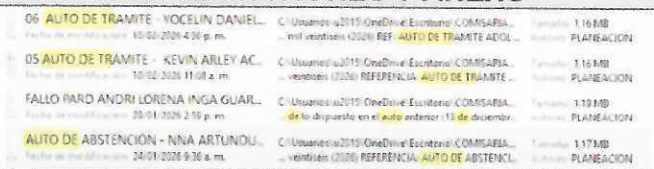
CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

CONTRATO No.	037 de 2026	**PERIODO**	16 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2026	
CONTRATISTA	DIEGO FERNANDO DIAZ IMBACHI		**CEDULA.**	1.081.702.423
OBJETO CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMO AUXILIAR EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y APOYO JURÍDICO EN LA OFICINA DE LA COMISARÍA DE FAMILIA, RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA), DEL MUNICIPIO DE PALESTINA – HUILA.			
SUPERVISOR	CARLOS FABIAN DUARTE CAMACHO		**DEPENDENCIA**	GOBIERNO

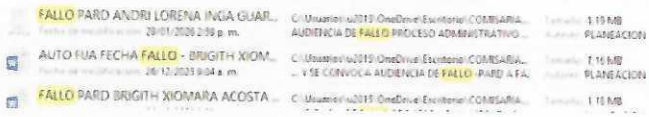
RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Tipo de aporte	Planilla No.	Mes de aporte	Fecha de pago	Valor pagado
Pensión	**35872838**	**Enero**	**2026-02-09**	**280.800**
Riesgo	**35872838**	**Enero**	**2026-02-09**	**9.300**
Salud	**35872838**	**Enero**	**2026-02-09**	**219.400**
TOTAL				**509.500**

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	GESTION DESARROLLADA
1.	Proyectar oficios, autos de trámite, de abstención, de cierre y comisorios en los procesos que se tramitan en la Comisaría de Familia.	Se han proyectado autos de trámite y de abstención relacionados a procesos administrativos de Verificación de Derechos adelantados por el Despacho de la Comisaria de Familia de Palestina, Huila.
	OBSERVACIONES Y ANEXO	
		
	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	**GESTION DESARROLLADA**
2.	Prestar apoyo para sustanciar los procesos que se tramitan en la Comisaría de Familia del municipio de Palestina.	Se ha prestado apoyo en la proyección y sustanciación de procesos administrativos de restablecimiento de derechos (PARD) adelantados por la Comisaría de Familia de Palestina, Huila.
	OBSERVACIONES Y ANEXO	

CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

CONTRATO No.	037 de 2026	**PERIODO**	16 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2026	
CONTRATISTA	DIEGO FERNANDO DIAZ IMBACHI		**CEDULA.**	1.081.702.423
OBJETO CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMO AUXILIAR EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y APOYO JURÍDICO EN LA OFICINA DE LA COMISARÍA DE FAMILIA, RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA), DEL MUNICIPIO DE PALESTINA – HUILA.			
SUPERVISOR	CARLOS FABIAN DUARTE CAMACHO	**DEPENDENCIA**	GOBIERNO	



	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	GESTION DESARROLLADA
3.	Proyectar las respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales o requerimientos judiciales o de órganos de control en relación con los trámites y actuaciones dentro de los procesos que se desarrollan en la Comisaría de Familia del Municipio de Palestina.	Se han proyectado respuestas a derechos de petición, solicitudes interadministrativas y requerimientos, que relacionan procesos y trámites adelantados en la Comisaría de Familia de Palestina Huila.
	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	**GESTION DESARROLLADA**
4.	Prestar apoyo a la Comisaría de Familia de Palestina en las diligencias y/o audiencias en virtud de algún proceso que tramite y/o adelante en la dependencia durante el tiempo señalado.	Se ha prestado apoyo en la realización de audiencias de conciliación extrajudicial, adelantadas por el presente Despacho y que relacionan Fijación de Alimentos, Custodia y cuidado personal, así como también el régimen de visitas a favor de los niños, niñas y adolescente de nuestro territorio.

