Personería de Floridablanca	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GA-FO-065 Versión: 1 Fecha de emisión: 30/06/2022

NOMBRE:	DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE			**C.C. No:**	1.095.842.302		
N° CONTRATO:	035	**AÑO CONTRATO:**	2024	**VIGENCIA DESDE:**	Marzo 07-2024	**HASTA:**	Junio 06-2024

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios profesionales como abogada especialista en los procesos y actividades jurídicas que desarrolla el despacho de la Personería del Municipio de Floridablanca.

PERIODO DEL INFORME:	Marzo 07-2024 a Abril 06-2024
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO	J. MARIO BARRAGAN PACHON-PERSONERO MUNICIPAL FLORIDABLANCA

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO

DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO, RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONESESTIPULADAS EN EL CONTRATO
1. Representar judicial y extrajudicial a la Personería Municipal de Floridablanca en los procesos en que ésta flunja, bien sea como demandante, demandado, víctima o tercero interviniente, y asistir a las respectivas audiencias y diligencias designadas en estos procesos.	**No se requirió en el periodo.**
2. Elaborar escritos de intervención procesal que se requieran en los procesos judiciales en los que la Personería Municipal de Floridablanca deba intervenir de conformidad con los lineamientos dados por parte del Comité de Defensa Jurídica y bajo el marco de la normativa que en él deba aplicarse.	**No se requirió en el periodo.**
3. Participar en representación de la Personería en las capacitaciones o eventos a los que sea convocado.	**No se requirió en el periodo.**
4. Representar a la entidad en las audiencias de conciliación judicial o extrajudicialmente que convoque la entidad a la que la entidad sea convocada.	**No se requirió en el periodo.**
5. Apoyar jurídicamente a la Personería Municipal de Floridablanca en la elaboración de las acciones preventivas.	**Suscripción de acta de reunión tema: REVISIÓN ACCIONES PREVENTIVAS VIGENTES, en aras de dar seguimiento y apoyo a las acciones preventivas vigentes. Fecha 02/04/2024.**
6. Apoyar a la Personería Municipal de Floridablanca en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.	**Asesoría, proyección, sustentación y revisión de las siguientes Resoluciones:** -Resolución No. 038-2024 (marzo 14 de 2024). "Por medio del cual el Personero Municipal de Floridablanca reasume las funciones propias del ejercicio de las facultades de su cargo" -Resolución No. 039-2024 "Por medio de la cual se hace un nombramiento para cubrir una licencia de maternidad". -Resolución No. 041-2024 (marzo 18 de 2024). "Por medio de la cual se corrige un error formal de la resolución no. 037-2024 del 14 marzo de 2024 en la que se nombró al DOCTOR HENRY ALBERTO RESTREPO GAMBOA en el cargo de director de gestión administrativa y financiera". -Resolución No. 042-2024 (marzo 18 de 2024). "Por medio de la cual se corrige un error formal del acta de posesión número 006-2024 del 14 marzo de 2024". *-Resolución No. 043-2024 (marzo 19 de 2024). "Por medio de la cual se hace un nombramiento".* **Asesoría, proyección, sustentación y revisión de la siguiente acta de posesión:** - Acta No. 007-2024. "Diligencia de posesión de CLAUDIA PATRICIA NIÑO ARIZA, en el cargo de PERSONERA DELEGADA, PARA LA DEFENSA Y LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA FAMILIÁY EL MENOR, Nivel Directivo Código 040, Grado 01 de la Personería Municipal de Floridablanca". **Asesoría, proyección, sustentación y revisión del siguiente Estudio de Hoja de Vida para nombramiento y posesión:** Estudio hoja de vida para el cargo de PERSONERA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA FAMILIA Y EL MENOR. **Otras actas y acompañamientos solicitados por el supervisor:** Acta de reunión con el sindicato SINTRAMUNICIPALES. "Instalación mesa de negociación colectiva".
7. Presentar informes requeridos por el supervisor del contrato.	**No se requirió en el periodo.**
8. Acompañar los diferentes eventos administrativos y electorales que se desarrollen en el Municipio de Floridablanca.	**No se requirió en el periodo.**
9. Hacer parte del Comité Evaluador de los procesos de selección, en el área de su conocimiento, previa designación realizada por el Ordenador del Gasto o quien haga sus veces.	**No se requirió en el periodo.**
10. Elaborar y tramitar las diferentes acciones de tutela que le asigne el despacho de la Personería Municipal de Floridablanca.	**No se requirió en el periodo.**
11. Apoyar el proyecto "Procesos Disciplinarios", conceptualizando e	

12. Llevar organizado el archivo de los procesos asignados, de conformidad con las normas de gestión archivística. Decreto 594 del 2000.	**No se requirió en el periodo.**
13. Apoyar los procesos de divulgación, difusión y promoción de las actividades realizadas por la entidad, en las diferentes herramientas digitales.	**No se requirió en el periodo.**

Observaciones ó Información Adicional

ANEXO CD

FIRMA DEL CONTRATISTA

FECHA: 17/04/2024

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

FIRMA DEL SUPERVISOR