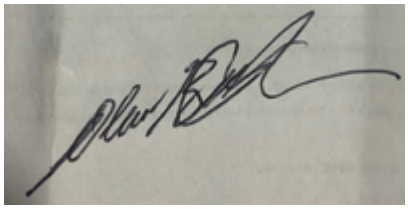
	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GA-F-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 2
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de aprobación (d/m/a): 22/04/2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.7467352	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO AUXILIAR OPERATIVO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE PERSONERÍA AUXILIAR - ATENCIÓN AL USUARIO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 16200000
PLAZO DE EJECUCION	9 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	11 de Febrero del 2025
FECHA INICIO CONTRATO	14 de Febrero del 2025
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	73099559
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ALVARO BELTRAN TROCHA
VALOR PAGO PARCIAL:	1800000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 14 de Marzo al 13 de Abril del 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	25031773099559122361	2025-03-17	REPARTO DE CORRESPONDENCIA		Sigo trabajando en la recepción de la Personería Distrital colaborándole a Miguel Martínez y a Johana Martínez y también reparto correspondencia a algunas dependencias de la entidad y ayudar al usuario que me solicite alguna información.
2	25031773099559122362	2025-03-17	REPARTO DE CORRESPONDENCIA		Sigo trabajando en la recepción de la Personería Distrital colaborándole a Miguel Martínez y a Johana Martínez y también reparto correspondencia a algunas dependencias de la entidad y ayudar al usuario que me solicite alguna información.
3	25031873099559122578	2025-03-18	REPARTO DE CORRESPONDENCIA		SIGO TRABAJANDO EN LA RECEPCIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL COLABORÁNDOLE A MIGUEL MARTÍNEZ Y A JOHANA MARTÍNEZ Y TAMBIÉN REPARTO CORRESPONDENCIA A ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.
4	25031973099559122815	2025-03-19	REPARTO DE CORRESPONDENCIA		SIGO TRABAJANDO EN LA RECEPCIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL COLABORÁNDOLE A MIGUEL MARTÍNEZ Y A JOHANA MARTÍNEZ Y TAMBIÉN REPARTO CORRESPONDENCIA A ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD Y AYUDAR AL USUARIO QUE ME SOLICITE ALGUNA INFORMACIÓN.
5	25032073099559123004	2025-03-20	CAPACITACION		Sigo trabajando en la recepción de la Personería Distrital colaborándole a Miguel Martínez y a Johana Martínez y también reparto correspondencia a algunas dependencias de la entidad y ayudar al usuario que me solicite alguna información. Asisto a una charla de motivación personal sobre gestos emocionales, dictada por una Psicóloga de Comfenalco