OBSERVACIONES Y ANEXO

N/A

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	GESTION DESARROLLADA
5.	Servicio de apoyo a la gestión en la protección para el restablecimiento de derechos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes.	Se ha prestado apoyo en la gestión para la protección y restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescente del municipio de Palestina, Huila, mediante acompañamiento a procesos de verificación de Derechos.

CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

CONTRATO No.	037 de 2026	**PERIODO**	16 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2026
CONTRATISTA	DIEGO FERNANDO DIAZ IMBACHI	**CEDULA.**	1.081.702.423
OBJETO CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMO AUXILIAR EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y APOYO JURÍDICO EN LA OFICINA DE LA COMISARÍA DE FAMILIA, RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA), DEL MUNICIPIO DE PALESTINA – HUILA.		
SUPERVISOR	CARLOS FABIAN DUARTE CAMACHO	**DEPENDENCIA**	GOBIERNO

OBSERVACIONES Y ANEXO		
		
ACTIVIDADES ESPECIFICAS		**GESTION DESARROLLADA**
6.	Apoyar el trámite de audiencia de conciliación y remisión a la autoridad competente en los casos de adulto mayor.	Me encuentro en disposición de apoyar en las audiencias de conciliación a favor de adultos mayores que se presenten.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS		**GESTION DESARROLLADA**
7.	Apoyar la proyección de las demandas de reconocimiento de paternidad.	Me encuentro en disposición de apoyar en proyección de demandas de reconocimiento de paternidad que el Despacho requiera.
OBSERVACIONES Y ANEXO		
	N/A	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS		**GESTION DESARROLLADA**
8.	Apoyar el trámite e impulso de los procesos de violencia intrafamiliar.	Se ha apoyado en los trámites e impulsos procesales de Violencia Intrafamiliar y/o violencia de género.
OBSERVACIONES Y		**ANEXO**
		

DILIGENCIA DE NOTIFICACION PERSONAL

Palestina Huila, 9 de octubre de 2025. Comisaria de Familia Municipal de Palestina Huila. En la fecha se notifica personalmente el contenido del AUTO DE APERTURA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS fechado el 9 de octubre de 2025, que se adelanta a favor de la adolescente ANDREA STEFANIA PAPAMIJA CORDOBA identificada con tarjeta de identidad No. 1 081 700 187 de Palestina Huila a la señora LUZ ADRIANA PAPAMIJA CORDOBA identificada con cedula de ciudadanía No. 1 081 698 018 de Palestina Huila en calidad de progenitora. Se otorga el termino de un (1) días para que las partes interesadas se pronuncien respecto del asunto.

En constancia se firma como aparece.

La Notificada

C.C.

Dirección:

No. Celular: Correo electrónico:

DIANA PATRICIA CALDERON PEÑA
Comisaria de Familia

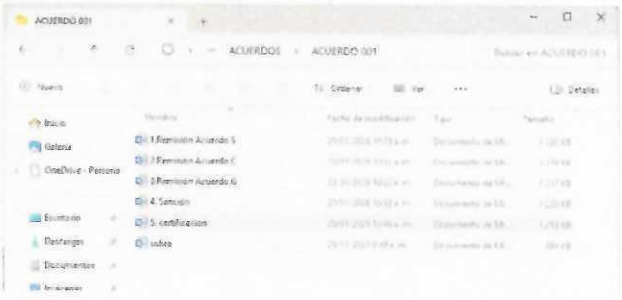
CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

CONTRATO No.	037 de 2026	**PERIODO**	16 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2026
CONTRATISTA	DIEGO FERNANDO DIAZ IMBACHI	**CEDULA.**	1.081.702.423
OBJETO CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMO AUXILIAR EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y APOYO JURÍDICO EN LA OFICINA DE LA COMISARÍA DE FAMILIA, RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA), DEL MUNICIPIO DE PALESTINA – HUILA.		
SUPERVISOR	CARLOS FABIAN DUARTE CAMACHO	**DEPENDENCIA**	GOBIERNO

