INFORME DE ACTIVIDADES

A. INFORMACIÓN GENERAL.

NRO. DE CONTRATO	PSP 106 DE 2024		
CONTRATISTA	JULIANA CASTAÑO GIRALDO	**IDENTIFICACIÓN**	1.0479.970.486
NRO DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES		**FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**	
6		23-12-2024	

B. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

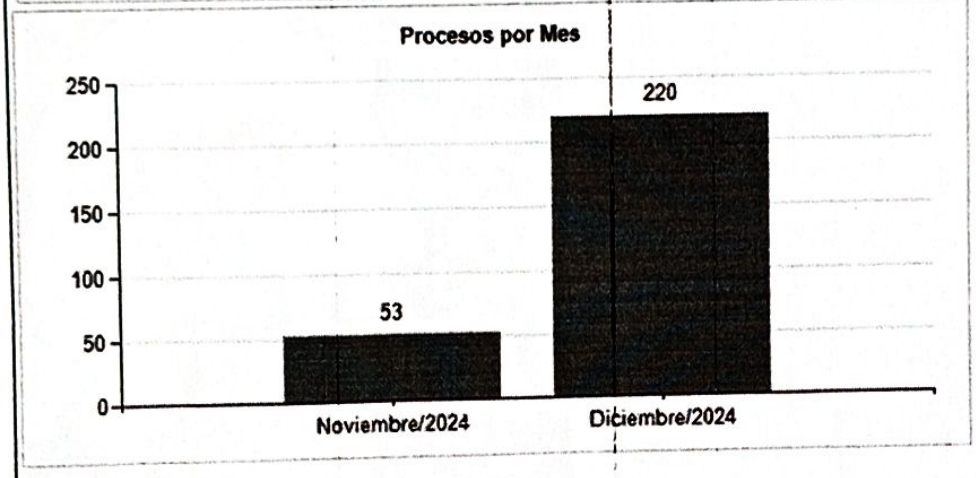
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	**ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**
• Apoyar con la orientación al ciudadano para que pueda acceder a los trámites y servicios ofrecidos por el Centro de Convivencia Ciudadano	Orientación a las personas que ingresan al Centro de Convivencia Ciudadana, para el acceso a cada de las dependencias que el usuario requiera dada su necesidad a saber: Enlace de victimas Inspección de policía Comisaria de familia Coordinación Participación ciudadana Personería
• Llevar un control y registro de todas las personas que ingresan a las instalaciones del Centro de Convivencia Ciudadana, dicho registro debe contener como mínimo	Se registraron 273 personas que ingresaron al centro de convivencia, registrando en el CRI todos sus datos personales para luego ser remitidos a la dependencia

la fecha, nombres, dependencia a la que se dirige y tipo de solicitud que va a realizar, esta información deberá ser cargada a la plataforma —CRI- Centro de Recuperación de la Información.	correspondiente y así asegurar que el usuario pueda satisfacer su necesidad y resolver sus inquietudes.
• Mantener la plataforma —CRI- actualizada cada día.	Permanentemente se está actualizando la plataforma del CRI, siguiendo con los lineamientos del ministerio de justicia que así lo exige, diligenciamiento correcto de los campos, no hacer modificaciones de los nombres y documento del usuario.
• Emplear un lenguaje sencillo y claro para dirigirse al ciudadano.	
• Aplicar excelentes relaciones humanas en el trato con los usuarios.	
• Comunicar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo el correcto desarrollo de la gestión contractual a cargo del Municipio de Sonsón – Antioquia.	Los usuarios se tratan con un lenguaje apropiado y con el debido respeto
• Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.	Se le ha comunicado al supervisor sobre los inconvenientes y dificultades que se presentan con la información que se carga a la plataforma.
• Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	Se realizan actividades conforme al contrato que esta a mi cargo, conforme a los objetivos manifestados en el contrato y de acuerdo con las labores que a diario realizo.
	Cumplo con todos los objetivos establecidos en mi contrato laboral y de acuerdo a los lineamientos de mi jefe inmediato

Cifra de usuarios atendidos por mes.

No. de procesos por Mes

Mes	No. de procesos	Porcentaje
Noviembre/2024	53	19,41 %
Diciembre/2024	220	80,59 %
Total Procesos	**273**	**100,00%**



Como soporte del cumplimiento de las obligaciones contractuales anexo la siguiente información, la cual es de propiedad del Municipio de Sonsón.

Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, correspondiente al mes de noviembre y diciembre de 2024.

Cuenta de Ahorro a la mano

Nro. 03246863703

Cordialmente,

JULIANA CASTAÑO GIRALDO
Contratista