PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS AL INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN EL MUNICIPIO DE CAREPA.			
Nombres y Apellidos	Lina Marcela Barraza Parra	**Cédula de Ciudadanía:**	1040353140
Mes Correspondiente al Informe:	JUNIO	**Fecha**	12 De junio
Cargo/disciplina/programa	Auxiliar Administrativa	**Número de contacto**	CPS-018-2024
Departamento:	Antioquia	**Municipio:**	Carepa

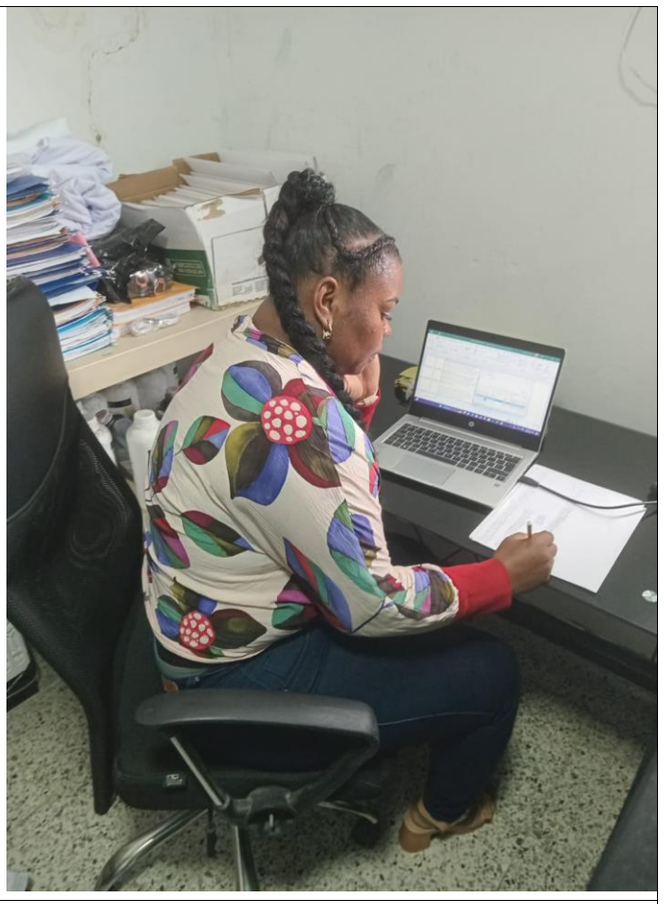
Cumplimiento Obligaciones Contractuales			
N°	**Obligaciones contractuales**	**Actividades realizadas**	**Soporte**
1	Proyectar la elaboración documentos asociados con los distintos procesos y procedimientos administrativos de la secretaria general y servicios administrativos, observando las normas aplicables y vigentes en cada materia y los lineamientos de las respectivas autoridades administrativas	En el mes apoye en la elaboración de actos administrativos y certificados	Fotografía
2	Apoyar la coordinación y verificación de las actividades operativas a desarrollarse en las diferentes edificaciones de propiedad del municipio de Carepa	En el mes apoye en una capacitación para mujeres emprendedoras, apoyar en las diferentes actividades en la alcaldía municipal	Fotografía
3	Apoyar al despacho para el levantamiento de actas y constancias derivadas de las diligencias adelantadas y peticiones elevadas		
4	Proyectas la elaboración de oficios de contestación a derechos de petición de particulares y entidades		

	externas, así como a requerimientos de estas ultimas		
5	Prestar servicios asistenciales en comités reuniones internas y externas que designe la supervisora especialmente en la elaboración de actas, toma de registros y demás actividades inherentes a las mismas	Durante el mes se realizaron diferentes capacitaciones por parte de la alcaldía, y socializaciones de algunos programas de las diferentes dependencias	Fotografía
6	Apoyar en el archivo básico de documentos generados y allegados a la secretaria general y de servicios administrativos procurando su conformidad con la normatividad vigente y aplicable en materia de archivista gestión documental.	En este mes se realizo el proceso de hojas de vida	Fotografía
7	Apoyar en la atención al público interno y externo que llegare a utilizar los servicios de la secretaria	Se atiende de manera formal y organizada, si tener ninguna preferencia con nadie	
8	Las demás que le asigne el supervisor del contrato y/o Municipal, acorde con el objeto del contrato.		