6	25032173099559123171	2025-03-21	REPARTO DE CORRESPONDENCIA		Sigo trabajando en la recepción de la Personería Distrital colaborándole a Miguel Martínez y a Johana Martínez y también reparto correspondencia a algunas dependencias de la entidad y ayudar al usuario que me solicite alguna información.
7	25032673099559123695	2025-03-26	ASISTENCIA PRESENCIAL OFICINA		Sigo trabajando en la recepción de la entidad, colaborándole a los señores Miguel Martínez y la señora Johana Martínez, entregando correspondencia a donde ellos me manden y atendiendo a algunos usuarios, para guiarlos para donde se dirijan.
8	25032773099559123940	2025-03-27	ASISTENCIA PRESENCIAL OFICINA		Sigo trabajando en la recepción de la entidad, colaborándole a los señores Miguel Martínez y la señora Johana Martínez, entregando correspondencia a donde ellos me manden y atendiendo a algunos usuarios, para guiarlos para donde se dirijan.
9	25032873099559124152	2025-03-28	ASISTENCIA PRESENCIAL OFICINA		Sigo trabajando en la recepción de la entidad, colaborándole a los señores Miguel Martínez y la señora Johana Martínez, entregando correspondencia a donde ellos me manden y atendiendo a algunos usuarios, para guiarlos para donde se dirijan.
10	25033173099559124364	2025-03-31	ASISTENCIA PRESENCIAL OFICINA		Sigo trabajando en la recepción de la entidad, colaborándole a los señores Miguel Martínez y la señora Johana Martínez, entregando correspondencia a donde ellos me manden y atendiendo a algunos usuarios, para guiarlos para donde se dirijan. Le hago una encuesta a la usuaria señora Dilsa Sarmiento.
11	25040173099559124565	2025-04-01	ASISTENCIA PRESENCIAL OFICINA	SIGO TRABAJANDO EN LA RECEPCIÓN DE LA ENTIDAD, COLABORÁNDOLE A LOS SEÑORES MIGUEL MARTÍNEZ Y LA SEÑORA JOHANA MARTÍNEZ, ENTREGANDO CORRESPONDENCIA A DONDE ELLOS ME MANDEN Y ATENDIENDO A ALGUNOS USUARIOS, PARA GUIARLOS PARA DONDE SE DIRIJAN. LE HAGO UNA ENCUESTA A LAS USUARIAS SEÑORAS VIVIANA ANAYA PÉREZ, CON CELULAR 3107774589 Y LA SEÑORA ALFA OMEGA LOPERA CON CELULAR 3243863249	SIGO TRABAJANDO EN LA RECEPCIÓN DE LA ENTIDAD, COLABORÁNDOLE A LOS SEÑORES MIGUEL MARTÍNEZ Y LA SEÑORA JOHANA MARTÍNEZ, ENTREGANDO CORRESPONDENCIA A DONDE ELLOS ME MANDEN Y ATENDIENDO A ALGUNOS USUARIOS, PARA GUIARLOS PARA DONDE SE DIRIJAN. LE HAGO UNA ENCUESTA A LAS USUARIAS SEÑORAS VIVIANA ANAYA PÉREZ, CON CELULAR 3107774589 Y LA SEÑORA ALFA OMEGA LOPERA CON CELULAR 3243863249
12	25040273099559124837	2025-04-02	ASISTENCIA PRESENCIAL OFICINA		Sigo trabajando en la recepción de la Personería Distrital colaborándole a Miguel Martínez y a Johana Martínez y también reparto correspondencia a algunas dependencias de la entidad.
13	25040373099559125000	2025-04-03	ASISTENCIA PRESENCIAL OFICINA		Sigo trabajando en la recepción de la Personería Distrital colaborándole a Miguel Martínez y a Johana Martínez y también reparto correspondencia a algunas dependencias de la entidad.
14	25040773099559125447	2025-04-07	ASISTENCIA PRESENCIAL OFICINA		Abril 4=Sigo trabajando en la recepción de la Personería Distrital colaborándole a Miguel Martínez y a Johana Martínez y también reparto correspondencia a algunas dependencias de la entidad.
15	25040773099559125448	2025-04-07	ASISTENCIA PRESENCIAL OFICINA		Sigo trabajando en la recepción de la Personería Distrital colaborándole a Miguel Martínez y a Johana Martínez y también reparto correspondencia a algunas dependencias de la entidad.

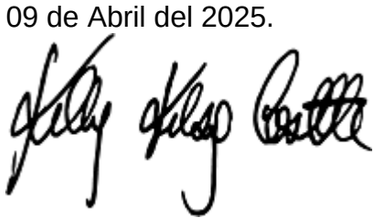


ALVARO BELTRAN TROCHA
73099559

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO. (Art. 83 Ley 1474/2011 – Art. 4.5 Res. 1224001 de 2018)	
CODIGO: GA-F-018	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN :(d-m-a): 13/05/2021

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7467352	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 11 de Febrero del 2025
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: ALVARO BELTRAN TROCHA CC/NIT: 73099559
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: KELY JOHANA KELSY CASTILLA
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO AUXILIAR OPERATIVO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE PERSONERÍA AUXILIAR - ATENCIÓN AL USUARIO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	9 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	14 de Febrero del 2025
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7467352	
2.1 CDP No:	14
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	97
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 16200000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 1800000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7467352	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 14 de Marzo al 13 de Abril del 2025 y que dicho informe de actividades satisface el cumplimiento las obligaciones contraídas en el Contrato, por lo que se reciben a satisfacción. Así mismo se informa, que el Contratista anexó a través del sistema SIAP y/o SECOP II su factura o cuenta de cobro con la documentación exigida para el trámite de pago, la cual fue objeto de verificación por la Dirección Administrativa de la Personería de Cartagena, respecto a la información financiera, periodos de pago y de seguridad social del contratista.	

Conforme con lo anterior, se expide el presente informe para el pago de los servicios prestados, el 09 de Abril del 2025.



KELY JOHANA KELSY CASTILLA
1128058632

Cartagena de Indias, 09 de Abril del 2025

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista ALVARO BELTRAN TROCHA, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 73099559, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.7467352 en su cuota No. 2 encontramos:

1. La documentación anexada se encuentra dentro de los lineamientos jurídicos y legales que se exigen para su pago.

2. El pago de su seguridad social fue verificado en la plataforma de liquidación.

3. El pago de la seguridad social está bajo las condiciones de ley; el IBC es igual o superior al 40% de la cuota del contrato.

