



## INFORME DE GESTION DESPACHO ALCALDE A corte Junio 30 2011

### INTRODUCCION

La Secretaria Privada con relación al logro de los objetivos misionales, ha teniendo en cuenta aspectos como la eficiencia y la garantía de las operaciones, el cumplimiento de las Leyes, normas y regulaciones que enmarcan la actividad administrativa.

El estar ubicado en el Despacho del Alcalde, debe desarrollar como apoyo al titular del Despacho, los siguientes procesos:

- Dirección del Municipio.
- Coordinación.
- Gestión.

Para ello se realizan las siguientes actividades:

- Gerencia de la Administración Municipal.
- Administración de Recursos Físicos.
- Archivo y Correspondencia.
- Coordinación de los demás servicios de apoyo logístico a la gestión, ésta con el apoyo de la Oficina Jurídica.

No.	GESTION RELIZADA	OBJETIVOS-METAS
1.	Contestación a Derechos de Petición impetrados por la Comunidad	Dar respuesta oportuna dentro del término establecido por la Ley
2.	Preparación y Proyección de actos administrativos	Proyectar los actos administrativos que se requiera dentro de las actividades de dirección del Municipio.
3.	Apoyo logístico a las actividades realizadas	Organizar la logística de las diferentes actividades a desarrollar
4.	Preparación y Proyección de Contratos y ordenes de trabajo o suministros	Contratar todos los servicios que se requieran en el municipio para el mejoramiento administrativo y municipal, dentro de la normatividad vigente.

*Firmado Original*

**NIDIA E. AHUMADA CARPINTERO**

Técnico Administrativo

Despacho Alcalde

**"CAMINO DEL DESARROLLO SOCIAL CON LA GENTE"**

Web Site: [www.galapa-atlantico.gov.co](http://www.galapa-atlantico.gov.co)

E-mail: [alcaldia@galapa-atlantico.gov.co](mailto:alcaldia@galapa-atlantico.gov.co) – [contactenos@galapa-atlantico.gov.co](mailto:contactenos@galapa-atlantico.gov.co)

Calle 13 No. 17 117 / Nit. 890.102.472 - 0

Telefax: (57-5) 3 086 358 - 3 086 231 - 3 086 529