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	GESTION DESARROLLADA
9	Apoyar el procedimiento para el levantamiento de las medidas de protección en los casos de violencia intrafamiliar.	Me encuentro en disposición de apoyar en el trámite y gestión para el levantamiento de las medidas de protección en los casos de violencia intrafamiliar y/o violencia de género.
	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	**GESTION DESARROLLADA**
10	Prestar apoyo a la gestión administrativa de la Secretaría de Gobierno, Dirección Administrativa y Financiera; en la recepción, trámite y respuesta de correspondencia física y digital, así como la revisión del correo institucional, gestión de PQRSF, redireccionándolas por dependencias, proyección de respuestas y seguimiento a las mismas.	Se ha prestado apoyo en la gestión administrativa de la Secretaria de Gobierno, Dirección Administrativa y Financiera; en donde se relacionan actividades de recepción y trámite de correspondencia física y digital, allegadas al presente Despacho.
	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	**GESTION DESARROLLADA**
11	Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Secretaría de Gobierno, Dirección Administrativa y Financiera y las historias laborales de los funcionarios de planta y pasantes.	Se ha cumplido en la custodia y organización del archivo físico y digital de la Secretaría de Gobierno. Así como también con la custodia de las historias laborales de los funcionarios de planta y pasantes.
	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	**GESTION DESARROLLADA**
12	Proyectar y elaborar documentos administrativos; oficios, decretos, resoluciones (de viáticos, indemnización de vacaciones, primas, retiros de cesantías, gestión territorial y bonificación de dirección administrativa), certificaciones laborales y de contratos (en ejecución o ejecutados), permisos para eventos públicos y demás documentos requeridos para la Secretaría de Gobierno, Dirección Administrativa y Financiera	Se han proyectado y elaborado documentos administrativos relacionados en resoluciones, certificados laborales y demás documentos requeridos por la Secretaría de Gobierno, Dirección Administrativa y Financiera del Municipio de Palestina, Huila.
	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	**GESTION DESARROLLADA**
13	Apoyar la gestión del Talento Humano, incluyendo la afiliación a riesgos laborales de funcionarios de planta, contratistas, pasantes SENA y/o universitarios ante la ARL Positiva, así como la administración y manejo de las	Se ha apoyado en la gestión del Talento Humano, y se han realizado las respectivas Afiliaciones a riesgos laborales de funcionarios de

CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

CONTRATO No.	037 de 2026	**PERIODO**	16 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2026	
CONTRATISTA	DIEGO FERNANDO DIAZ IMBACHI		**CEDULA.**	1.081.702.423
OBJETO CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMO AUXILIAR EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y APOYO JURÍDICO EN LA OFICINA DE LA COMISARÍA DE FAMILIA, RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA), DEL MUNICIPIO DE PALESTINA – HUILA.			
SUPERVISOR	CARLOS FABIAN DUARTE CAMACHO	**DEPENDENCIA**	GOBIERNO	

	plataformas SIGEP, SGVA y demás actividades propias del área.	planta y contratistas ante la ARL Positiva, así como se ha apoyado en la administración y manejo de las plataformas SIGEP, SGVA y demás actividades propias del área.
	OBSERVACIONES Y ANEXO	
		
	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	**GESTION DESARROLLADA**
14	Proyectar y elaborar documentos relacionados con convenios y formación, tales como acuerdos de voluntades, contratos de aprendizaje, convenios con universidades e instituciones de formación para el trabajo, certificaciones para pasantes, otros y demás documentos requeridos en este ámbito.	Me encuentro en disposición de apoyar en la proyección y elaboración de documentos relacionados a convenios de formación, acuerdos de voluntades, contratos de aprendizaje, certificaciones a pasantes y en general documentos propios del área.
	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	**GESTION DESARROLLADA**
15	Proyectar y elaborar actos administrativos relacionados con sanciones, de conformidad con los acuerdos municipales y demás disposiciones vigentes en el municipio.	Se ha cumplido con la proyección y elaboración de actos administrativos relacionados con sanciones, de conformidad con los acuerdos municipales y demás disposiciones vigentes.
		