4. Se evidencia y verifica el pago a los aportes parafiscales de salud, pension y ARL.

5. Se verifica que el periodo de pago de la seguridad social es el correcto y coincide con el periodo de las actividades.

6. Se verifica que la cuenta ya cumplió con su periodo de actividades.

CONCLUSION: LA CUENTA DE COBRO SE ENCUENTRA EN ESTADO VIABILIZADO PARA LA SUPERVISION DE ACTIVIDADES.

Revisó,

HERVER DE JESUS CARDENAS PAJARO
9294935

CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

Documento Equivalente a Factura, (Art.3 Dec.522 de 2003)

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 08 de Abril de 2025	Cuenta Cobro No.	2

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

ALVARO BELTRAN TROCHA
IDENTIFICACIÓN No. 73099559

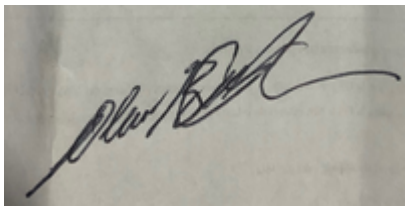
LA SUMA DE:
$1,800,000
Un Millon Ochocientos Mil pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO AUXILIAR OPERATIVO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE PERSONERÍA AUXILIAR - ATENCIÓN AL USUARIO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO. .

Desembolso No.	2	Periodo reportado:	Del 14 de Marzo al 13 de Abril del 2025

Entidad Bancaria:	BANCO DAVIVIENDA SA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	056670079823	Títular de la Cuenta:	ALVARO BELTRAN TROCHA



ALVARO BELTRAN TROCHA
73099559

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	73099559
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ALVARO BELTRAN TROCHA
CIUDAD/MUNICIPIO:	CARTAGENA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	BOSQUE CALLE LOMA BONITA #	TELÉFONO:	6666666
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4599335165**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		27			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/04/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9992318824

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 231.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 231.700**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8060083947	EPS048	MUTUAL SER EPS-S	1	$ 181.100
		SUBTOTAL:	1	**$ 181.100**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 7.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 7.700**

VALOR SIN MORA:	**$ 413.300**
VALOR MORA:	**$ 7.200**
TOTAL PAGADO:	**$ 420.500**

Planilla Pagada

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha:

19	09	25

Referencia (tema). Trabajar en la recepción de la Personeria Distrital

Responsable del informe Alvaro Beltran Trocha

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos 2

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

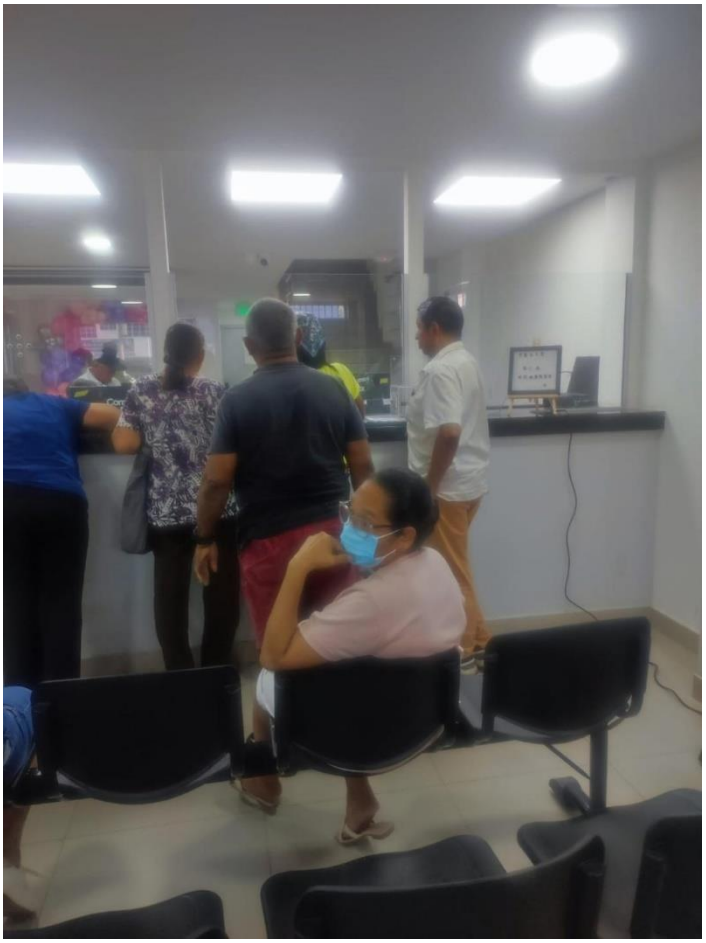
Sigo trabajando en la recepción de la Personería Distrital colaborándole a Miguel Martínez y a Johana Martínez y también reparto correspondencia a algunas dependencias de la entidad y ayudar al usuario que me solicite alguna información.

