Fecha de presentación del Informe:

30	04	2023

NUMERO DEL INFORME:	04

SUPERVISOR:	**DIEGO ALEXANDER VILLA LOPERA**				
No. DEL CONTRATO:	**08**	**Fecha de Inicio**	10/01/2023	**Fecha de terminación**	10/11/2023
CONTRATISTA:	**YULI TATIANA MONSALVE MONSALVE**			**Cédula o Nit**	1.037.045.313
CORREO ELECTRONICO:	yulimonsalve2013@gmail.com			**Teléfono:**	3127188700
OBJETO:	**APOYO A LA GESTIÓN POR MEDIO DEL EJERCICIO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y TALENTO HUMANO TENDIENTES AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE LA MONTAÑA-ANTIOQUIA.**				
VALOR DEL CONTRATO:	$ 22.765.160				
ADICIÓN:	**No. y fecha Otrosí:**	N/A			
	Valor:	N/A			
PRÓRROGA:	**No. y fecha Otrosí:**	N/A			
	Valor:	N/A			

PERIODO INFORMADO							
DESDE	*01*	*04*	*2023*	**HASTA**	*30*	*04*	*2023*

SEGUIMIENTO AL OBJETO CONTRACTUAL

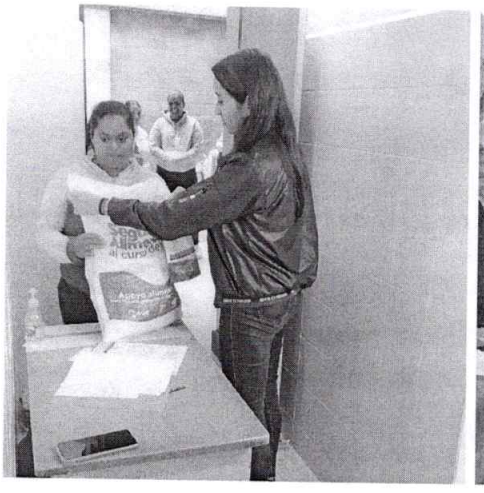
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

1. Presté apoyo administrativo a la Secretaría de Gobierno y Talento Humano en los asuntos solicitados por el supervisor contractual.
2. Apoyé a Secretaría de Gobierno y Talento Humano, en las funciones como jefe del talento humano.
3. Coadyuvé en el proceso de seguimiento y emisión de respuesta a las solicitudes y peticiones impetradas por los usuarios externos de la entidad, con el fin de generar respuestas oportunas.
4. Coadyuvé en la gestión documental física y digital al interior de la dependencia (revisión, administración y archivo de documentos físicos y digitales, conformación de expedientes, traslado documental al archivo central, etc.)
5. Realicé actas en los diferentes comités en los que la Secretaría de Gobierno y Talento Humano actúa como secretaría técnica.
6. Apoyé con las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, previamente concertadas con el supervisor contractual.

ANEXOS Y/O EVIDENCIAS

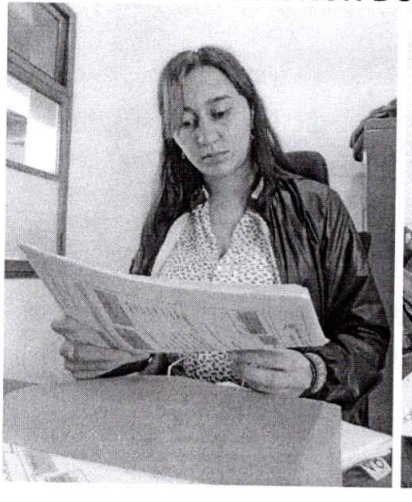
(Firmas de asistencia, registro fotográfico, actas, etc.)

