

NUMERO DE INFORME N. 04

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

PERIODO A COBRAR
MES: 26 DE MAYO DE 2025 AL 24 DE JUNIO 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 la entrega de 41 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	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
		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.	X		
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 trámites 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

<p>6. Las demás que asigne el supervisor y que guarde relación con el objeto contractual.</p>	<p>La contratista ejecutó con responsabilidad y eficiencia todas las actividades asignadas por el supervisor que guarden relación con el objeto contractual, asegurando el cumplimiento de las tareas enmarcadas dentro de la gestión de la Corregiduría de Chicoral. Para ello, mantuvo un compromiso constante con la correcta ejecución de las tareas, la optimización de procesos y el apoyo administrativo necesario para fortalecer el acceso a la justicia y el cumplimiento de los lineamientos institucionales en el municipio de El Espinal.</p>	<p>CUMPLE</p> <p>X</p>	<p>NO CUMPLE</p>	<p>NO APLICA</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	------------------	------------------

Cumplimiento de pago seguridad social: Junio

<p>CUMPLIO</p> <p>X</p>	<p>NO CUMPLIO</p>
-------------------------	-------------------

EXISTEN OBSERVACIONES

<p>SI</p>	<p>NO</p> <p>X</p>
-----------	--------------------

Observaciones: NINGUNA

Visto Bueno

Laura Juliana Rodríguez P.

LAURA JULIANA RODRIGUEZ PÁEZ
CORREGIDORA

~~LANNY JUMETH TORRES ROJAS
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD Y JUSTICIA
SUPERVISORA~~

Cra. 6 No. 8 – 07 Palacio Municipal. El Espinal, Tolima.
Computador: (+57 608) 2390314
Línea de Servicio a la Ciudadanía: (+57) 018000919748
línea anticorrupción: (+57) 018000919748
contáctenos@elespinal-tolima.gov.co
www.elespinal-tolima.gov.co