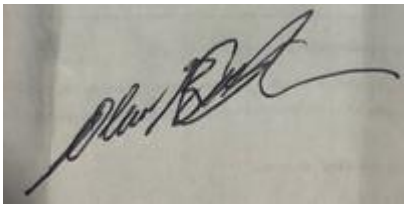
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)





Firma del contratista

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha:

01	04	25

Referencia (tema). Trabajar en la recepción de la entidad, entregando correspondencia

Responsable del informe Alvaro Beltran Trocha

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos 2

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

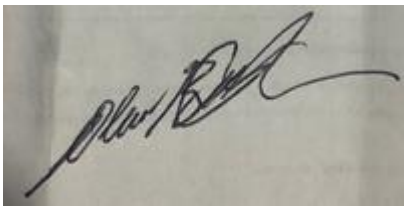
Sigo trabajando en la recepción de la entidad, colaborándole a los señores Miguel Martínez y la señora Johana Martínez, entregando correspondencia a donde ellos me manden y atendiendo a algunos usuarios, para guiarlos para donde se dirijan.
Le hago una encuesta a la usuaria señora Viviana Anaya Pérez, con celular 3107774589.

Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)



Firma del contratista

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha: 02 | 04 | 25

Referencia (tema). Trabajo en la recepción de la entidad y entregando correspondencia

Responsable del informe Alvaro Beltran Trocha

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 2

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

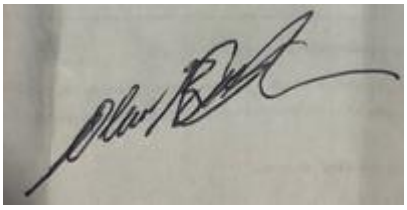
Sigo trabajando en la recepción de la Personería Distrital colaborándole a Miguel Martínez y a Johana Martínez y también reparto correspondencia a algunas dependencias de la entidad.

Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)



Firma del contratista

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha: 03 | 04 | 25

Referencia (tema). Trabajo en la recepción de la entidad y entregando correspondencia

Responsable del informe Alvaro Beltran Trocha

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos 2

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

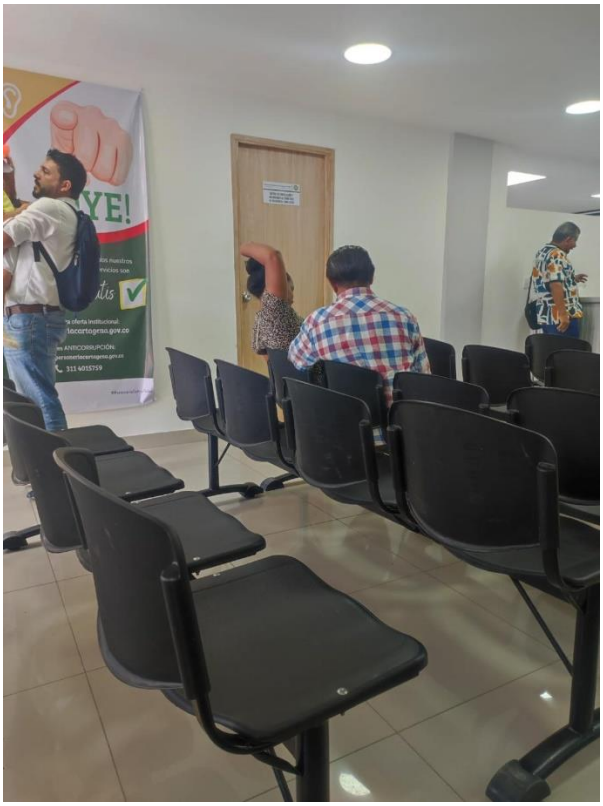
Sigo trabajando en la recepción de la Personería Distrital colaborándole a Miguel Martínez y a Johana Martínez y también reparto correspondencia a algunas dependencias de la entidad.

