 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 GESTION N° 014 DE 2019

CONTRATISTA	Sandra Patricia Reina Losada	PERÍODO DE EJECUCIÓN	04 de noviembre al 03 de diciembre 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----

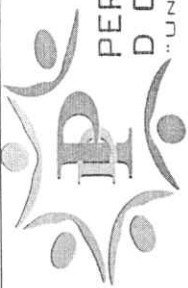


CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

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---

 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			

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 realizo Informe Mensual al Personero Municipal y Control Interno de las actividades realizadas en el mes de noviembre.	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. Prestar acompañamiento al Personero Delegado en Asuntos Penales y al Personero Municipal en las diferentes reuniones en donde se solicite su presencia.	Se hizo acompañamiento a Plenario dela Mesa Municipal de Victorimas de Dosquebradas.	Las evidencias se encuentran en la carpeta llamada Mesa Municipal de Victorimas 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"

FT-GDOF-001

CODIGO

ABRIL -2009

FECHA

01

VERSION

01 DE 01

PAGINAS

NIT 816 000 158-5

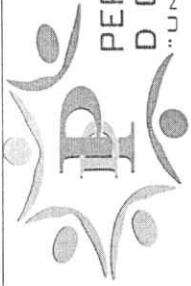
7- Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato.	Se acatan ordenes por parte del supervisor del contrato.	Se encuentran en el archivo y en el escritorio de la Delegación Penal.
8. Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sea confiados.	Están en las respectivas carpetas.	Se encuentran en el archivo, computador 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 y Plenario de la M.M.V. • 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 (81).	Se entrega en fisico, CD y se anexa al informe.

ELABORÓ: Sandra Patricia Reina Losada

REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramirez

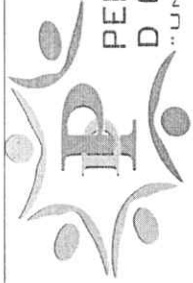
RECIBIDO POR:

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			

	• Elaboración de Informe Mensual de la Delegación Penal y Civil al Personero Municipal y Control Interno. • Se presto apoyo a la recepción atendiendo público, recibiendo correspondencia. • Se realizo atención y recepción de documentos para las Víctimas del Conflicto Armado. • Se hizo acompañamiento al Plenario de la Mesa Municipal de Víctimas de Dosquebradas. • Se asistió al Comité Municipal de Discapacidad. • Se asistió al Comité de Comprever y Comité de Convivencia Social, Salud Mental y Drogas del Municipio. • Se asistió a Capacitación en la ESAP sobre los Derechos Humanos.	
--	---	--

ELABORÓ: Sandra Patricia Reina Losada	REVISÓ: Rogelio Cuéllar 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

Acta de Pago, Informe Mensual, Informe de Supervisor, Certificado de Seguridad Social, Pago de Seguridad Social, Estampillas y CD.

Vo. Bo. supervisor

ELABORÓ: Sandra Patricia Reina Losada

REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramirez

RECIBIDO POR:

DÍA ____ -MES ____ AÑO ____ HORA----

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com