

**NUMERO DE INFORME N. 01**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: NORMA CONSTANZA MORENO REPIZO  
CONTRATO SUPERVISADO No. 205 – 25 DE FEBRERO DEL 2025**

**PERIODO A COBRAR  
MES: 25 DE FEBRERO AL 26 DE MARZO DE 2025**

**OBJETO DEL CONTRATO**

(PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA, LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CITADOR EN LA CORREGIDURÍA DE CHICORAL ADSCRITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE EL ESPINAL)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1. Ayudar en las actividades necesarias de acuerdo con los requerimientos en materia de correspondencia y citaciones en la corregiduría de Chicoral.	La contratista brindó apoyo en las actividades relacionadas con la correspondencia y citaciones en la Corregiduría de Chicoral, asegurando su correcta recepción, clasificación, registro y entrega oportuna. Además, gestionó el envío y seguimiento de citaciones, garantizando que los destinatarios reciban la información dentro de los plazos establecidos, contribuyendo así a la eficiencia en los procesos administrativos y al cumplimiento de los procedimientos legales.	X		
2. Apoyar en el cumplimiento de la entrega de toda la correspondencia y citaciones en los diferentes barrios y veredas del	La contratista brindó apoyo en la gestión y cumplimiento de la entrega de correspondencia y citaciones en los diferentes barrios y veredas del corregimiento de Chicoral, asegurando que los documentos lleguen a sus destinatarios de manera oportuna y conforme a los procedimientos	X		

corregimiento de Chicoral.	establecidos. Además, realizó seguimiento a las notificaciones entregadas, verificando su correcta recepción y contribuyendo así a la eficiencia en los procesos administrativos.			
3. Apoyar con el control y organización de la correspondencia de la corregiduría de Chicoral, así como también de la dirección de seguridad y justicia cuando lo requiera.	La contratista apoyó en el control y organización de la correspondencia de la Corregiduría de Chicoral, asegurando su adecuada recepción, clasificación, registro y distribución. Asimismo, gestionó de manera eficiente la documentación de la corregiduría y la trazabilidad de la información para una gestión administrativa eficaz.	CUMPLE  X	NO CUMPLE	NO APLICA
4. Apoyar en la atención al público a la ciudadanía direccionando de los tramites administrativos que sean liderados y aprobados por la corregidora de Chicoral.	La contratista apoyó en la atención al público, orientando a la ciudadanía sobre los trámites administrativos liderados y aprobados por la Corregidora de Chicoral. se encargó de recibir, canalizar y dar información clara y oportuna a los usuarios, asegurando que sus solicitudes sean gestionadas de manera eficiente y conforme a los procedimientos establecidos, con el fin de mejorar el acceso a los servicios y la atención en la Corregiduría.	CUMPLE  X	NO CUMPLE	NO APLICA
5. Conservar y asumir con total responsabilidad la información que le sea entregada por la corregiduría de Chicoral.	La contratista asumió con total responsabilidad la conservación, manejo y custodia de la información entregada por la Corregiduría de Chicoral, garantizando su integridad, confidencialidad y uso adecuado. Aplicó los lineamientos de gestión documental y normativas vigentes para asegurar su correcta administración, contribuyendo a la eficiencia institucional y a la transparencia en los procesos.	CUMPLE  X	NO CUMPLE	NO APLICA