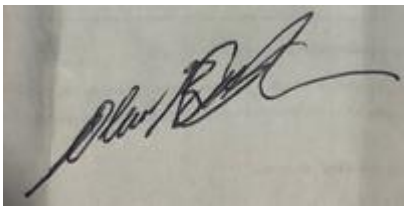
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)





Firma del contratista

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha: 04 | 04 | 25

Referencia (tema). Trabajo en la recepción de la entidad y entregando correspondencia

Responsable del informe Alvaro Beltran Trocha

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos 2

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

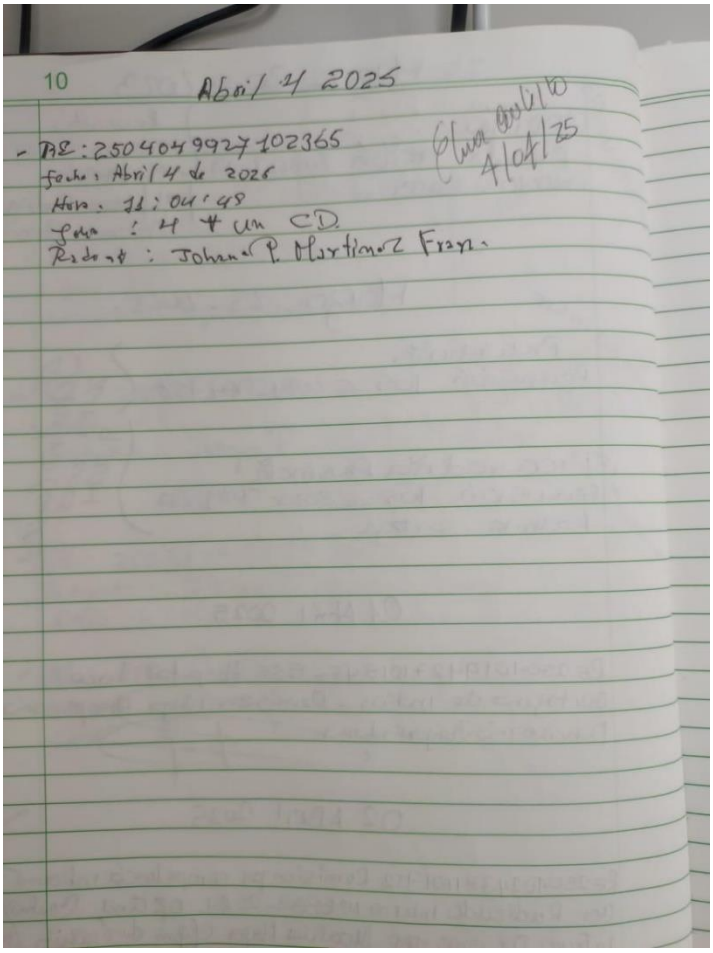
Abril 4=Sigo trabajando en la recepción de la Personería Distrital colaborándole a Miguel Martínez y a Johana Martínez y también reparto correspondencia a algunas dependencias de la entidad.

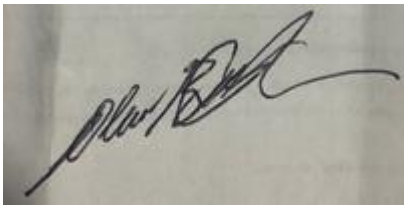
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)





Firma del contratista

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha: 07 | 04 | 25

Referencia (tema). Trabajo en la recepción de la entidad y entregando correspondencia

Responsable del informe Alvaro Beltran Trocha

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos 2

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

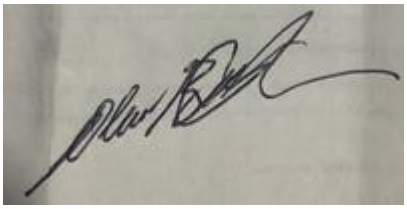
Sigo trabajando en la recepción de la Personería Distrital colaborándole a Miguel Martínez y a Johana Martínez y también reparto correspondencia a algunas dependencias de la entidad.

Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)



Firma del contratista

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha: 14 | 03 | 25

Referencia (tema). Trabajo en la recepción de la entidad y entregando correspondencia

Responsable del informe Alvaro Beltran Trocha

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos 2

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

Sigo trabajando en la recepción de la Personería Distrital colaborándole a Miguel Martínez y a Johana Martínez y también reparto correspondencia a algunas dependencias de la entidad y ayudar al usuario que me solicite alguna información.

