	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE CAREPA PERSONERÍA MUNICIPAL	Código:
		Versión:
	INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 1 de 8

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
Dependencia	PERSONERÍA MUNICIPAL DE CAREPA							
Nombre del Contratista:	YULEISY ANDREA MOYA HINESTROZA			**Identificación:**	1.007.440.744 Chigorodó			
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CAREPA, EN ESPECIAL LAS RELACIONADAS CON LA DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL, PARA LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ADEMÁS DE BRINDAR ATENCIÓN AL PÚBLICO, RECEPCIÓN DE CITAS, PROYECCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.			**No. Contrato:**	CPS-PMC-001-2026			
Fecha de inicio del contrato:	27	01	2026	**Fecha de terminación del contrato:**	31	12	2026	
Nombre del supervisor (a):	CRISTOBALINA MENA MOYA			**Cargo:**	PERSONERA MUNICIPAL			
Período del informe:	27 al 31 de enero de 2026	**N° de pago:**	1°	**Fecha del Informe:**	31	01	2026	

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO
1	Apoyar a la Personería Municipal de Carepa en la atención al público de manera respetuosa, eficiente y oportuna, orientando sobre los servicios que ofrece la Personería Municipal de Carepa y canalizando adecuadamente la agenda de citas, solicitudes, peticiones o quejas presentadas por los usuarios.
2	Apoyar a la Personería Municipal de Carepa en el proceso de foliación, rotulación, y digitalización de los documentos físicos del archivo de la Personería Municipal, conforme a las políticas internas de gestión documental y la normativa archivística vigente y demás normas concordantes; asegurando la calidad de las imágenes, la correcta nomenclatura de los archivos y asegurando que la información se encuentre disponible, organizada y en concordancia con el archivo físico conforme a las directrices impartidas por la entidad en cuanto a seguridad y organización.
3	Apoyar a la Personería Municipal de Carepa en la proyección, radicación y recepción de documentos, garantizando su adecuado registro, clasificación y entrega oportuna a las áreas correspondientes dentro de la entidad y/o entidades o instituciones externas.
4	Apoyar a la Personería Municipal de Carepa en la aplicación de las tablas de retención documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos establecidos por la entidad para garantizar el correcto manejo y disposición de los documentos.
5	Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, conforme a los formatos y plazos que establezca la entidad contratante.

6	Informar oportunamente a la supervisión del contrato cualquier novedad, dificultad o necesidad identificada en el proceso de organización documental o atención al público.
7	Velar por la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones, en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables.
8	Participar en espacios de formación, capacitación o articulación interinstitucional, cuando sea requerido por la supervisión del contrato.
9	Apoyar a la Personería Municipal de Carepa en la realización de consultas en la Plataforma VIVANTO -Sistema de Información de la Población Víctima del Conflicto Armado Colombiano- realizando consultas individuales sobre el estado de incluido o no incluido de la Población víctima de acuerdo con los compromisos de confidencialidad de la entidad.
10	Apoyar a la Personería Municipal de Carepa en el diligenciamiento, previa solicitud del interesado y bajo la autorización y coordinación del interventor (personero); de los formatos de solicitud de inclusión en el registro único de víctimas, adjuntando, todos los documentos soportes, necesario y requisitos para la remisión de dicha solicitud ante la entidad competente, que, generalmente es; la Unidad Administrativa para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en los momentos en los que se le requiera.
11	Utilizar de manera adecuada, responsable y eficiente las plataformas, paginas, correos, equipos, implementos y herramientas de oficina que la Personería Municipal de Carepa ponga a su disposición durante la ejecución del presente contrato, ciñéndose a las limitaciones tecnológicas y digitales establecidas para el acceso y uso de los equipos de cómputo de la Personería Municipal de Carepa, haciendo buen uso de los mismos,
12	Las demás que les sean asignadas por la Personera Municipal, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del contrato.

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERÍODO.
(Relacionar medios de verificación y acompañar de registro fotográfico).

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el período de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

No.	Obligación Contractual Ejecutada	Actividades Ejecutadas	Medios de Verificación
1	Apoyar a la Personería Municipal de Carepa en la atención al público de manera respetuosa, eficiente y oportuna, orientando sobre los servicios que ofrece la Personería Municipal de Carepa y canalizando adecuadamente la agenda de citas, solicitudes, peticiones o quejas presentadas por los usuarios.	Brindé atención directa y personalizada al público, garantizando un trato respetuoso, cordial y empático a los usuarios de la Personería Municipal. Orienté a los ciudadanos sobre los servicios y trámites que ofrece la Personería, resolviendo inquietudes iniciales y aclarando procedimientos. Apoyé la gestión de la agenda de citas, asignando, programando y organizando turnos de atención de acuerdo con la disponibilidad y prioridad de los casos. Orienté a los usuarios sobre los canales formales de atención, tiempos de	Fotografías y listados de asistencia de usuarios atendidos.

