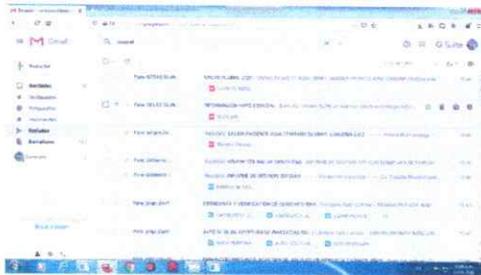


INFORME DE ACTIVIDADES No. 002	
PERIODO DEL INFORME:	Del 27 de marzo al 26 de abril del 2020 ✓
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
CLASE DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ✓
CONTRATO No.	110.10.01-0033 ✓
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL-CASANARE.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YENNY LILIANA SALON BLANCO
No. DE IDENTIFICACION	1.118.649.206 ✓
PLAZO DE EJECUCION	CINCO (05) MESES ✓
VALOR DEL CONTRATO	6.250.000 ✓
REGISTRO PRESUPUESTAL	0112 del 27 de febrero del 2020 ✓
FECHA ACTA DE INICIO	27 de Febrero del 2020 ✓
PRORROGA	NA ✓
ADICIÓN	NA ✓
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS)	JULIO 26 DE 2020 ✓
NUMERO DE INFORME	2 DE 5 ✓
TELEFONO MOVIL	3217714551 ✓
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
<p>1. Brindar orientación e información a la comunidad interesada en asuntos interinstitucionales a cargo de la comisaria de familia.</p> <p>Durante este mes debido a la pandemia COVID – 19 y de acuerdo al decreto 0012 del 18 de marzo del 2020 se ha venido prestando el servicio a través del portal comisaria@hatocozal-casanre.gov.co, vía telefónica 3103013554 y cuando se requirió se atendió de forma presencial, donde se han recibido solicitudes a las cuales, se les hizo su respectivo proceso y las que fueron necesarias se les inicio expediente para seguimiento del respectivo proceso.</p>	



2. Proyectar las respuestas a las solicitudes realizadas a la comisaria de familia.

En este periodo he venido realizando diferentes oficios y actos administrativos como (solicitud extrajudicial o prejudicial, actas de liquidación (01), actas de conciliación (02), citaciones a audiencias de conciliación)

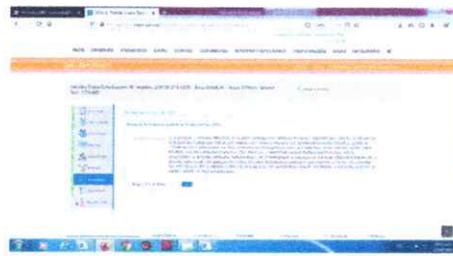
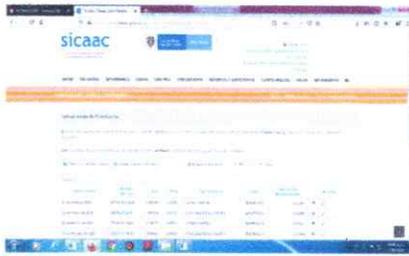
3. Coadyuvar en la recepción de denuncias relacionadas con casos de violencia intrafamiliar y protección a menores.

Durante el mes de marzo brinde apoyo en la recepción de denuncias que se recibieron vía correo electrónico, donde se diligencio la respuesta por parte de la Doctora Sandra Niño Cachay comisaria de familia, a las cuales se le dio el respectivo tramite de solución en audiencias fijadas y además se llevó el registro de dichas Conciliaciones para mantener soporte y de esta manera llevar un consecutivo; Seguidamente se dispone a archivar según el orden de la atención al proceso.



4. Llevar un control diario sistematizado y actualizado de los procesos registrados en la comisaria de familia.

Durante el mes registre diariamente los libros de registro de los oficios enviados y oficios recibidos para así tener un control interno de los procesos que se adelantan en la Comisaria de Familia además alimente la base de datos sistematizada de los procesos que se reciben a diario en la comisaria de familia.



