

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE CAREPA PERSONERÍA MUNICIPAL	Código:
		Versión:
	INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 1 de 11

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO							
Dependencia	PERSONERÍA MUNICIPAL DE CAREPA						
Nombre del Contratista:	ANDREA YAMILETH ISAZA MOSQUERA			Identificación:	1.004.572.805 Apartadó		
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CAREPA EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA JURÍDICA QUE BRINDA A LOS USUARIOS, ESPECIALMENTE EN ACCIONES CONSTITUCIONALES. FAMILIA, ADMINISTRATIVO Y DERECHOS HUMANOS.			No. Contrato:	CPS-PMC-002-2026		
Fecha de inicio del contrato:	23	01	2026	Fecha de terminación del contrato:	31	12	2026
Nombre del supervisor (a):	CRISTOBALINA MENA MOYA			Cargo:	PERSONERA MUNICIPAL		
Período del informe:	01 al 28 de febrero de 2026		Nº de pago:	2º	Fecha del Informe:	28	02 2026

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO
1	Apoyar jurídicamente a la Personería Municipal de Carepa en los procesos misionales relacionados con la defensa y protección de los derechos fundamentales, los Derechos Humanos y el interés general; haciendo uso de las acciones constitucionales establecidas para ello (Acción de Tutela, Derechos de Petición, Desacatos. etc.)
2	Apoyar a la Personería municipal en la elaboración de conceptos jurídicos, documentos, respuestas y demás requerimientos legales que solicite el jefe del Despacho para el seguimiento y acompañamiento a los procesos judiciales, administrativos o disciplinarios en los que la Personería sea parte o tenga interés legítimo, dentro del trámite de los procesos jurídicos que adelante la entidad.
3	Apoyar a la Personería Municipal de Carepa, verificando el cumplimiento de los términos procesales para garantizar la debida notificación de las decisiones adoptadas dentro de los procesos en los cuales sea parte la Personería Municipal de Carepa; y realizando seguimiento al cumplimiento de cronogramas, tareas asignadas y metas de gestión.
4	Apoyar a la Personería Municipal de Carepa en la actualización del equipo sobre cambios normativos, jurisprudenciales o doctrinales relevantes para su función misional, diseñando y apoyando la implementación de herramientas jurídicas que faciliten la gestión de la entidad (formatos, protocolos, guías, etc.), para lo cual es necesario participar en los espacios de formación, capacitación o articulación interinstitucional, cuando sea requerido por la supervisión del contrato.
5	Apoyar a la Personería Municipal de Carepa Participando en la elaboración de informes de gestión, reportes técnicos o jurídicos que contribuyan al cumplimiento del Plan de

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE CAREPA INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS	Código:
	Versión:
	Fecha de Aprobación:
	Página: 2 de 9

	Acción institucional, proponiendo mejoras a los procedimientos internos con base en criterios técnicos, jurídicos y de eficiencia administrativa.
	Apoyar a la Personería Municipal de Carepa Participando en la elaboración de informes de gestión, reportes técnicos o jurídicos que contribuyan al cumplimiento del Plan de Acción institucional, proponiendo mejoras a los procedimientos internos con base en criterios técnicos, jurídicos y de eficiencia administrativa.
6	Dominar el uso de la Plataforma VIVANTO- Sistema de Información de la Población Víctima del Conflicto Armado Colombiano- con la finalidad de realizar consultas individuales sobre el estado de incluido o no incluido de la Población víctima de acuerdo con los compromisos de confidencialidad de la entidad y cuando el jefe del despacho así lo requiera.
7	Dominar el uso de la plataforma toma en línea del registro único de víctimas para diligenciar, por previa solicitud del interesado; los formatos de solicitud de inclusión en el registro único de víctimas, adjuntando, previo requerimiento al interesado, de todos los documentos soportes, necesario y requisito 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 cuando el Personero así lo requiera.
8	Administrar adecuada y eficientemente las plataformas, páginas y correos correspondientes a la personería.
9	Apoyar a la Personería Municipal de Carepa, en el seguimiento al cumplimiento de las garantías y Derechos de las Personas Privadas de la Libertad en el Municipio de Carepa.
10	Representar a la Personera Municipal de Carepa, en los espacios de concertación, articulación interinstitucional, que le sean delegados por el titular del despacho cuando está lo requiera y los procedimientos administrativos lo permitan.
11	Presentar informes periódicos (mensuales o conforme se acuerde) sobre las actividades desarrolladas, avances y resultados obtenidos, incluyendo evidencia documental del cumplimiento.
12	Guardar reserva sobre la información confidencial que conozca en el ejercicio de sus funciones y observar una conducta ética, profesional y ajustada al ordenamiento jurídico.
13	Las demás que les sean asignadas por la Personera Municipal, de acuerdo con el objeto y la naturaleza del contrato, dentro del marco legal y contractual aplicable.

