Personería de Floridablanca Protección, equidad y transparencia	**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:	038	**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 juridicas que desarrolla el despacho de la Personeria del Municipio de Floridablanca.

PERIODO DEL INFORME:	Abril 07-2024 a Abril 29-2024
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 funja, 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: INSTALACIÓN MESA DE NEGOCIACION COLECTIVA. Fecha 09/04/2024. Suscripción de acta de reunión tema: REUNION ETAPA DE ARREGLO DIRECTO. Fecha 09/04/2024.**
Asesoría, proyección, sustentación y revisión de las siguientes Resoluciones: - RESOLUCIÓN 044-2024 "Acto adminstrativo de apertura de procedimiento" **Otras actas y acompañamientos solicitados por el supervisor:** Acta de reunión con el sindicato SINTRAMUNICIPALES. "Instalación mesa de negociación colectiva".	**Asesoría, proyección, sustentación y revisión de las siguientes Resoluciones:** **- RESOLUCIÓN 044-2024 "Acto adminstrativo de apertura de procedimiento"** **- minuta del Contrato de prestación de Servicios profesionales 042-2024 acta de supervision del Contrato de prestación de Servicios profesionales 042-2024 estudios previos del Contrato de prestación de Servicios profesionales 042-2024 informe de idondeidad del Contrato de prestación de Servicios profesionales 042-2024 inexistencia del Contrato de prestación de Servicios profesionales 042-2024 invitación del Contrato de prestación de Servicios profesionales 042-2024 propuesta del Contrato de prestación de Servicios profesionales 042-2024 acta de inicio del Contrato de prestación de Servicios profesionales 042-2024** **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 Personeria Municipal de Floridablanca.	**No se requirió en el periodo.**
11. Apoyar el proyecto "Procesos Disciplinarios", conceptualizando e impulsando los procesos asignados en la etapa de juzgamiento conforme a las leyes 1952 de 2019, 2094 de 2021 y las normas que las modifiquen y complementen.	**No se requirió en el periodo.**

12. Llevar organizado el archivo de los procesos asignados, de conformidad con las normas de gestión archivistica. 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: 29/04/2024

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO



FIRMA DEL SUPERVISOR