5. Proyectar las actas de los comités técnicos de competencia de la comisaria de familia.

Durante el mes de febrero esta actividad no se llevó a cabo, debido a que no se requirió por parte de la doctora Sandra Niño Comisaria Municipal.

6. Brindar acompañamiento a la ejecución de los programas, proyectados y actividades de la comisaria de familia.

Durante este mes brinde apoyo en la elaboración del plan de Gestión cien (100) Días de la comisaría de familia e hice acompañamiento a la Doctora Sandra Niño a la Vereda Santa Rita para una visita de seguimiento el día 20 de abril del 2020.

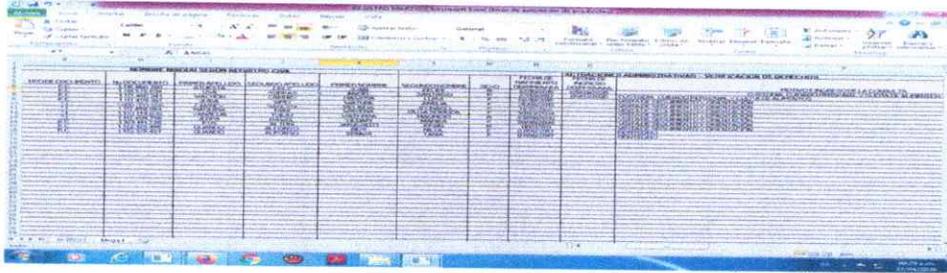


7. Realizar reporte mensual del observatorio de derechos humanos en lo que compete a la comisaria de familia.

Durante el mes de febrero esta actividad no se llevó a cabo, debido a que no se requirió por parte de la doctora Sandra Niño Comisaria Municipal.

8. Realizar el informe mensual de los casos atendidos en la comisaria de familia del municipio de Hato Corozal, y enviarlos de acuerdo a los lineamientos del instituto colombiano de bienestar familiar (ICBF).

Durante el periodo del veintisiete (27) de marzo al veintiséis (26) de abril, elabore el informe de todos los casos y procesos realizados en el mes de febrero por parte de la comisaria de familia del municipio.



9. Las demás actividades que le sean asignadas por el respectivo supervisor para el cabal cumplimiento del objetivo contractual.

Durante el mes de marzo esta actividad no se llevó a cabo, debido a que no se requirió por parte de la doctora NARDYS TATIANA FERNANDEZ GUTIERREZ.

DECLARACIÓN : Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

CUENTA BANCARIA	<table border="1"> <tr> <td>BANCO: Agrario</td> </tr> <tr> <td>No. DE CUENTA: 4-861-02-03506-2</td> </tr> <tr> <td>TIPO DE CUENTA: Ahorros</td> </tr> </table>	BANCO: Agrario	No. DE CUENTA: 4-861-02-03506-2	TIPO DE CUENTA: Ahorros
BANCO: Agrario				
No. DE CUENTA: 4-861-02-03506-2				
TIPO DE CUENTA: Ahorros				
PAGO APORTES SALUD (Empresa)	CAPRESOCA			
PAGO APORTES PENSIÓN (Fondo)	PORVENIR			
PAGO A.R.P. (Empresa)	POSITIVA			
FIRMA CONTRATISTA	Yenny Wiliana Salón Blanco			
V°B° DE COMISARÍA MUNICIPAL				
NOMBRE	SANDRA PATRICIA NIÑO CACHAY			
CARGO	COMISARÍA MUNICIPAL			
FIRMA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR				
NOMBRE	NARDYS TATIANA FERNANDEZ GUTIERREZ			
CARGO	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO			

Para Constancia anexo: Copia del pago de Salud, pensión y riesgos Profesionales período marzo, certificado de no declarante y Copia del Rut (Para presentación segunda Cuenta).