

INFORME NO. 03

CONTRATISTA	JEFFERSON YESID FRAILE JOLA
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE UBATÉ.
NUMERO DE CONTRATO	002-2025
DURACIÓN	DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO
PERIODO DE EJECUCIÓN	DEL 01 DE DICIEMBRE AL 24 DE DICIEMBRE DE 2025
AVANCE DE EJECUCIÓN	100%
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	26 DE DICIEMBRE DE 2025

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Periodo ejecutado: Del 01 de diciembre al 24 de diciembre de 2025.

En cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones específicas asignadas, a continuación, se presenta informe final de actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre el 01 de diciembre y el 24 de diciembre de 2025, de conformidad con las directrices impartidas por el supervisor del contrato y la normatividad vigente aplicable a la personería municipal.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

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.

1.1 Avance de la obligación:

Durante el periodo evaluado se prestó acompañamiento continuo a la personería municipal en los procesos de atención al ciudadano, brindando orientación jurídica y administrativa a las personas que acudieron a la entidad en busca de asesoría, información o gestión de tramites con la garantía y protección de sus derechos fundamentales.

En desarrollo de esta labor se realizó de manera articulada con el equipo institucional y en estricto acatamiento de las instrucciones impartidas de la supervisión contractual y la normativa vigente.

1.2 Actividades desarrolladas:

En cumplimiento de esta obligación se realizaron, entre otras, las siguientes actuaciones:

- a) Orientación a usuarios sobre los servicios, funciones y competencias de la personería municipal.
- b) Apoyo en la recepción, revisión preliminar y radicación de solicitudes ciudadanas, tales como derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales.

- c) Colaboración en la elaboración y ajuste de documentos administrativos y jurídicos requeridos para la atención de los casos.
- d) Apoyo en la organización y archivo de expedientes derivados de la atención al público.

1.3. Resultados:

La gestión realizada permitió mantener una atención oportuna y ordenada a la ciudadanía, contribuyendo a la eficiencia institucional, a la adecuada orientación de los usuarios y al fortalecimiento de la confianza en la Personería Municipal como entidad garante de derechos.

Se cumplió de manera estricta con las directrices del supervisor y las disposiciones legales aplicables.

Registro fotográfico:



2. APOYO EN LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO.

2.1. Avance de la obligación:

Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 24 de diciembre de 2025 se brindó acompañamiento a la población víctima del conflicto armado que acudió a la Personería Municipal, en desarrollo de las funciones asignadas a la entidad en materia de derechos humanos y atención a víctimas, conforme a la Ley 1448 de 2011 y normas concordantes.

2.2. Actividades desarrolladas:

Las acciones adelantadas incluyeron:

- a) Atención directa a víctimas del conflicto armado, garantizando un enfoque diferencial, trato digno y confidencialidad de la información.
- b) Orientación sobre trámites relacionados con la inscripción, actualización y seguimiento ante el Registro Único de Víctimas — RUV.

c) Información sobre las rutas de acceso a la oferta institucional del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas — SNARIV.

d) Apoyo en la elaboración de remisiones y solicitudes ante las entidades competentes para la atención integral de las víctimas.

2.3. Resultados:

El acompañamiento brindado permitió una adecuada canalización de los casos atendidos y facilitó el acceso de la población víctima a los mecanismos institucionales de atención y reparación.

Durante el periodo se evidenciaron necesidades recurrentes relacionadas con procesos de reparación, atención en salud y acceso a programas sociales.

Registro fotográfico:



3. APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES ORDENADAS POR ÓRGANOS DE CONTROL Y/O JURISDICCIÓN.

Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 24 de diciembre de 2025 no se recibieron comisiones, requerimientos u órdenes por parte de autoridades administrativas o judiciales que demandaran apoyo específico, por lo cual no se ejecutaron actividades asociadas a esta obligación.

4. APOYO EN LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS:

4.1. Avance de la obligación.

Durante el periodo de ejecución se apoyó de manera permanente a la Personería Municipal en la proyección, revisión y gestión de documentos jurídicos y administrativos necesarios para el ejercicio de sus funciones misionales.

4.2. Actividades desarrolladas.

- a) Elaboración y orientación en la redacción de derechos de petición.
- b) Apoyo en la estructuración de acciones de tutela para la protección de derechos fundamentales.
- c) Acompañamiento en la elaboración de solicitudes de amparo de pobreza.
- d) Redacción de oficios y comunicaciones oficiales dirigidas a entidades públicas y privadas.

e) Apoyo en la preparación de borradores de resoluciones, oficios, constancias y demás documentos administrativos.

4.3. Resultados:

Las actividades desarrolladas contribuyeron a mejorar la calidad y oportunidad en la respuesta institucional, fortaleciendo los procesos jurídicos y administrativos de la Personería Municipal.

5. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA.

5.1. Avance de la obligación:

Durante el periodo evaluado se brindó apoyo a los procesos de archivo y correspondencia de la Personería Municipal, conforme a los lineamientos de la Ley 594 de 2000.

5.2. Actividades desarrolladas:

- a) Organización y clasificación de documentos de acuerdo con criterios archivísticos.
- b) Verificación documental según su valor administrativo, legal e histórico.
- c) Recepción, radicación y registro de correspondencia interna y externa.
- d) Apoyo en la distribución y control de la correspondencia oficial.
- e) Registro y seguimiento de la entrada y salida de documentos.

5.3. Resultados:

El apoyo prestado fortaleció los procesos de gestión documental, mejorando la organización, conservación y trazabilidad de la información institucional.

6. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, ESTADÍSTICAS O RECOMENDACIONES.

Durante el periodo evaluado no se presentaron solicitudes por parte del supervisor relacionadas con la elaboración de informes, estadísticas o recomendaciones adicionales, por lo cual no se desarrollaron actividades en el marco de esta obligación.

7. APOYO LOGÍSTICO EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES CON LA COMUNIDAD.

7.1. Avance de la obligación:

Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 24 de diciembre de 2025 se brindó apoyo logístico en las actividades institucionales programadas por la Personería Municipal, contribuyendo a su adecuado desarrollo y a la atención de la comunidad participante.

Resultado fotográfico:



8. LOS DEMÁS QUE SE REQUIERAN EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, EN LAS CUALES NO EXISTA SUBORDINACIÓN.

Durante el periodo evaluado no se presentaron requerimientos adicionales relacionados con esta obligación, por lo cual no se ejecutaron actividades diferentes a las previamente descritas.

En constancia de lo anterior, se suscribe el presente informe final, dejando constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales durante el periodo ejecutado.

Jefferson Fraile

JEFFERSON YESID FRAILE JOLA

C.C. 1.003.751.987 de Susa — Cundinamarca

Correo electrónico: jefersonjola74@gmail.com

Celular: 311 533 55 04