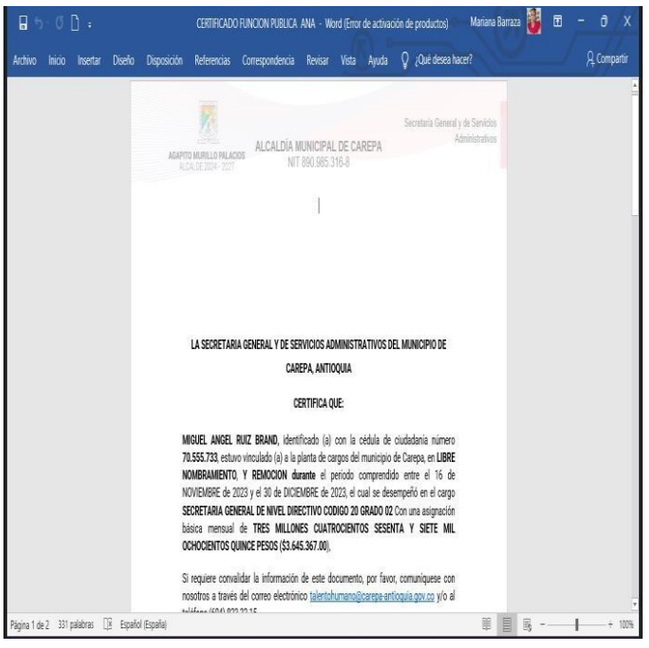
EVIDENCIA FOTOGRAFICA	
Evidencia obligación	**Evidencia obligación**



Evidencia obligación



Evidencia obligación



CERTIFICADO FUNCION PUBLICA ANA - Word (Error de activación de productos)

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAREPA
NIT 890.985.316-8

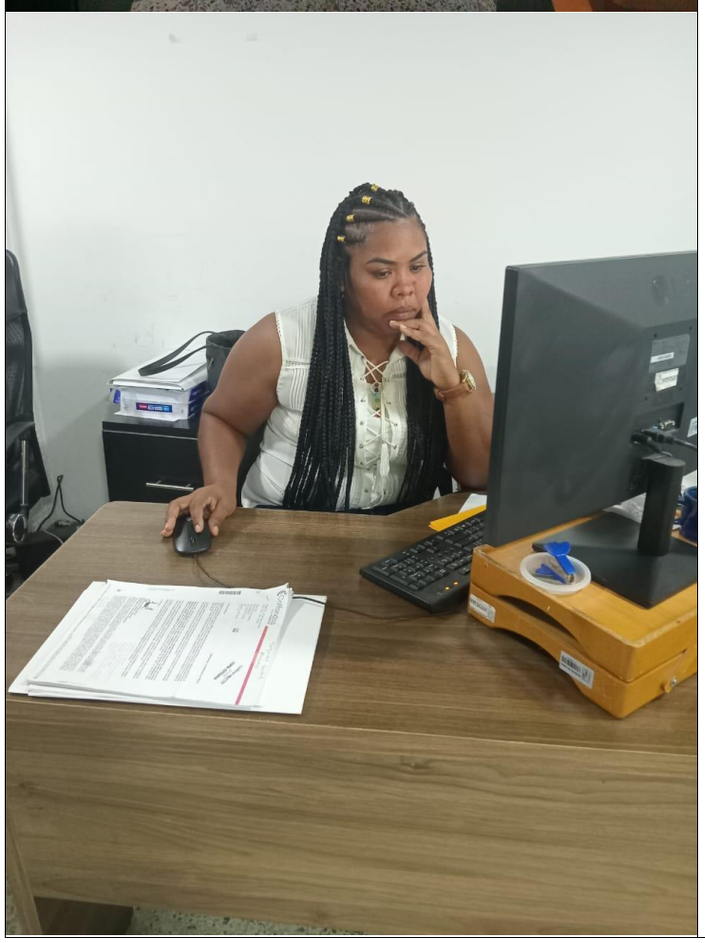
LA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE CAREPA, ANTIOQUIA