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERÍODO. (Relacionar medios de verificación y acompañar de registro fotográfico).			
No.	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:		
	Obligación Contractual Ejecutada	Actividades Ejecutadas	Medios de Verificación
1	Apoyar jurídicamente a la Personería Municipal de Carepa en los procesos misionales relacionados con la defensa y protección de los derechos fundamentales, los Derechos Humanos y el interés general; haciendo uso de las acciones constitucionales establecidas para ello (Acción de Tutela,	Se brindó soporte técnico-jurídico de alto impacto mediante la elaboración de aproximadamente 46 acciones constitucionales, desglosadas entre Acciones de Tutela, Derechos de Petición e Incidentes de Desacato. Cada documento fue proyectado bajo criterios de rigurosidad jurídica, buscando la protección inmediata de derechos como la salud, la vida digna y el debido proceso de los habitantes del municipio de Carepa.	Fotografías, listados de asesorías y servicios brindados y documentos de los usuarios que reposan en el archivo de la entidad.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE CAREPA	Código:
		Versión:
	INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 3 de 9

	Derechos de Petición, Desacatos. etc.)	Esta gestión se complementó con el análisis jurídico personalizado de las problemáticas planteadas por los usuarios y una gestión proactiva ante la Defensoría del Pueblo, mediante la remisión de oficios para la derivación de casos y la solicitud formal de asignación de abogados, asegurando así el acceso efectivo a la justicia y la protección del interés general en el municipio.	
2	Apoyar a la Personería municipal en la elaboración de conceptos jurídicos, documentos, respuestas y demás requerimientos legales que solicite el jefe del Despacho para el seguimiento y acompañamiento a los procesos judiciales, administrativos o disciplinarios en los que la Personería sea parte o tenga interés legítimo, dentro del trámite de los procesos jurídicos que adelante la entidad.	En cumplimiento de esta obligación, se brindó soporte técnico la jefe del despacho mediante la elaboración de documentos estratégicos y la respuesta a requerimientos legales de alta relevancia. Destaca la proyección de un oficio dirigido a la Secretaría de Educación Municipal, donde se puso en conocimiento una situación fáctica y se emitieron recomendaciones jurídicas para la garantía de derechos en el ámbito educativo, de salud y migración. Asimismo, se participó en la elaboración de un informe técnico requerido por el Juzgado Promiscuo Municipal de Carepa, proporcionando una explicación detallada y sustentada sobre el manejo institucional brindado a un caso específico. Estas actuaciones aseguraron que la Personería interviniera de manera oportuna y técnica en los procesos judiciales y administrativos de su interés legítimo.	Documentos los cuales reposan en el archivo de la Personería Municipal.
3	Apoyar a la Personería Municipal de Carepa, verificando el cumplimiento de los términos procesales para garantizar la debida notificación de las decisiones adoptadas dentro de los procesos en los cuales sea parte la Personería Municipal de Carepa; y realizando seguimiento al cumplimiento de cronogramas, tareas asignadas y metas de gestión.	En el periodo reportado, mi labor se enfocó en garantizar la transparencia y eficacia de los procesos jurídicos para la ciudadanía. Para ello, proporcioné asesoramiento detallado sobre los plazos y requisitos específicos de las acciones constitucionales interpuestas, asegurando que cada ciudadano comprendiera a cabalidad los tiempos y etapas de su trámite. Además, los empoderé en la vigilancia de sus expedientes, destacando la	Listados de asesorías y servicios brindados, y documentos de los usuarios, los cuales reposan en el archivo de la Personería Municipal.

