A. FECHA DILIGENCIAMIENTO: DICIEMBRE 24-2020

B. TIPO DE NOVEDAD

FUNCIONARIOS				CONTRATISTAS	
Vacaciones		Pensión		Suspensión del contrato	
Incapacidad		Traslado		Terminación del contrato	X
Permiso		Desvinculación		Otro	
Licencia		Suspensión		Cuál:	
En comisión		En cargo			

C. DATOS PERSONA QUE PRESENTA NOVEDAD

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	NO. IDENTIFICACIÒN
LENIS ORREGO	ANA MILENA	25.162.489

D. PARTE FUNCIONAL

DEPENDENCIA	PROCESO	CARGO/PROFESIÒN	TIPO DE VINCULACIÓN	
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	Fortalecimiento de la garantía de derechos de la juventud del municipio de Pereira	CONTRATISTA	Funcionario	
			Contratista	X

E. SITUACIÒN DE ACTIVIDADES ENCOMENDADAS

ITEM	DENOMINACIÓN O ASUNTO	ESTADO					
		PENDIENTE	CUMPLIDO	FECHA EN QUE SE DEBE ENTREGAR	¿EN QUÈ MEDIO?	PERSONA QUE DEBE ENTREGARSE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIÒN
1.	1. Realizar las actividades de apoyo y acompañamiento requeridas para el desarrollo del proyecto Fortalecimiento de la garantía de derechos de la juventud del municipio de Pereira.		X	DIC-24-20	MAGNETICO	ANA LUCIA LOPEZ	
2.	2. Realizar labores de articulación para la actualización y seguimiento a la implementación de la política pública de juventud en el municipio de Pereira		X	DIC-24-20	MAGNETICO	ANA LUCIA LOPEZ	

3.	3. Realizar acompañamiento en las acciones de la estrategia de participación social y política en adolescentes y jóvenes del municipio de Pereira.		**X**	**DIC-24-20**	**MAGNETICO**	**ANA LUCIA LOPEZ**	
4.	4. Desarrollar acciones tendientes a difundir la ley de primer empleo a través de visitas de sensibilización.		**X**	**DIC-24-20**	**MAGNETICO**	**ANA LUCIA LOPEZ**	
5.	5. Realizar acompañamiento a los jóvenes de Pereira en la ruta de empleabilidad, por medio de la difusión de las entidades responsables		**X**	**DIC-24-20**	**MAGNETICO**	**ANA LUCIA LOPEZ**	
6.	6. Realizar el registro de datos en el sistema de información del proyecto Fortalecimiento de la garantía de derechos de la juventud del municipio de Pereira		**X**	**DIC-24-20**	**MAGNETICO**	**ANA LUCIA LOPEZ**	
7.	7. Apoyar en reuniones, actividades sociales y/o comunitarias delegadas por la articulación del proyecto y por la Secretaría de Desarrollo Social y Político.		**X**	**DIC-24-20**	**MAGNETICO**	**ANA LUCIA LOPEZ**	

	8. Concertar el plan de trabajo en la matriz de proceso metodológico al momento de la suscripción del acta de inicio, y dar cumplimiento a las actividades y metas planteadas en este.		X	DIC-24-20	MAGNETICO	ANA LUCIA LOPEZ	

F. INFORMACIÓN ADICIONAL

ITEM	TEMAS	COMENTARIOS
1.	Información sobre personal bajo a su responsabilidad	N/A
2.	Factores que afectan adversamente la gestión	N/A
3.	Proyectos en ejecución	N/A
4.	Obligaciones de orden técnico, judicial, pagos que deban ser atendidos.	N/A
5.	Informes de control que involucre su gestión.	N/A

G. DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	NO. IDENTIFICACIÓN	CARGO/PROFESIÒN
LOPEZ RESTREPO	ANA LUCIA		PROFESIONAL UNIVERSITARIO

H. OBSERVACIONES

DE LA PERSONA QUE ENTREGA	DE LA PERSONA QUE RECIBE
ANA MILENA LENIS ORREGO	ANA LUCIA LOPEZ RESTREPO

I. FIRMAS

PERSONA QUE ENTREGA	PERSONA QUE RECIBE
ANA MILENA LENIS ORREGO	ANA LUCIA LOPEZ RESTREPO
FIRMA 	FIRMA 
NO. IDENTIFICACIÓN	NO. IDENTIFICACIÓN
25.162.489	
FECHA: DICIEMBRE 24-2020	FECHA: DICIEMBRE 24-2020