

**NÚMERO DE INFORME (3)**

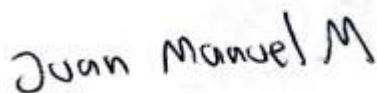
|                                                       |                                                                                                                                 |                                                                  |                                         |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>FECHA ACTA DE INICIO:</b>                          | 6 DE OCTUBRE DE 2025                                                                                                            | <b>NOMBRE CONTRATISTA:</b>                                       | JUAN MANUEL MONSALVE ARCILA             |
| <b>DEPENDENCIA EN LA CUAL REALIZA SUS ACTIVIDADES</b> | PERSONERÍA MUNICIPAL ANDALUCÍA                                                                                                  | <b>C.C.</b>                                                      | <b>1.006.462.965</b>                    |
| <b>NÚMERO DE CONTRATO:</b>                            | PS-PM-05-2025                                                                                                                   | <b>EJECUCIÓN DEL PERIODO:</b>                                    | 6 de octubre al 18 de diciembre de 2025 |
| <b>OBJETO CONTRATO:</b>                               | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL | <b>PORCENTAJE (%) DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:</b> | 100%                                    |
| <b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>                         | DOS (2) MESES (12) DIAS.                                                                                                        | <b>NÚMERO DE PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL</b>                    | 8392001690                              |
| <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>                      | \$6.323.996                                                                                                                     | <b>MES CANCELADO EN LA PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL</b>          | DICIEMBRE                               |

| ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA                                                                                                                                                                                     | EVIDENCIAS                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1. Prestar los servicios jurídicos para la elaboración de tutelas, desacatos, recursos, derechos de petición, reclamaciones, seguimientos a derechos de petición, solicitudes a las entidades vigiladas, resoluciones de creación de veedurías, recepción de denuncias, activación de rutas de protección y en general cualquier asesoría jurídica dentro del marco de las competencias de la personería municipal dentro de las limitaciones legales existentes para su servicio. | 1. Se apoyó en la asesoría, elaboración y radicación de tutelas, desacatos, recursos, derechos de petición, reclamaciones, seguimientos a derechos de petición y solicitudes a las entidades vigiladas                    | ANEXO REGISTRO FOTOGRÁFICO |
| 2. Someter a revisión del Personero Municipal todos los documentos a entregarse a los usuarios o presentarse ante despachos judiciales o autoridades administrativas                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2. Todas las actividades realizadas fueron revisadas y aprobadas por el Personero Municipal e y supervisor del contrato, verificando el cumplimiento, oportunidad y pertinencia de cada uno de los Documentos elaborados. | ANEXO REGISTRO FOTOGRÁFICO |
| 3. Llevar una completa y exacta relación de los asuntos a su cargo e informar con la debida anticipación al Personero Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3. Se presentó al Supervisor del Contrato informe con las actividades ejecutadas a mi cargo, igualmente se sostuvo una comunicación directa con la mismo.                                                                 | N/A                        |
| 4. Apoyo a la gestión administrativa en el Despacho del Personero, en la asesoría de las funciones de la secretaria de la Personería Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4. Se apoyó en la revisión y envío de correos electrónicos institucionales, atención al público y proyección de todas las actividades encargadas por el Personero Municipal.                                              | ANEXO REGISTRO FOTOGRÁFICO |

|                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <p>5. Apoyar en la proyección y sustanciación de actos administrativos tales como: archivo, inhibitorios, citación a audiencias, pliego de cargos y Comunicaciones de los procesos disciplinarios y quejas que reposan en la entidad.</p> | <p>5. Dentro de las actividades a mi cargo se sustanciaron los siguientes documentos:</p> <p>- Proyección y elaboración de requerimiento urgente y definitivo - extracción inmediata de elemento extraño (artefacto metálico), formulación de plan de manejo integral y adopción de medidas médicas efectivas. Paciente: luz dary sánchez luna</p> <p>-Proyección y elaboración de Solicitud de ayuda económica y apoyo humanitario por situación de vulnerabilidad social, en favor de Sulema Rivera Pérez.</p> | <p>ANEXO REGISTRO FOTOGRÁFICO</p> |
| <p>6. Ejercer el control de los estudiantes de derecho que realizan la judicatura en el despacho, orientándoles en los procedimientos administrativos en cumplimiento de dicha labor.</p>                                                 | <p>No aplica los estudiantes se encuentran en vacaciones académicas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>N/A</p>                        |
| <p>7. Ejercer el control a los estudiantes de Derecho que realizan prácticas de consultorio jurídico y el reporte estadístico de los casos tratados.</p>                                                                                  | <p>No aplica los estudiantes se encuentran en vacaciones académicas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>N/A</p>                        |
| <p>8. Guardar absoluta reserva respecto de los documentos e información que maneja y sobre el contenido de los documentos e información que le sean confiados</p>                                                                         | <p>Hubo totalmente reserva sobre los asuntos a los que tuve conocimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>N/A</p>                        |

|                               |             |
|-------------------------------|-------------|
| <b>VALOR CONTRATO INICIAL</b> | \$6.323.996 |
| <b>VALOR A PAGAR</b>          | \$1.053.996 |
| <b>SALDO POR EJECUTAR</b>     | \$1.053.996 |

