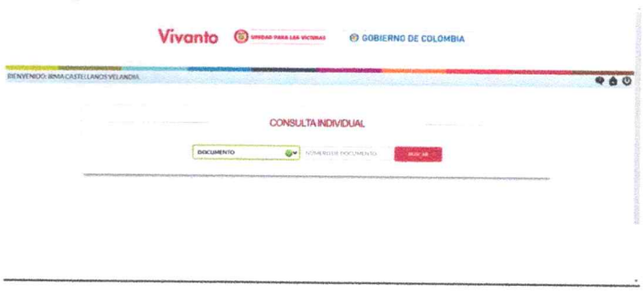
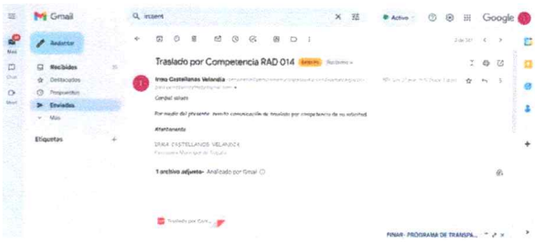
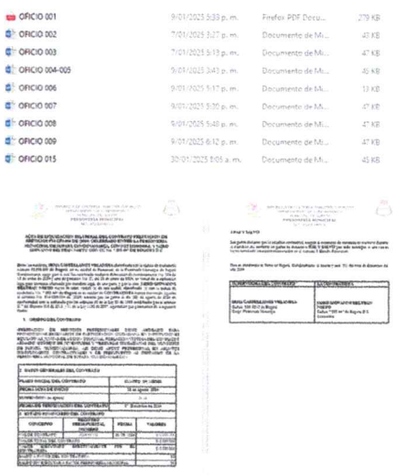
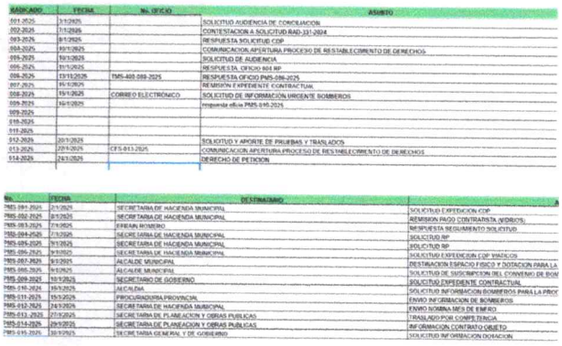
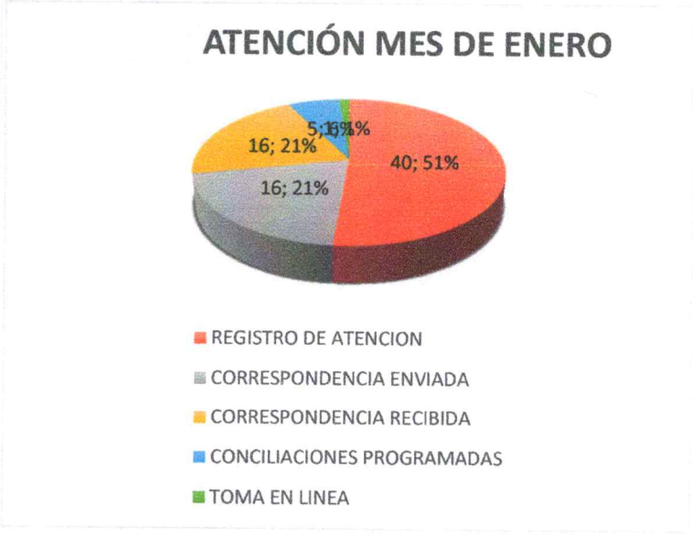
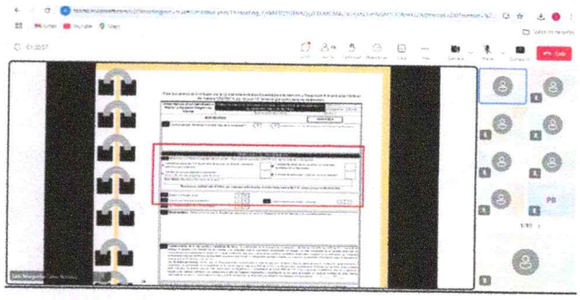
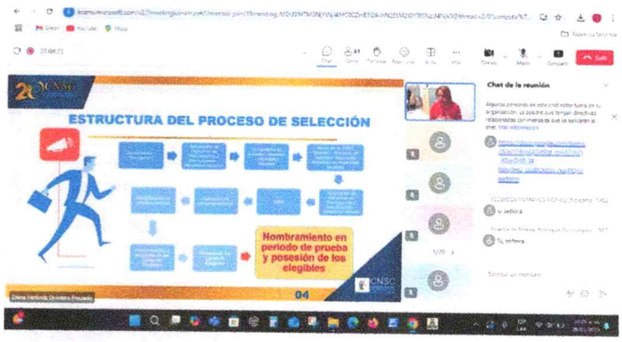
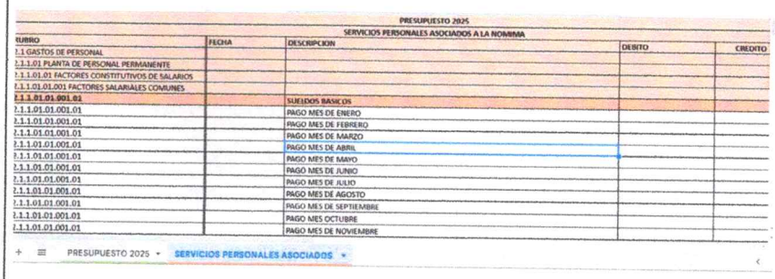
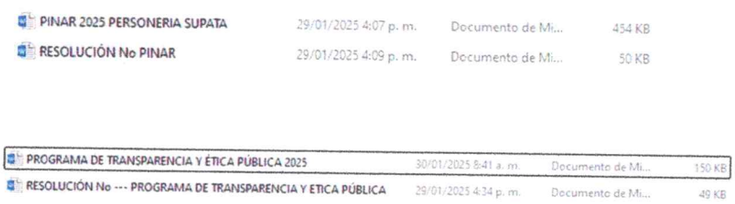
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	001-2025
INFORME:	UNO (01)
CONTRATISTA:	**ANGELICA MENDEZ GONZALEZ**
VALOR CONTRATO:	$ 17.250.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SIETE MESES (07) VEINTE DIAS (20)
FECHA DE INICIO:	NUEVE (09) ENERO
FECHA DE TERMINACION:	VEINTIOCHO (28) AGOSTO
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	IRMA CASTELLANOS VELANDIA
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	31 ENERO 2025