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE CAREPA	Código:
	Versión:
	Fecha de Aprobación:
	Página: 4 de 9

		<p>importancia del seguimiento activo. Finalmente, garantice que cada usuario no solo fuera notificado de las decisiones, sino que también entendiera plenamente su alcance, el procedimiento posterior y los términos legales para futuras acciones.</p>	
4	<p>Apoyar a la Personería Municipal de Carepa en la actualización del equipo de sobre cambios normativos, jurisprudenciales o doctrinales relevantes para su función misional, diseñando y apoyando la implementación de herramientas jurídicas que faciliten la gestión de la entidad (formatos, protocolos, guías, etc.), para lo cual es necesario participar en los espacios de formación, capacitación o articulación interinstitucional, cuando sea requerido por la supervisión del contrato.</p>	<p>En cumplimiento de esta obligación, se brindó apoyo técnico a la Personería Municipal de Carepa mediante la actualización constante del equipo en materia normativa y jurisprudencial, asegurando que las actuaciones estén alineadas con los últimos precedentes de las Altas Cortes y la realidad del ordenamiento jurídico colombiano. Para fortalecer la gestión interna, se diseñaron y entregaron herramientas jurídicas prácticas, tales como formatos estandarizados y guías de actuación que optimizan los tiempos de respuesta de la entidad. Asimismo, se participó en los espacios de articulación interinstitucional y mesas de trabajo requeridas por la supervisión destacando las reuniones del comité electoral regional, lo cual permitió unificar criterios legales y mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios misionales de la Personería como garante de derechos.</p>	<p>Fotografías, Documentos los cuales reposan en el archivo de la Personería Municipal.</p>
5	<p>Apoyar a la Personería Municipal de Carepa Participando en la elaboración de informes de gestión, reportes técnicos o jurídicos que contribuyan al cumplimiento del Plan de Acción institucional, proponiendo mejoras a los procedimientos internos con base en criterios técnicos, jurídicos y de eficiencia administrativa.</p>	<p>Adelanté la recolección, depuración y organización técnica de las evidencias documentales que soportan la gestión de la Personería Municipal. Este ejercicio no solo permitió la elaboración del informe de gestión mensual, sino que sirvió como base para apoyar en el sistema de archivo y trazabilidad de la información, asegurando que los soportes jurídicos estén disponibles de manera inmediata</p>	<p>Documentos, los cuales reposan en el archivo de la personería.</p>

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE CAREPA	Código:
		Versión:
	INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 5 de 9

		para cualquier requerimiento de los entes de control, optimizando así los procesos de análisis interno y transparencia administrativa	
7	Dominar el uso de la plataforma toma en línea del registro único de víctimas para diligenciar, por previa solicitud del interesado; los formatos de solicitud de inclusión en el registro único de víctimas, adjuntando, previo requerimiento al interesado, de todos los documentos soportes, necesario y requisito 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 cuando el Personero así lo requiera.	Reporto el cumplimiento de esta obligación mediante la disponibilidad técnica y capacitación recibida para el manejo de la plataforma de "Toma en Línea". Durante el periodo reportado, no se realizaron diligenciamientos de formatos de inclusión en el RUV, toda vez que, por instrucción del Despacho y en atención a la demanda institucional, las actividades se concentraron en la atención al público y trámite de acciones. No obstante, se cuenta con la idoneidad para activar este servicio de manera inmediata cuando la ciudadanía lo requiera o la Personera lo solicite.	Documentos los cuales reposan en el archivo de la entidad.
8	Administrar adecuada y eficientemente las plataformas, páginas y correos correspondientes a la personería.	Cumplí con la administración responsable y eficiente de las plataformas y correos institucionales de la Personería. Esto implicó garantizar la organización, el flujo oportuno de la información y el manejo seguro de los canales digitales, siempre en consonancia con las directrices de la Personera.	Registro fotográfico y agenda del correo electrónico asignado.
9	Apoyar a la Personería Municipal de Carepa, en el seguimiento al cumplimiento de las garantías y Derechos de las Personas Privadas de la Libertad en el Municipio de Carepa.	La obligación se encuentra cumplida en su fase de planeación y alistamiento. Se realizaron las gestiones de coordinación con el Despacho para definir la periodicidad y se agendó la definición del protocolo, asegurando que el seguimiento a la población PPL sea sistemático y organizado desde su inicio, estamos a la espera de directrices de parte de procuraduría y formato de inspección para iniciar su implementación.	Esta actividad no requiere evidencia.
10	Representar a la Personera Municipal de Carepa, en los espacios de concertación, articulación interinstitucional, que le sean delegados por el titular del	Reporto el cumplimiento de esta obligación bajo el criterio de disponibilidad permanente. Durante el periodo del informe, se mantuvo la disposición técnica y	Esta actividad no requiere evidencia.

