

Cartago, 31 de diciembre de 2025.

**PRESENTACIÓN DE INFORME DEL CONTRATISTA  
CONTRATO No. CPS-026-2025**

Yo, **EUNISE ZOBEIDA DE ALBA VARGAS**, en mi condición de contratista, mediante el presente contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión en trámites y diligencias administrativas orientación al público en la Personería Municipal de Cartago, atentamente presento el informe de las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre el **2 de Diciembre al 31 de Diciembre de 2025**, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el contrato, de la siguiente manera:

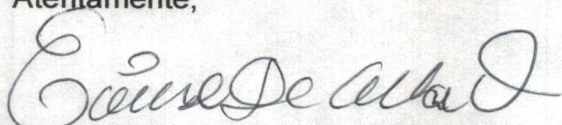
N°.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1	Brindar orientación básica al público usuario que acude a la Personería Municipal de Cartago, de forma clara, respetuosa, diligente y con enfoque de atención diferencial, frente a los tramites, servicios y competencias institucionales de la entidad.	En el cumplimiento de la presente obligación, así mismo proyectaré las actividades, en pro del fortalecimiento y, en atención a los direccionamientos de la Personería Municipal, para asumir mis responsabilidades integralmente, de la siguiente manera:  Realizaré orientación básica en la oficina, en los horarios asignados, para atender la población y dar apoyo. <b>(ANEXO N° 1)</b>
2	Canalizar y direccionar adecuadamente a los ciudadanos que soliciten atención presencial, remitiéndolos a las dependencias, funcionarios o mecanismos de atención correspondientes según la naturaleza de su requerimiento.	<i>Canalizaré y direccionaré a la ciudadanía con la problemática que tenían, dando así apoyo a los profesionales en su labor.</i>  <b>(ANEXO N° 2)</b>
3	<i>Apoyar la recepción y radicación física o electrónica de documentos, peticiones, quejas, reclamos, denuncias o solicitudes ciudadanas, conforme a los protocolos institucionales y a las disposiciones de la Ley 1755 de 2015 sobre el derecho fundamental de petición.</i>	Apoyaré en la recepción y documentación física y electrónica de peticiones, quejas, reclamos y todo lo pertinente. Sabiendo que toda persona puede presentar solicitudes ante la entidad para obtener respuestas completas. <b>(ANEXO N° 3)</b>

4	Realizar diligencias administrativas y gestiones externas ante otras entidades públicas o privadas, cuando así lo requiera la Personería Municipal de Cartago en desarrollo de sus funciones constitucionales, legales y misionales, previa autorización de la supervisión del contrato.	<u>(ANEXO N° 4)</u>
5	Apoyar la organización documental y logística de los espacios de atención al usuario, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los puntos de información y a la gestión eficiente de los insumos requeridos para dicha atención.	Cumpliré y apoyaré en la organización de documentos para hacer la gestión más eficiente contribuyendo al funcionamiento de la información.  <u>(ANEXO N° 5)</u>

Los soportes documentales del desarrollo de las actividades se encuentran adjuntos en el presente documento.

Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL), de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes, para lo cual anexo para revisión del supervisor, la siguiente constancia: SEGURIDAD SOCIAL

Atentamente,



**EUNISE ZOBEDA DE ALBA VARGAS**  
**CC 40.987.806 de San Andrés**

*Contratista de la Personería Municipal de Cartago Valle*

**ANEXOS EVIDENCIAS DEL 2 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2025**  
**CONTRATISTA: EUNISE ZOBEIDA DE ALBA VARGAS**  
**PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION**  
**CONTRATO: CPS026-2025**

**1. (OBLIGACION 1) Y (ANEXO N° 1)**

Brindar orientación básica al público usuario que acude a la Personería Municipal de Cartago, de forma clara, respetuosa, diligente y con enfoque de atención diferencial, frente a los trámites, servicios y competencias institucionales de la entidad.