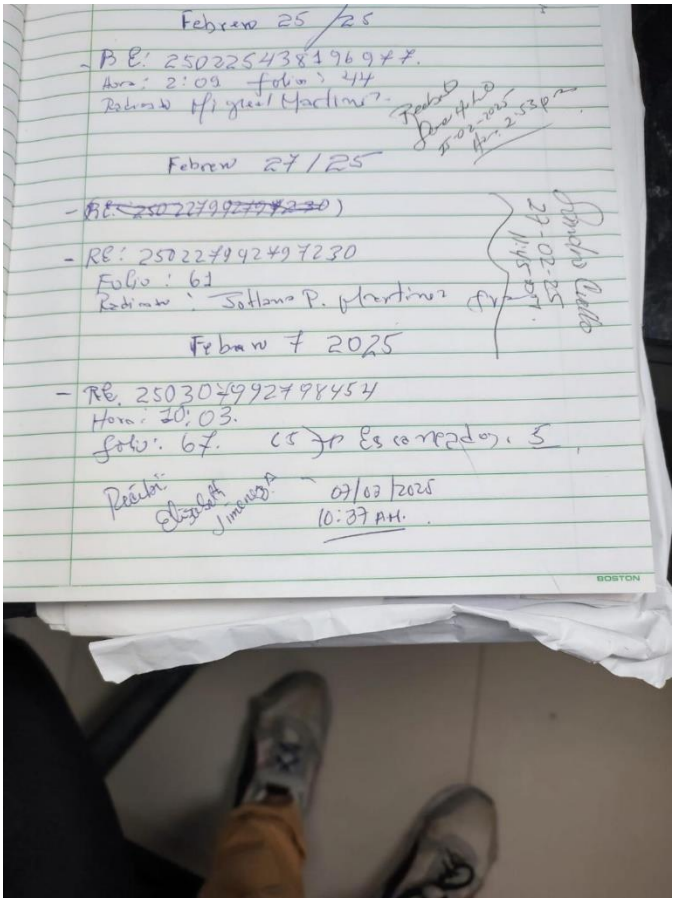
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

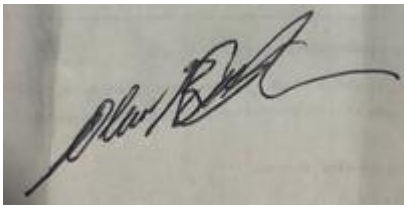
Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**





Firma del contratista

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha:

17	03	25

Referencia (tema). Trabajo en la recepción de la entidad y entregando correspondencia

Responsable del informe Alvaro Beltran Trocha

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos 2

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

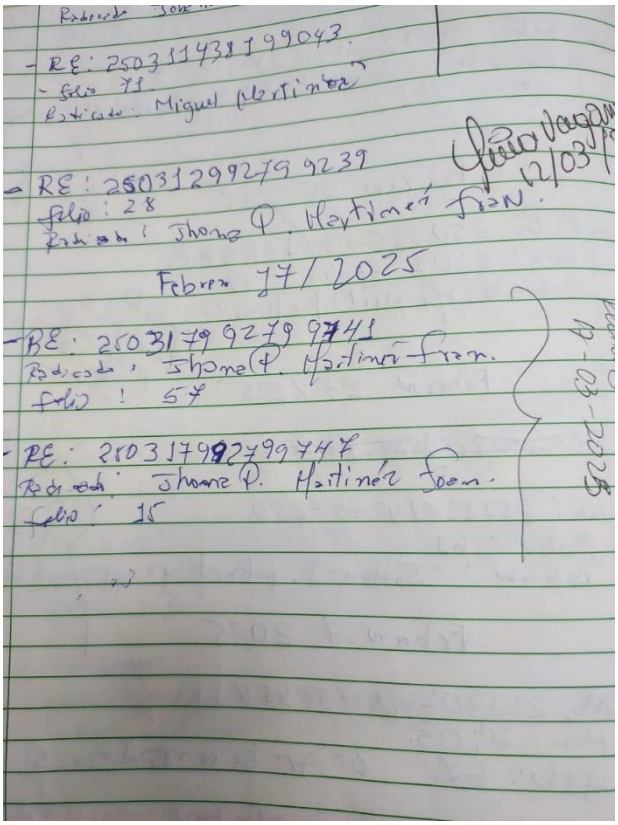
Sigo trabajando en la recepción de la Personería Distrital colaborándole a Miguel Martínez y a Johana Martínez y también reparto correspondencia a algunas dependencias de la entidad y ayudar al usuario que me solicite alguna información.