	despacho cuando está lo requiera y los procedimientos administrativos lo permitan.	profesional para representar al Despacho en espacios de articulación interinstitucional; no obstante, no se presentaron delegaciones por parte del titular del Despacho durante estos días. Se continúa atento a los requerimientos de concertación que la dinámica institucional demande.	
11	Presentar informes periódicos (mensuales o conforme se acuerde) sobre las actividades desarrolladas, avances y resultados obtenidos, incluyendo evidencia documental del cumplimiento.	Con la presentación del presente informe, el anterior y la recolección de todas las evidencias que complementan y soportan las actividades realizadas durante el periodo reportado, estoy dando cumplimiento a la misma	Fotografía, Documentos que reposan en el archivo de la personería.
12	Guardar reserva sobre la información confidencial que conozca en el ejercicio de sus funciones y observar una conducta ética, profesional y ajustada al ordenamiento jurídico.	Durante el desarrollo de mis funciones mantuve la confidencialidad de la información a la que tuve acceso, asegurando su manejo responsable y reservado. Actué con ética, profesionalismo y en estricto apego al ordenamiento jurídico, garantizando la confianza y transparencia en el ejercicio de mis labores.	Esta obligación no requiere de evidencia.
13	Las demás que les sean asignadas por la Personera Municipal, de acuerdo con el objeto y la naturaleza del contrato, dentro del marco legal y contractual aplicable.	En el transcurso del periodo, di cumplimiento a las funciones adicionales delegadas por la autoridad competente, las cuales fueron ejecutadas de manera oportuna y en coherencia con los objetivos misionales de la Personería. Dicha observancia de las asignaciones adicionales reflejó flexibilidad y compromiso con las necesidades institucionales.	Listados de asesorías y servicios brindados.

No.	3. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERÍODO.	JUSTIFICACIÓN
6	Dominar el uso de la Plataforma VIVANTO-Sistema de Información de la Población Víctima del Conflicto Armado Colombiano-con la finalidad de realizar consultas individuales sobre el estado de incluido o no incluido de la Población víctima de acuerdo	Respecto a la obligación de consulta en la plataforma VIVANTO, se informa que, a pesar de contar con la capacidad técnica y experiencia para su manejo, no se ha podido dar cumplimiento efectivo a la actividad. Esto obedece a que la Unidad para las Víctimas aún

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE CAREPA	Código:
		Versión:
	INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 7 de 9

	con los compromisos de confidencialidad de la entidad y cuando el jefe del despacho así lo requiera.	no ha formalizado la entrega de las credenciales de acceso (usuario y contraseña), pese a que la solicitud formal y los soportes de confidencialidad ya fueron radicados oportunamente por la Personería.
--	--	---

4. LOGROS	
Fortalecimiento de la Capacidad Jurídica y Misional	
<ul style="list-style-type: none"> • Di trámite eficiente a las solicitudes presentadas, realizando seguimiento oportuno y asegurando una gestión institucional caracterizada por la proactividad, la transparencia y el compromiso con la defensa de los derechos. • Fortalecí los conocimientos sobre acciones constitucionales, herramientas fundamentales para la defensa de derechos y la vigilancia administrativa. • Promoví un enriquecedor intercambio de conocimientos y una visión integral a través de debates y conversaciones con la Personera. 	
Contribución a la Gestión Estratégica e Institucional:	
<ul style="list-style-type: none"> • Demostré flexibilidad y compromiso al cumplir oportunamente con funciones adicionales asignadas por la autoridad competente, siempre en coherencia con la misión de la Personería. 	
Apoyo eficiente en la gestión documental e institucional	
<ul style="list-style-type: none"> • Adelantaré labores de organización, clasificación y actualización del archivo institucional, optimizando el acceso a la información y contribuyendo a la reducción de los tiempos de respuesta administrativa. 	
Optimización del uso de herramientas tecnológicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementé mejoras en los procedimientos internos y en el aprovechamiento de herramientas digitales, lo que permitió optimizar la gestión administrativa y fortalecer la atención ciudadana. • Aseguré el manejo responsable y eficiente de las plataformas tecnológicas, los correos institucionales y las bases de datos, garantizando el cumplimiento de los protocolos de seguridad y confidencialidad. 	
Cumplimiento y seguimiento de metas institucionales	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindé apoyo activo en el seguimiento de cronogramas y en el desarrollo de las tareas asignadas, lo que permitió alcanzar las metas institucionales en los plazos previstos y con altos estándares de calidad. • Sostuve una comunicación permanente con la Personera, en su calidad de interventor, lo que facilitó la coordinación efectiva de las acciones y aseguró la alineación con los objetivos establecidos en el contrato. 	
Manejo responsable de la información institucional	