		respuesta y requisitos necesarios para cada trámite.	
2	Apoyar a la Personería Municipal de Carepa en el proceso de foliación, rotulación, y digitalización de los documentos físicos del archivo de la Personería Municipal, conforme a las políticas internas de gestión documental y la normativa archivística vigente y demás normas concordantes; asegurando la calidad de las imágenes, la correcta nomenclatura de los archivos y asegurando que la información se encuentre disponible, organizada y en concordancia con el archivo físico conforme a las directrices impartidas por la entidad en cuanto a seguridad y organización.	Apoyé el proceso de foliación de los documentos físicos del archivo de la Personería, garantizando la numeración consecutiva, legible y conforme a las políticas internas de gestión documental. Ejecuté la digitalización de documentos físicos, asegurando la nitidez, integridad y legibilidad de las imágenes obtenidas. Verifiqué la calidad de los archivos digitales, realizando controles posteriores al escaneo para evitar imágenes incompletas, borrosas o duplicadas. Organicé la información digitalizada, garantizando su correspondencia y concordancia con el archivo físico.	Documentos digitales y físicos almacenados en el archivo institucional y registro fotográfico del proceso de foliación, rotulación, etc.
3	Apoyar a la Personería Municipal de Carepa en la proyección, radicación y recepción de documentos, garantizando su adecuado registro, clasificación y entrega oportuna a las áreas correspondientes dentro de la entidad y/o entidades o instituciones externas.	Apoyé la proyección y elaboración de documentos administrativos, conforme a las directrices impartidas por la Personería Municipal. Realicé la radicación de documentos internos y externos, garantizando su registro oportuno, completo y conforme a los procedimientos establecidos. Apoyé el envío de comunicaciones oficiales a entidades o instituciones externas, asegurando el cumplimiento de los canales y tiempos establecidos. Apliqué las políticas internas de gestión documental, asegurando el manejo adecuado de la información y la confidencialidad de los documentos.	Constancias de envíos y recepción de comunicaciones oficiales que reposan en el archivo de la Personería.
4	Apoyar a la Personería Municipal de Carepa en la aplicación de las tablas de retención documental (TRD) y	Apoyé en la recopilación de información necesaria para la correcta implementación	

	demás instrumentos archivísticos establecidos por la entidad para garantizar el correcto manejo y disposición de los documentos.	de las TRD y demás instrumentos archivísticos.	Documentos que reposan en el archivo de la Personería Municipal.
5	Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, conforme a los formatos y plazos que establezca la entidad contratante.	Diligencié este informe conforme a los formatos y lineamientos establecidos por la entidad, garantizando claridad, coherencia y veracidad de la información Consolidé la información de las actividades ejecutadas, soportes y evidencias necesarias para la elaboración del informe	Con la entrega del presente informe estoy dando cumplimiento a la presente obligación, dado que este es el primer periodo de ejecución.
6	Informar oportunamente a la supervisión del contrato cualquier novedad, dificultad o necesidad identificada en el proceso de organización documental o atención al público.	Informé oportunamente a la supervisión del contrato sobre las novedades identificadas durante el proceso de organización documental y atención al público. Comuniqué de manera verbal y/o escrita las dificultades operativas presentadas en el desarrollo de las actividades asignadas. Atendí las orientaciones e instrucciones impartidas por la supervisión del contrato frente a las novedades informadas.	Las novedades, dificultades y necesidades identificadas durante la ejecución de las actividades fueron informadas oportunamente a la supervisión del contrato de manera verbal.
7	Velar por la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones, en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables.	Velé por la confidencialidad, reserva, y uso adecuado de la información a la que se tuvo acceso durante el desarrollo de las funciones asignadas. Manejé la documentación física y digital de manera responsable, evitando la divulgación, reproducción o uso no autorizado de la información. Utilicé la información exclusivamente para fines institucionales y relacionados con las funciones contractuales.	No requiere evidencia

10	Apoyar a la Personería Municipal de Carepa en el diligenciamiento, previa solicitud del interesado y bajo la autorización y coordinación del interventor (personero); de los formatos de solicitud de inclusión en el registro único de víctimas, adjuntando, todos los documentos soportes, necesario y requisitos para la remisión de dicha solicitud ante la entidad competente, que, generalmente es; la Unidad Administrativa para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en los momentos en los que se le requiera.	Orienté al solicitante sobre los requisitos, documentos y soportes necesarios para la solicitud de inclusión en el RUV. Verifiqué que la información consignada en los formatos estuviera completa y coherente, respetando los principios de confidencialidad y reserva. Recopilé y organicé los documentos soporte exigidos para la remisión de la solicitud ante la entidad competente.	Formatos de solicitud de inclusión en el RUV diligenciados. Copia de los documentos soporte anexos a la solicitud que reposan en el archivo de la Personería. Listado de usuarios atendidos.
11	Utilizar de manera adecuada, responsable y eficiente las plataformas, paginas, correos, equipos, implementos y herramientas de oficina que la Personería Municipal de Carepa ponga a su disposición durante la ejecución del presente contrato, ciñéndose a las limitaciones tecnológicas y digitales establecidas para el acceso y uso de los equipos de cómputo de la Personería Municipal de Carepa, haciendo buen uso de los mismos,	Hice uso de los recursos tecnológicos y físicos exclusivamente para fines institucionales y en desarrollo de las funciones contractuales. Conservé en buen estado los equipos, implementos y herramientas asignadas. Respeté las medidas de seguridad informática y manejo adecuado de usuarios, contraseñas y accesos autorizados.	Ausencia de reportes, llamados de atención o sanciones relacionadas con el uso indebido de equipos o plataformas.
12	Las demás que les sean asignadas por la Personera Municipal, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del contrato.	Atendí las instrucciones impartidas por la Personería en el marco de sus funciones contractuales. Colaboré en actividades complementarias requeridas para el adecuado funcionamiento del área.	Comunicaciones internas (verbales) mediante las cuales se asignaron las actividades