Se firma en Andalucía (V), a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2025

  
**JUAN MANUEL MONSALVE ARCILA**  
Firma Contratista

**Nota informativa para el supervisor:** Se debe revisar los siguientes documentos

1. Planilla de seguridad social cancelada y recibo de pago
2. Y demás documentos requeridos para la orden de pago
3. Registro fotográfico (indicando día y actividad realizada)
4. Listado de asistencia (si aplica)
5. U otras evidencias que verifiquen la actividad

**NÚMERO DEL CONTRATO: PS-PM-05-2025**  
**INFORME No. 3 (EVIDENCIA ACTIVIDADES)**  
**EJECUCIÓN DEL PERIODO: DEL 6 DE DICIEMBRE DE 2025 AL 18 DE DICIEMBRE 2025**

**OBJETO CONTRACTUAL:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL

1. Prestar los servicios jurídicos para la elaboración de tutelas, desacatos, recursos, derechos de petición, reclamaciones, seguimientos a derechos de petición, solicitudes a las entidades vigiladas, resoluciones de creación de veedurías, recepción de denuncias, activación de rutas de protección y en general cualquier asesoría jurídica dentro del marco de las competencias de la personería municipal dentro de las limitaciones legales existentes para su servicio.

Archivo

Inicio

Compartir

Vista

←

→

↶

↷

📁

Este equipo

Documentos

EPSON Easy Photo Print

Photo Print

Acceso rápido

OneDrive - Personal

Este equipo

Descargas

Documentos

Escritorio

Imágenes

Música

Objetos 3D

Videos

Disco local (C:)

Disco local (D:)

PERSONERIA (F:)

PERSONERIA (F:)

1 INFORME PAE

2 INFORME PAE

2o EXAMENES COM

3 INFORME PAE

4 INFORME PAE

ACCIÓNPOPULAR

Certificados Edith B

Cetificados Olga Gir

CONTRATO 01- CAF

CONTRATO 005 JUA

Nombre

Fecha de modifica...

Tipo

Tamaño

ayer (2)

REQUERIMIENTO URGENTE Y DEFINITIVO...

REQUERIMIENTO URGENTE Y DEFINITIVO...

al principio de esta semana (2)

AUTORIZACIÓN DE CONSIGNACIÓN DE ...

Solicitud de ayuda económica y apoyo h...

la semana pasada (14)

Correo de Gobierno en Línea Colombia - ...

Queja formal contra CELSIA S.A. E.S.P - ...

Queja formal contra CELSIA S.A. E.S.P - ...

Derecho de Peticion MARIA CECILIA MA...

Derecho de Peticion MARIA CECILIA MA...

Solicitud URGENTE de priorización en co...

Solicitud URGENTE de priorización en co...

Accion de tutela SADY OFIR SARRIA MO...

Accion de tutela SADY OFIR SARRIA MO...

Incidente de Desacato dentro de la Acció...

Incidente de desacato ELVA JULIA POSSO.

Incidente de desacato ELVA JULIA POSSO

Incidente de Desacato dentro de la Acció...

Solicitud de ayuda de vivienda por deteri...

al principio de este mes (4)

Requerimiento para la exclusión del cobr...

Requerimiento para la exclusión del cobr...

Derecho de Petición Solicitud de firma y ...

2 INFORME DE PAGO JUAN MANUEL

714 KB

3.028 KB

13 KB

14 KB

358 KB

698 KB

86 KB

596 KB

3.028 KB

593 KB

3.026 KB

221 KB

18 KB

261 KB

260 KB

16 KB

16 KB

14 KB

588 KB

3.027 KB

3.028 KB

2. Someter a revisión del Personero Municipal todos los documentos a entregarse a los usuarios o presentarse ante despachos judiciales o autoridades administrativas.