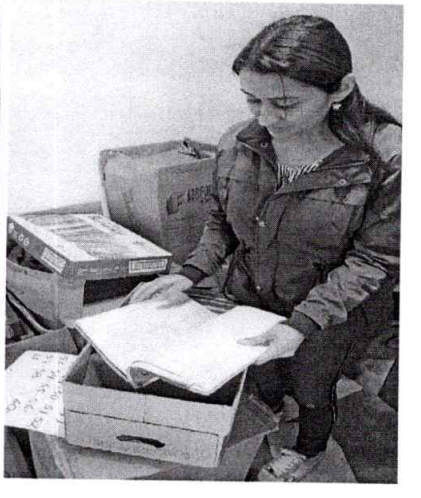
APOYO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TALENTO HUMANO

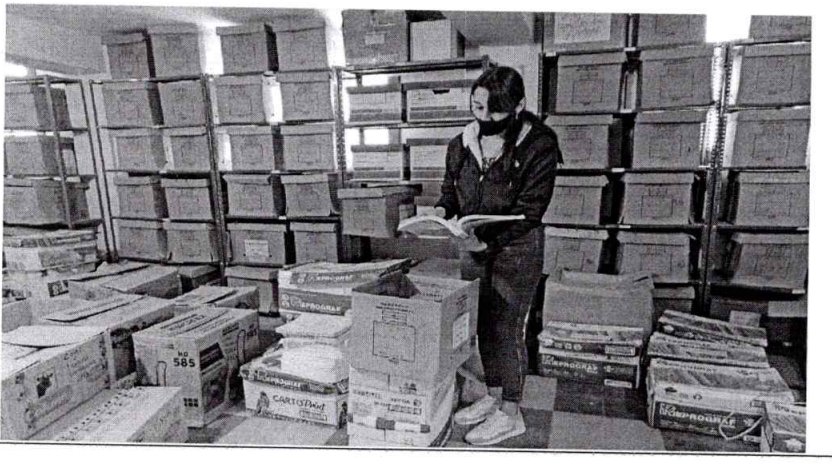




GESTIÓN DOCUMENTAL







ANEXOS Y/O EVIDENCIAS
(Firmas de asistencia, registro fotográfico, actas, etc.)

RESPUESTA A SOLICITUDES Y PETICIONES

Documentos San José de la Montaña, transferencia Transporte Escolar 2023

archivo archivo <archivo@sanjosedelamontana-antioquia.gov.co>
para ESTRATEGIAS

vie, 21 abr.

Cordial saludo

Envío adjunto los documentos necesarios para solicitar la transferencia de recursos para transporte escolar al municipio de San José de la Montaña en el presente año 2023.

Quedo atenta

Muchas gracias

YULI TATIANA MONSALVE

Auxiliar de Archivo
Teléfono 8622714
Carrera 20 #19-08
San José de la Montaña –Antioquia
Código Postal 051410
archivo@sanjosedelamontana-antioquia.gov.co

2 archivos adjuntos· Analizado por Gmail



Comprobante de pago Transporte Escolar

archivo archivo <archivo@sanjosedelamontana-antioquia.gov.co>
para transportessotrayar

Cordial saludo,

Envío adjunto el comprobante del pago No. 1 al contrato de Transporte Escolar con el municipio de San José de la Montaña.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

YULI TATIANA MONSALVE

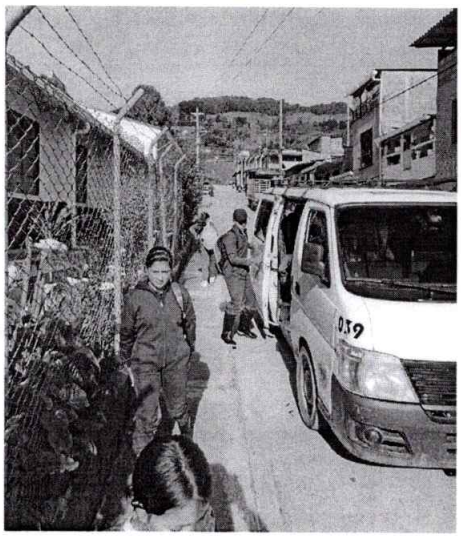
Auxiliar de Archivo
Teléfono 8622714
Carrera 20 #19-08
San José de la Montaña –Antioquia
Código Postal 051410
archivo@sanjosedelamontana-antioquia.gov.co

Un archivo adjunto· Analizado por Gmail



ANEXOS Y/O EVIDENCIAS
(Firmas de asistencia, registro fotográfico, actas, etc.)

OBLIGACIONES INHERENTES AL OBJETO DEL CONTRATO





Yuli Monsalve
YULI TATIANA MONSALVE
C.C. 1.037.045.313