**OBJETO: "*PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN MEDIANTE LA ATENCIÓN A LA COMUNIDAD, PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS PRESTADOS EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SUPATÁ (CUNDINAMARCA)*

OBLIGACIONES DEL CONTRARISTA	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Apoyar a la Personería en la atención a la comunidad y a los diferentes usuarios que solicitan los diferentes servicios que presta la Personería Municipal.	Se apoyó a la personería en la atención a la comunidad y a los diferentes usuarios. 1. Asesoría de audiencias de conciliación. 2. Asesoría diligenciamiento formato audiencia de conciliación. 3. Se llevo a cabo la búsqueda de información en el VIVANTO. 
2. Apoyar la Personería en la rendición de informes a las diferentes entidades que lo solicitan.	1. Se llevo a cabo la recopilación de información para reporte al SIA contratistas.

	
3. Apoyar a la Personería en el cumplimiento de las comisiones ordenadas por otras entidades	Se apoyo a la personería en la atención de la comunidad, seguimiento de oficios, traslado por competencia. 
4. Proyectar diferentes documentos tales como derechos de petición, tutelas, amparos de pobreza, oficios varios, resoluciones, etc.	Se proyectaron diferentes, oficios, resoluciones, actas, citaciones de audiencias de conciliación actas de liquidación de contrato 
5. Diseñar y diligenciar formatos e instrumentos para el funcionamiento de la Personería.	Se apoyó a la comunidad en el diligenciamiento del formato de conciliaciones. Se llevo a cabo toma de declaración en línea.

	
6. Apoyo a la Personería en el archivo, clasificación, selección, entrega, recepción y registro de correspondencia de acuerdo a lo estipulado en la ley 594 de 2000.	Se apoyó a la Personería en la proyección, radicación y recepción de documentos y organización de estos. 
7. Colaborar con el control de los inventarios de la entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato	Se realizó control de inventario del Despacho de la Personería Municipal
8. Preparar y presentar informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la personería.	En el mes enero se llevó a cabo informe de porcentajes de relación de radicaciones, registro de atención, comunicaciones oficiales y audiencias de conciliación, declaraciones toma en línea 
9. Apoyar logísticamente las actividades programadas por la Personería que involucran	En el mes de enero se apoyó a la Personería en: las diferentes capacitaciones virtuales. 1. asistencia técnica toma de declaración ministerio público – Cundinamarca.

a la comunidad, como talleres, reuniones, etc.	 2. capacitación solicitud de reporte de novedades en el banco nacional de lista de elegibles. 
10. Apoyar a la personería Municipal en la proyección del Presupuesto anual.	Se llevo a cabo documentó en Excel para hacerle seguimiento al presupuesto pago de la personera municipal y contratistas. 
11. Las demás que se requieran en desarrollo del objeto contractual, en las cuales no exista subordinación	En el mes de enero se llevó a cabo la resolución y programa de transparencia y ética pública, PINAR. 

SEGURIDAD SOCIAL		
APORTES	**Valor cotizado**	**Periodo cotizado**

SALUD	$ 178,000	**ENERO**
PENSIÓN	$ 227,800	**ENERO**
ARL	$7.500	**ENERO**

Angelica Mendez G

ANGELICA MENDEZ GONZALEZ
CONTRATISTA