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE CAREPA	Código:
		Versión:
	INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 8 de 9

- Di estricto cumplimiento a las políticas internas sobre el uso y acceso a equipos y recursos tecnológicos de la entidad, evidenciando compromiso ético y profesional en el ejercicio de las funciones asignadas.

5. RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

1. Riesgo de no contar con distintivos que identifiquen como miembros de la Personería.

Descripción: Se refiere a la necesidad de asegurar que todo el personal de la Personería cuente con elementos de identificación visual claros (como carnets, escarapelas o uniformes) que confirmen su rol y vínculo institucional ante la comunidad y otras organizaciones.

Impacto: La adecuada identificación es crucial para generar un ambiente de confianza con el ciudadano, facilitando el acceso y la prestación del servicio. Potencia la imagen institucional y el reconocimiento de la Personería como una entidad legítima y accesible en todos los escenarios.

Medida preventiva: Promover el uso permanente de un distintivo oficial por parte de todos los funcionarios y colaboradores.

2. Alta demanda de usuarios y carga laboral

Descripción: Incremento considerable en el número de solicitudes, peticiones y denuncias presentadas por los ciudadanos.

Impacto: Saturación de los canales de atención y posibles retrasos en el seguimiento de casos, afectando la eficiencia y oportunidad del servicio.

Medida preventiva: Implementar una adecuada organización y priorización de tareas, así como estrategias de atención programada o por turnos que permitan optimizar los tiempos de respuesta.

3. Errores en el diligenciamiento de formularios o documentación incompleta

Descripción: Omisión de información o entrega de documentos incompletos por parte de los usuarios al presentar sus solicitudes.

Impacto: Devolución de trámites por parte de la entidad competente y el incumplimiento de plazos por parte de los usuarios al presentar sus solicitudes.

Medida preventiva: Realizar verificación exhaustiva de cada solicitud antes de su remisión y brindar orientación clara y completa al ciudadano sobre los requisitos exigidos.

4. Vulneración de la Confidencialidad y Seguridad de la Información.

Descripción: Acceso no autorizado, pérdida, alteración o divulgación indebida de datos sensibles, especialmente aquellos relacionados con la población víctima del conflicto armado o información confidencial institucional. Esto incluye fallas en el manejo de usuarios y contraseñas de plataformas como VIVANTO.

Impacto: Daño grave a la privacidad y los derechos de los ciudadanos, afectación de la imagen y credibilidad de la Personería, posibles sanciones legales y administrativas por

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE CAREPA	Código:
		Versión:
	INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS	Fecha de Aprobación:
		Página: 9 de 9

incumplimiento de normativas de protección de datos, y pérdida de confianza por parte de los usuarios.

Medida preventiva: Implementar y hacer cumplir estrictamente los protocolos de seguridad de la información. Capacitar al personal en el manejo ético y seguro de datos sensibles. Reforzar las políticas de uso de contraseñas seguras y la gestión de accesos a plataformas. Realizar auditorías internas periódicas sobre el manejo de la información.

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	6004801350	Febrero	\$ 218.900
PENSIÓN			\$ 280.200
ARL			\$ 9.200
CAJA			\$ 0
TOTAL			\$ 508.300

ANEXOS ENTREGADOS.

PLANILLA DE SALUD (1 folio)

EVIDENCIA DOCUMENTAL (10 folios) Se relacionan la cantidad de folios anexos, teniendo en cuenta las planillas adjuntas

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA (8 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 **ANDREA YAMILETH ISAZA MOSQUERA** identificada con CC No. 1.004.572.805 Apartadó - Antioquia en el marco del contrato de prestación de Servicios N° CPS-PMC-002-2026 y contenidas en el presente informe durante el periodo comprendido entre el 01 hasta el 28 de febrero de 2026.

Andrea Isaza

ANDREA YAMILETH ISAZA MOSQUERA
CONTRATISTA.

Cristobalina Mena Moya

CRISTOBALINA MENA MOYA
Supervisión