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	**GESTION DESARROLLADA**
16	Realizar acompañamiento a los	Me encuentro en disposición de realizar

CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

CONTRATO No.	037 de 2026	**PERIODO**	16 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2026
CONTRATISTA	DIEGO FERNANDO DIAZ IMBACHI	**CEDULA.**	1.081.702.423
OBJETO CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMO AUXILIAR EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y APOYO JURÍDICO EN LA OFICINA DE LA COMISARÍA DE FAMILIA, RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA), DEL MUNICIPIO DE PALESTINA – HUILA.		
SUPERVISOR	CARLOS FABIAN DUARTE CAMACHO	**DEPENDENCIA**	GOBIERNO

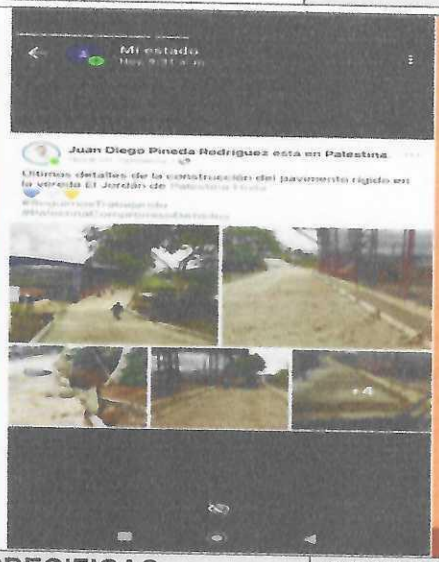
	Comités que le designe el Supervisor y/o el alcalde.	acompañamientos en los diferentes comités designados por el Secretario de Gobierno y el Alcalde Municipal.
	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	**GESTION DESARROLLADA**
17	Responder y dar uso adecuado de las herramientas y equipos entregados por la administración municipal para el desarrollo de las actividades del presente contrato.	Se le está brindando un buen uso a las herramientas de trabajo otorgados por la administración Municipal para el eficaz cumplimiento de las actividades contractuales.
	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	**GESTION DESARROLLADA**
18	Brindar apoyo en la reacción y difusión de noticias, eventos, convocatorias y servicios a través de los canales de comunicación digitales de la alcaldía del Municipio de Palestina.	Se ha brindado apoyo en la reacción y difusiones de noticias, eventos, convocatorias y servicios a través de los canales de comunicación digitales de la alcaldía del Municipio de Palestina.
	OBSERVACIONES Y ANEXO	



CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

CONTRATO No.	037 de 2026	**PERIODO**	16 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2026
CONTRATISTA	DIEGO FERNANDO DIAZ IMBACHI	**CEDULA.**	1.081.702.423
OBJETO CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMO AUXILIAR EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y APOYO JURÍDICO EN LA OFICINA DE LA COMISARÍA DE FAMILIA, RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA), DEL MUNICIPIO DE PALESTINA – HUILA.		
SUPERVISOR	CARLOS FABIAN DUARTE CAMACHO	**DEPENDENCIA**	GOBIERNO







	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	GESTION DESARROLLADA
19	Las demás que sean asignadas por el alcalde y/o Supervisor inherentes al objeto contractual.	Me encuentro en disposición de apoyar en las demás actividades que sean asignadas por el Alcalde y/o Supervisor, inherentes al objeto contractual.

OBSERVACIONES Y ANEXO
N/A

DIEGO FERNANDO DIAZ IMBACHI
Contratista