No.	3. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERÍODO.	JUSTIFICACIÓN
8	Participar en espacios de formación, capacitación o articulación interinstitucional, cuando sea requerido por la supervisión del contrato.	Durante el periodo informado no se realizaron espacios de formación, capacitación o articulación interinstitucional, ni se recibió requerimiento por parte de la supervisión del contrato; no obstante, se mantiene la total disposición para participar en los mismos cuando sea requerido.

9	Apoyar a la Personería Municipal de Carepa en la realización de consultas en la Plataforma VIVANTO -Sistema de Información de la Población Víctima del Conflicto Armado Colombiano- realizando consultas individuales sobre el estado de incluido o no incluido de la Población víctima de acuerdo con los compromisos de confidencialidad de la entidad.	No se realizó la actividad toda vez que, a la fecha, no se ha asignado usuario ni perfil de acceso a la plataforma VIVANTO por parte de la entidad competente.

4. LOGROS

Atención oportuna y organizada a los usuarios

- Recepcioné y agendé citas de manera oportuna, ordenada, brindando una atención más ágil y personalizada.
- Mantuve actualizado el registro de atención a los usuarios.
- Se redujo el tiempo de espera de los usuarios gracias a la organización del sistema de agendamiento.

Cumplimiento en el uso adecuado de plataformas institucionales

- Administre de manera responsable las plataformas, correos y herramientas digitales de la Personería.
- Realice un uso eficiente y adecuado de los equipos tecnológicos, cumpliendo las limitaciones y lineamientos establecidos.

Comunicación efectiva con el supervisor del contrato

- Mantuve una comunicación continua y clara con la Personera, permitiendo la coordinación y seguimiento de actividades.
- Entregué reportes o avances en tiempos oportunos.

Gestión responsable y segura de la información

- Garanticé la confidencialidad y manejo adecuado de la información sensible de los usuarios.
- Apliqué correctamente los protocolos de reserva y protección de datos, evitando filtraciones o accesos no autorizados.

5. RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

1. **Acceso restringido a plataformas institucionales (VIVANTO)**

Descripción: El acceso a la plataforma VIVANTO está restringido lo que puede impedir la ejecución directa de algunas actividades.
Impacto: Retrasos o imposibilidad de realizar consultas.
Medida preventiva: Solicitar oportunamente autorización o asignación de perfiles y dejar constancia en el informe cuando la actividad no pueda ejecutarse por restricciones de acceso.

2. **Alta demanda de usuarios**

Descripción: Aumento de ciudadanos que buscan atención, generando mayor carga operativa.
Impacto: Congestión en la agenda, aumento en los tiempos de respuesta, riesgo de inconformidad por parte de los usuarios.
Medida preventiva: Organizar agenda con tiempos adecuados, priorizar casos urgentes o sensibles y llevar registros claros para evitar pérdida de turnos.

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

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	6001288881	Enero	$29.200
PENSIÓN			$37.400
ARL			$2.500
CAJA			
TOTAL			$69.100

ANEXOS ENTREGADOS.

PLANILLA DE SALUD (1 folios)
EVIDENCIA DOCUMENTAL (10 folios) Se relacionan la cantidad de folios anexos, teniendo en cuenta las planillas adjuntas
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA (3 folios) Se relacionan la cantidad de folios anexos, teniendo en cuenta las evidencias fotográficas adjuntas

Certificado de cumplimiento de las labores realizadas

Certifico el cumplimiento de las actividades realizadas por **YULEISY ANDREA MOYA HINESTROZA** identificada con CC No. 1.007.440.744 Chigorodó - Antioquia en el marco del contrato de prestación de Servicios N° **CPS-PMC-001-2026** y contenidas en el presente informe durante el periodo comprendido entre el 27 hasta el 31 de enero de 2026

Yuleisy Moya

YULEISY ANDREA MOYA HINESTROZA
CONTRATISTA.

CRISTOBALINA MENA MOYA
Supervisión