

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

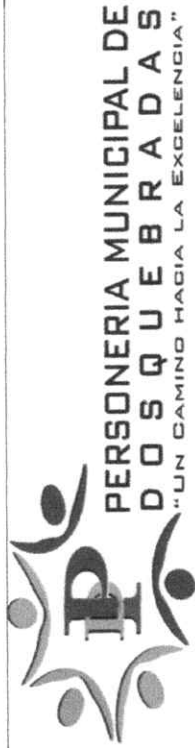
NIT 816 000 158-5

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

CONTRATISTA	Sandra Patricia Reina Losada	PERÍODO DE EJECUCIÓN	04 de agosto al 03 de septiembre 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 apertura 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:
		
	DIA ___ -MES ___ AÑO ___	HORA---

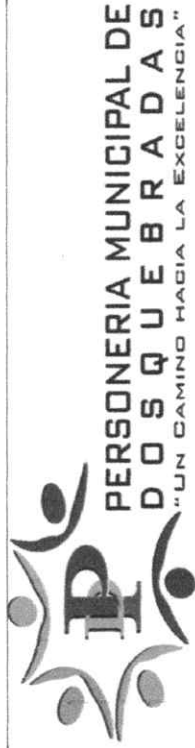


CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT 816 000 158-5

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. 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.	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.
--	---	--

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



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

NIT 816 000 158-5

4. <i>Mantener actualizada la correspondencia enviada y recibida de tal forma que permita su rápida consulta.</i>	Se recibe la correspondencia 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. <i>Apoyo en la elaboración del informe mensual de labores que debe rendir el Personero Delegado en Asuntos Penales.</i>	Se realizo Informe Mensual al Personero Municipal y Control Interno de las actividades realizadas en el mes de julio.	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.
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>	Se hizo acompañamiento a la elección de Mesas de Participación Efectivas de las Víctimas y al Plenario.	Las evidencias se encuentran en la carpeta llamada Mesa Municipal de Víctimas que se entra en el archivo de la delegación penal.

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	

7- Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato.	Se acatan ordenes por parte del supervisor del contrato.	
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 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 encuentran en el archivo, computador y en el escritorio de la Delegación Penal.

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

	• Se lleva libro en donde se hace la relación de oficios y citaciones que se elaboran en la delegación civil (68 Oficios). • 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 a la Procuraduría sobre el total de las Cédulas inscritas hasta el 25 de julio de 2019. • Se asiste a Plenario de la Mesa Municipal de Víctimas. • Se presta apoyo a la recepción atendiendo público, recibiendo y despachando correspondencia. • Se presta apoyo a la delegación derecho de petición medio ambiente servicios públicos en realización de oficios.
--	---

ELABORÓ: Sandra Patricia Reina Losada	REVISÓ: Rogelio Quellar 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

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.  Firma del Contratista	Se participo en la elección de la nueva Mesa Municipal de Víctimas de Dosquebradas. Acta de Pago, Informe Mensual, Informe de Supervisor, Certificado de Seguridad Social, Pago de Seguridad Social, Estampillas y CD.  Vo. Bo. supervisor	Se entrega en físico, CD y se anexa al informe.
---	--	--

ELABORÓ: Sandra Patricia Reina Losada	REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramírez	RECIBIDO POR:
		
DIA ___ -MES ___ AÑO ___ HORA---		