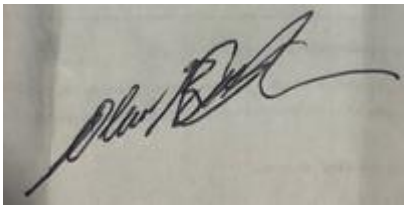
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)





Firma del contratista

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha:

18	03	25

Referencia (tema). Trabajo en la recepción de la entidad y entregando correspondencia

Responsable del informe Alvaro Beltran Trocha

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos 2

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

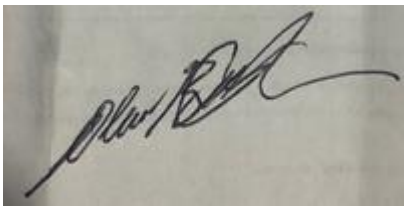
Sigo trabajando en la recepción de la Personería Distrital colaborándole a Miguel Martínez y a Johana Martínez y también reparto correspondencia a algunas dependencias de la entidad y ayudar al usuario que me solicite alguna información.

Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)



Firma del contratista

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha: 20 | 03 | 25

Referencia (tema). Trabajar en la Recepcion de la Personerìa Distrital de Cartagena

Responsable del informe Alvaro Beltran Trocha

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos 2

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

Sigo trabajando en la recepción de la Personería Distrital colaborándole a Miguel Martínez y a Johana Martínez y también reparto correspondencia a algunas dependencias de la entidad y ayudar al usuario que me solicite alguna información.
Asisto a una charla de motivación personal sobre gestos emocionales, dictada por una Psicóloga de Comfenalco

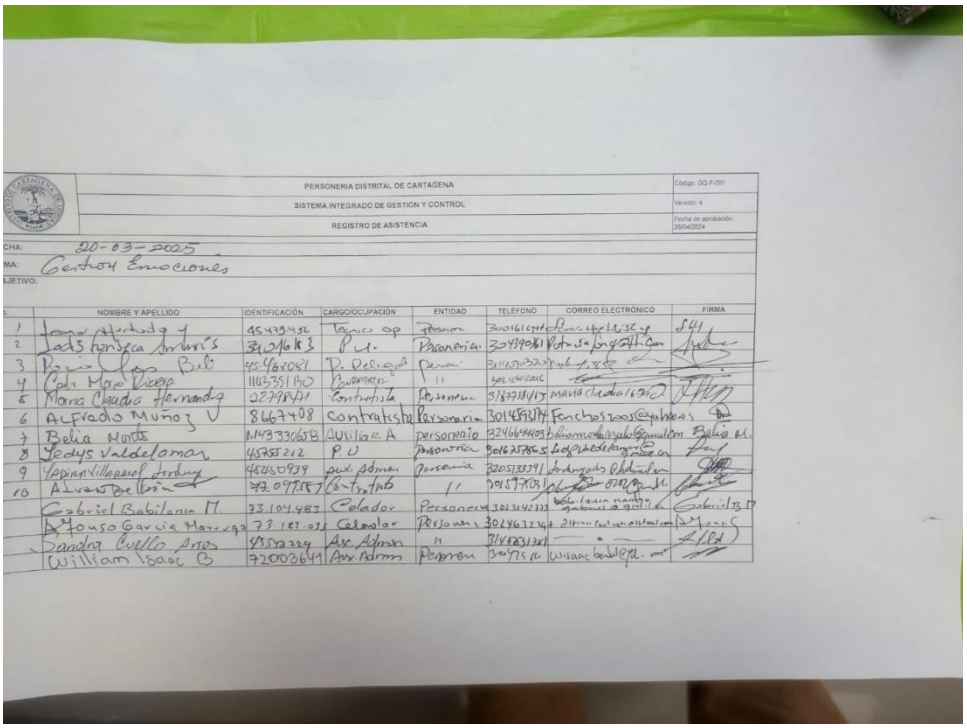
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)

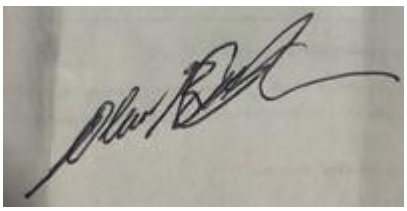
	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA — Código: GG-F-031
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL — Versión: 4
REGISTRO DE ASISTENCIA — Fecha de aprobación: 26/04/2024

FECHA: 20-03-2025
TEMA: Gestion Emociones
OBJETIVO:

