.
6. Prestar acompañamiento al Personero Delegado en Asuntos Penales y al Personero Municipal en las diferentes reuniones en donde se solicite su presencia.		
7-. Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato.	Se acatan ordenes por parte del supervisor del contrato.	

ELABORÓ: Sandra Patricia Reina Losada

REVISÓ: Nicolas Quejada Moreno

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

8. Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sea confiados.	Están en las respectivas carpetas.	Se encuentran en el archivo y en el escritorio de la Delegación Penal.
9- Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas.	• Elaboración de caratulas para el respectivo archivo. • Se lleva programador de actividades del mes con sus respectivas citas. • Se realizo transcripción del texto de una tutela. • Se realizo transcripción de una declaración de víctimas. • Recepción de correspondencia a la delegación penal, la cual se ingresa al computador y se archiva en su respectiva carpeta. • Organización de carpetas del año 2015,2016,2017 y 2018 en cajas para luego ser entregadas al archivo de la Personería. • Se lleva libro en donde se hace la relación de oficios y citaciones que se elaboran en	Se encuentran en el archivo, computador y en el escritorio de la Delegación Penal.

ELABORÓ: Sandra Patricia Reina Losada

REVISÓ: Nicolas Quejada Moreno

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

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. 11. Entregar al finalizar el contrato el correspondiente archivo organizado según las normas y las tablas de retención documental adoptado por la Personería Municipal.	la delegación penal (47 Oficios y 17 Citaciones). • Elaboración de Informe Mensual de la Delegación Penal a Personero Municipal y Control Interno. • Elaboración de informe al Personero Municipal de los días 20 y 21 de febrero de 2019 de las actividades realizadas en su ausencia en la Oficina. Acta de Pago, Informe Mensual, Informe de Supervisor, Certificado de Seguridad Social, Pago de Seguridad Social y Estampillas.	Se entrega en físico y se anexa al informe. Anexo c.d.
--	--	--

ELABORÓ: Sandra Patricia Reina Losada	REVISÓ: Nicolas Quejada Moreno	RECIBIDO POR:
		
		DIA ____ -MES ____ AÑO ____ HORA ____



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO Hacia la EXCELENCIA"

CODIGO

FT-GDOF-001

FECHA

ABRIL -2009

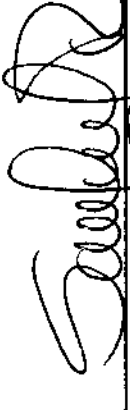
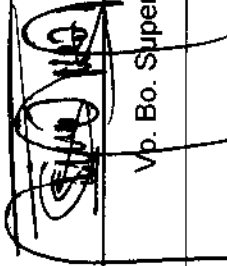
VERSION

01

PAGINAS

01 DE 01

NIT 816 000 158-5

 Firma del Contratista	 Vp. Bo. Supervisor ¹	

¹ La firma del supervisor vale como constancia para el pago, de acuerdo con los términos contractuales.

ELABORÓ: Sagdra Patricia Reina Losada

REVISÓ: Nicolas Quejada Moreno

RECIBIDO POR:

DIA ____ -MES ____ AÑO ____ HORA----

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