Descargas

ArchivoInicioCompartirVista

←→↑↓Este equipoDescargas

EPSON Easy Photo PrintPhoto Print

Acceso rápido

OneDrive - Personal

Este equipo

Descargas

Documentos

Escritorio

Imágenes

Música

Objetos 3D

Videos

Disco local (C:)

Disco local (D:)

PERSONERIA (F:)

PERSONERIA (F:)

1 INFORME PAE

2 INFORME PAE

2a EXAMENES COM

3 INFORME PAE

4 INFORME PAE

ACCIÓNPOPULAR

Certificados Edith B.

Cetificados Olga Gir

CONTRATO 01- CAF

CONTRATO 005 JUA

CONTRATO CARLO!

DISCIPLINARIOS ESC

DOCUMENTOS COP

Documentos Juan B

FONDO DE ADAPTA

al principio de esta semana (2)

FORMATO DE PERMISO MARILUZ

Anexos Viviana Eugenia Dominguez (1)

la semana pasada (21)

Solicitud CDP y RP (2) VIATICOS 2025 SUMINISTRO (1)

Resolucion viaticos personeria (6)

Solicitud CDP y RP (2) VIATICOS 2025 SUMINISTRO

000101055126\_merged

Anexos Liliana Castro

000101000555\_merged\_compressed

000101000555\_merged

Solicitud CDP y RP (2) VIATICOS 2025 (4)

CIRCULAR INFORMATIVA No.08 REPROGRAMACIÓN ENCUESTRO DEPARTA...

Solicitud CDP y RP (2) VIATICOS 2025 (3)

Resolucion viaticos personeria (5)

ChatGPT Image 10 dic 2025, 10\_10\_14

ChatGPT Image 10 dic 2025, 10\_08\_29

REPUBLICA DE COLOMBIA (1)\_compressed

REPUBLICA DE COLOMBIA (1)

Resolucion viaticos personeria (4)

Solicitud Acuavalle

022Sentencia\_merged (1)

Acción de Tutela

WhatsApp Image 2025-12-09 at 10.35.16 AM

WhatsApp Image 2025-12-09 at 10.35.21 AM

al principio de este mes (10)

electroingeniería\_merged

Certificado límites Andalucía

electroingeniería

Planilla Noviembre

WhatsApp Image 2025-12-05 at 10.25.51 AM

Resolucion viaticos personeria (3)

Nombre

Fecha de modificación

Tipo

Tamaño

16/12/2025 4:13 p. m.

Documento de Mi...

262 KB

15/12/2025 3:10 p. m.

Documento Adob...

3,505 KB

11/12/2025 5:33 p. m.

Hoja de cálculo d...

226 KB

11/12/2025 5:31 p. m.

Documento de Mi...

142 KB

11/12/2025 5:10 p. m.

Hoja de cálculo d...

226 KB

11/12/2025 4:03 p. m.

Documento Adob...

5,410 KB

11/12/2025 4:03 p. m.

Documento Adob...

5,410 KB

10/12/2025 5:20 p. m.

Documento Adob...

1,883 KB

10/12/2025 5:19 p. m.

Documento Adob...

7,662 KB

10/12/2025 4:57 p. m.

Hoja de cálculo d...

226 KB

10/12/2025 4:34 p. m.

Documento Adob...

501 KB

10/12/2025 4:31 p. m.

Hoja de cálculo d...

226 KB

10/12/2025 4:26 p. m.

Documento de Mi...

159 KB

10/12/2025 10:10 a. m.

Archivo PNG

2,736 KB

10/12/2025 10:08 a. m.

Archivo PNG

2,566 KB

9/12/2025 5:33 p. m.

Documento Adob...

4,903 KB

9/12/2025 5:30 p. m.

Documento Adob...

68,092 KB

9/12/2025 4:28 p. m.

Documento de Mi...

158 KB

9/12/2025 2:37 p. m.

Documento Adob...

181 KB

9/12/2025 11:51 a. m.

Documento Adob...

1,638 KB

9/12/2025 10:42 a. m.

Documento Adob...

419 KB

9/12/2025 10:36 a. m.

Archivo JPEG

139 KB

9/12/2025 10:36 a. m.

Archivo JPEG

179 KB

5/12/2025 4:28 p. m.

Documento Adob...

17,662 KB

5/12/2025 4:26 p. m.

Documento Adob...

458 KB

5/12/2025 4:24 p. m.

Documento Adob...

17,208 KB

5/12/2025 3:55 p. m.

Documento Adob...

40 KB

5/12/2025 10:27 a. m.

Archivo JPEG

156 KB

5/12/2025 9:33 a. m.

Documento de Mi...

138 KB

### 3. Coadyuvancia en diligencias y reuniones (**REGISTRO FOTOGRAFICO**)

