INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**KELYN JOHANA FLOREZ DAZA**	**IDENTIFICACIÓN: 1.004.666.684**
DEPENDENCIA:	**PERSONERIA MUNICIPAL**	
CLASE DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS**	
NO. DE CONTRATO	**SP011-2025**	
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESEMPEÑAR TEMPORALMENTE LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YACUANQUER, DURANTE EL PERIODO DE VACACIONES DE LA TITULAR DEL CARGO, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO, LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EL APOYO ADMINISTRATIVO, LA REDACCIÓN DE OFICIOS Y DEMÁS LABORES PROPIAS DEL DESPACHO DE LA PERSONERÍA, POSTERIOR AL REINTREGRO DE LA TITULAR, SE DEBERA RELIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL DESPACHO**	
PERIODO DEL INFORME	**DEL 22 DE OCTUBRE AL 23 DE NOVIEMBRE DE 2025**	

Durante el periodo asignado, desempeñé funciones que se describen de manera detallada:

1. Brindar acompañamiento directo a los usuarios que acudieron a la entidad, ofreciendo información clara y precisa sobre los trámites, requisitos y procedimientos institucionales. Labor que permitió agilizar la atención, resolver dudas frecuentes y garantizar que cada persona recibiera orientación adecuada.

2. Llevar a cabo la recepción, clasificación y radicación de los oficios y documentos que ingresaron a la Personería Municipal. Se verificó la correcta presentación de cada documento y se registró la información en los sistemas correspondientes, garantizando orden, trazabilidad y oportunidad en los procesos administrativos.

3. Actualización de la agenda institucional para la atención de usuarios, reuniones y demás compromisos oficiales.

4. Participé como apoyo en diversas reuniones institucionales, tomando notas, verificando asistencia y facilitando la comunicación entre dependencias. Mi acompañamiento contribuyó al adecuado desarrollo de cada encuentro y al cumplimiento de los objetivos planteados.

5. Redactar actas y documentos administrativos requeridos por la Personería Municipal. La elaboración se realizó siguiendo los

lineamientos institucionales, garantizando claridad, coherencia y correcta formalidad en cada documento expedido.

6. Mantuve el archivo físico y digital debidamente organizado y actualizado. Esto incluyó la clasificación de documentos, depuración de información, aplicación de tablas de retención documental y aseguramiento del acceso oportuno a la información.

Firma en original
KELYN JOHANA FLOREZ DAZA
CC. 1.004.666.684