	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Jean Abdud y	45479458	Tecnico op	Personeria	3001616744		
2	Ladis Fonseca Antunis	31.046.183	P.U.	Personeria	3049908		
3		45.460.081	P. Delegada	Personeria			
4	Cali Mora Vivero	1143351140	Profesional	"			
5	Maria Claudia Hernandez	22798431	Contratista	Personeria	3187781417	maria claudia1674@	
6	Alfredo Muñoz V	8667408	contratista	Personeria	3014581174	Fenchos2005@yahoo.es	
7	Belia Mintis	1.143.336.658	Auxiliar A	personeria	3246644403		
8	Jadys Valdelamar	45785212	P U	personeria	3016257865		
9	Yadinis Villarreal Jardin	45845939	aux. Admon	Personeria	3205733391		
10	Alvaro Beltran	73.097.757	Contratista	"	3015770316		
	Gabriel Babilonia M	33.104.487	Celador	Personeria	3023142333		
	Alfonso Garcia Marrugo	73.187.032	Celador	Personeria	3024637262		
	Sandra Cuello Arias	45553224	Asc Admon	"	3145831241		
	William Isaac B	72003641	Aux Admon	Personeria	3007216		



Firma del contratista

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha:

21	03	25

Referencia (tema). Trabajar en la recepción de la Personerìa de Cartagena

Responsable del informe Alvaro Beltran Trocha

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 2

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

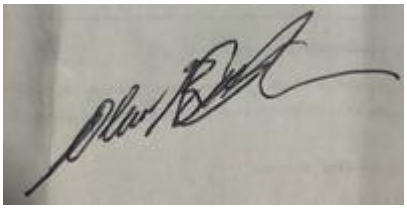
Sigo trabajando en la recepción de la Personería Distrital colaborándole a Miguel Martínez y a Johana Martínez y también reparto correspondencia a algunas dependencias de la entidad y ayudar al usuario que me solicite alguna información.

Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)



Firma del contratista

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha:

26	03	25

Referencia (tema). Trabajar en la recepción de la entidad, entregando correspondencia

Responsable del informe Alvaro Beltran Trocha

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos 2

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

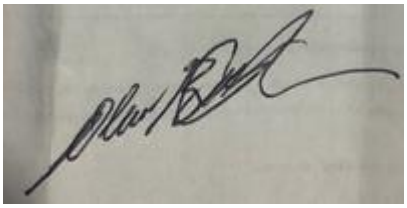
Sigo trabajando en la recepción de la entidad, colaborándole a los señores Miguel Martínez y la señora Johana Martínez, entregando correspondencia a donde ellos me manden y atendiendo a algunos usuarios, para guiarlos para donde se dirijan.

Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)



Firma del contratista

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha:

27	03	25

Referencia (tema). Trabajar en la recepción de la entidad, entregando correspondencia

Responsable del informe Alvaro Beltran Trocha

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos 2

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

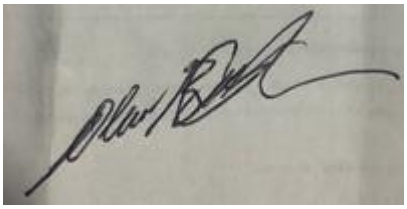
Sigo trabajando en la recepción de la entidad, colaborándole a los señores Miguel Martínez y la señora Johana Martínez, entregando correspondencia a donde ellos me manden y atendiendo a algunos usuarios, para guiarlos para donde se dirijan.

Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)



_____

Firma del contratista

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha:

28	03	25

Referencia (tema). Trabajar en la recepción de la entidad, entregando correspondencia

Responsable del informe Alvaro Beltran Trocha

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 2

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

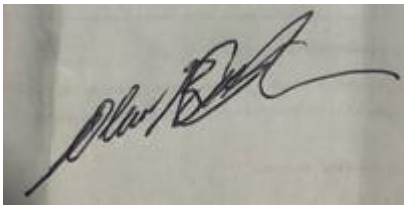
Sigo trabajando en la recepción de la entidad, colaborándole a los señores Miguel Martínez y la señora Johana Martínez, entregando correspondencia a donde ellos me manden y atendiendo a algunos usuarios, para guiarlos para donde se dirijan.

Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)



_____

Firma del contratista

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha:

31	03	25

Referencia (tema). Trabajar en la recepción de la entidad, entregando correspondencia

Responsable del informe Alvaro Beltran Trocha

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos 2

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

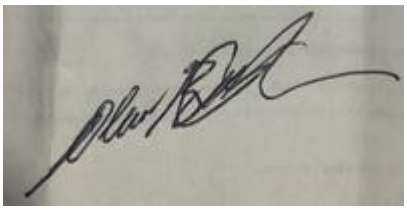
Sigo trabajando en la recepción de la entidad, colaborándole a los señores Miguel Martínez y la señora Johana Martínez, entregando correspondencia a donde ellos me manden y atendiendo a algunos usuarios, para guiarlos para donde se dirijan.
Le hago una encuesta a la usuaria señora Dilsa Sarmiento.

Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)



Firma del contratista