**2. (OBLIGACION 2) Y (ANEXO N° 2)**

Canalizar y direccionar adecuadamente a los ciudadanos que soliciten atención presencial, remitiéndolos a las dependencias, funcionarios o mecanismos de atención correspondientes según la naturaleza de su requerimiento.

**3. (OBLIGACION 3) Y (ANEXO N° 3)**

Apoyar la recepción y radicación física o electrónica de documentos, peticiones, quejas, reclamos, denuncias, o solicitudes ciudadanas, conforme a los protocolos institucionales y a las disposiciones de la Ley 1755 de 2015 sobre el derecho fundamental de petición.

**4. (OBLIGACION 4) Y (ANEXO N° 4)**

Realizar diligencias administrativas y gestiones externas ante otras entidades públicas o privadas, cuando así lo requiera la personería Municipal de Cartago en desarrollo de sus funciones constitucionales, legales y misionales, previa autorización de la supervisión del contrato.

**5. (OBLIGACION 5) Y (ANEXO N° 5)**

Apoyar la organización documental y logística de los espacios de atención al usuario, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los puntos de información y a la gestión eficiente de los insumos requeridos para dicha atención.

**(OBLIGACIÓN 1)**

Brindar orientación básica al público usuario que acude a la Personería Municipal de Cartago, de forma clara, respetuosa, diligente y con enfoque de atención diferencial, frente a los trámites, servicios y competencias institucionales de la entidad.

**ANEXO N° 1**

**ACTIVIDAD 1:** En el cumplimiento de la presente obligación, así mismo proyectaré las actividades, en pro del fortalecimiento y, en atención a los direccionamientos de la Personería Municipal, para asumir mis responsabilidades integralmente, de la siguiente manera:

Realizaré orientación básica en la oficina, en los horarios asignados, para atender la población y dar apoyo.

**(OBLIGACION 2)**

Canalizar y direccionar adecuadamente a los ciudadanos que soliciten atención presencial, remitiéndolos a las dependencias, funcionarios o mecanismos de atención correspondientes según la naturaleza de su requerimiento.

**(ANEXO N° 2)**

Canalizaré y direccionaré a la ciudadanía con la problemática que tengan, para dar así apoyo a los profesionales en su labor y pueda agilizarse la atención para el cumplimiento de las mismas.

**(OBLIGACION 3)**

Apoyar la recepción y radicación física o electrónica de documentos, peticiones, quejas, reclamos, denuncias, o solicitudes ciudadanas, conforme a los protocolos institucionales y a las disposiciones de la Ley 1755 de 2015 sobre el derecho fundamental de petición.

**(ANEXO N° 3)**

Apoyaré en la recepción y documentación física y electrónica de peticiones, quejas, reclamos y todo lo pertinente. Sabiendo que toda persona puede presentar solicitudes ante la entidad para obtener respuestas completas y asesoría previa a la atención de los profesionales, dando así una correcta atención al usuario.

**(OBLIGACION 4)**

Realizar diligencias administrativas y gestiones externas ante otras entidades públicas o privadas, cuando así lo requiera la personería Municipal de Cartago en desarrollo de sus funciones constitucionales, legales y misionales, previa autorización de la supervisión del contrato.

**(ANEXO N° 4)**

Apoyaré a la Personería Municipal en el desarrollo de las actividades o necesidades que se requiera para el crecimiento y fortalecimiento de las labores.

**(OBLIGACION 5)**

Apoyar la organización documental y logística de los espacios de atención al usuario, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los puntos de información y a la gestión eficiente de los insumos requeridos para dicha atención.

**(ANEXO N° 5)**

Cumpliré y apoyaré en la organización de documentos para hacer la gestión más eficiente, contribuyendo al funcionamiento de la información para que fluya el tráfico de información y reserve más fácil para los profesionales y poder canalizar y darle trazabilidad a la gestión documental.