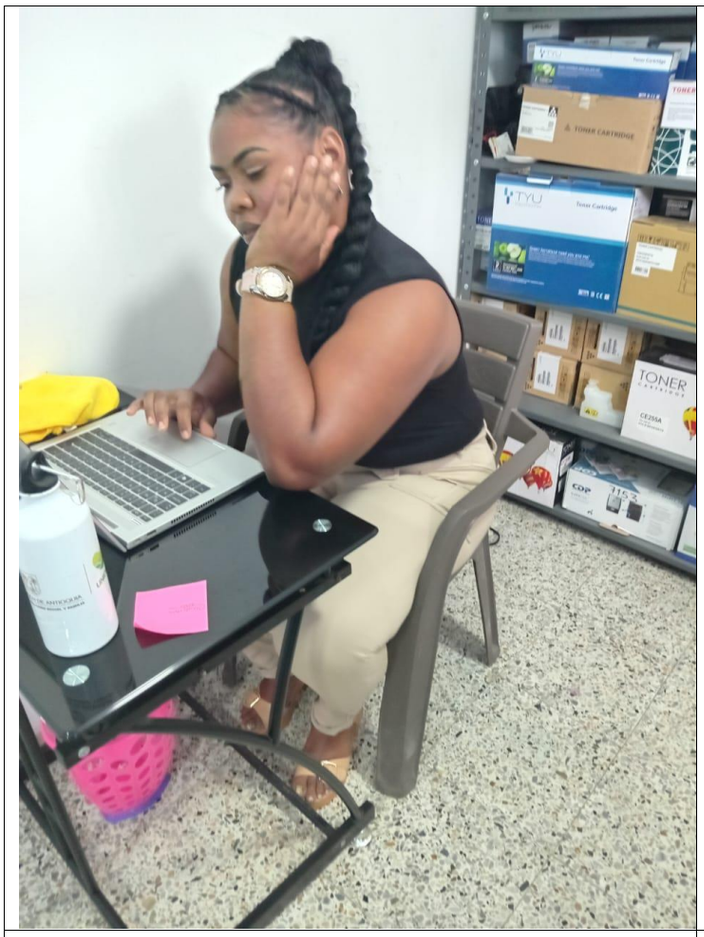
CERTIFICA QUE:

MIGUEL ANGEL RUIZ BRAND, identificado (a) con la cédula de ciudadania numero **70.555.733**, estuvo vinculado (a) a la planta de cargos del municipio de Carepa, en **LIBRE NOMBRAMIENTO, Y REMOCION durante** el periodo comprendido entre el 16 de NOVIEMBRE de 2023 y el 30 de DICIEMBRE de 2023, el cual se desempeñó en el cargo **SECRETARIA GENERAL DE NIVEL DIRECTIVO CODIGO 20 GRADO 02** Con una asignación básica mensual de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS ($3.645.367.00)**,

Si requiere convalidar la información de este documento, por favor, comuníquese con nosotros a través del correo electrónico talentohumano@carepa-antioquia.gov.co y/o al





	
Evidencia obligación	**Evidencia obligación**

	
Evidencia obligación # **FECHA:**	**Evidencia obligación #** **FECHA:**

Lina Barraza

LINA MARCELA BARRAZA PARRA
CC: 1.040.353.140
TL: 300 6982190