



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE RICAURTE (CUNDINAMARCA)**  
**ACTA DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES No. 1**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 008-2026PER**  
**EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE RICAURTE (CUNDINAMARCA)**

<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	
<b>NUMERO:</b>	No. 008-2026PER	
<b>OBJETO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE RICAURTE CUNDINAMARCA.	
<b>CONTRATANTE:</b>	PERSONERÍA DE RICAURTE (CUNDINAMARCA)	
	REPRESENTANTE LEGAL	JULIÁN QUIJANO MARTÍNEZ
<b>CONTRATISTA:</b>	RAZON SOCIAL	DANIEL FELIPE BELTRÁN MORENO
	NIT	1013117599 -1
<b>SUPERVISOR:</b>	NOMBRE: JULIÁN QUIJANO MARTÍNEZ C.C. 13.748.586 EXPEDIDA EN BUCARAMANGA (SANTANDER) CARGO: PERSONERO MUNICIPAL	
<b>GARANTÍAS:</b>	N.A.	N.A.
<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:</b>	2026000261	16 DE ENERO DE 2026
<b>REGISTRO PRESUPUESTAL:</b>	2026000206	22 DE ENERO DE 2026
<b>VALOR DE CONTRATO:</b>	NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCT (\$9.400.000)	
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	CUATRO (4) MESES	

EN SU CONDICION DE SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 008-2026PER

**CERTIFICÓ:**

1. Que **DANIEL FELIPE BELTRÁN MORENO**, identificado con cédula **No. 1.013.117.599 de Ricaurte – Cundinamarca**, durante el 22 de enero al 21 de febrero de 2026 ha cumplido a cabalidad con el objeto y obligaciones consignadas en el Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No. 008-2026PER

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES / PRODUCTOS DESARROLLADOS	AVANCE DE LA ACTIVIDAD
1. Atención al público en general, recepción de llamadas y seguimiento al correo electrónico institucional de cada uno de los eventos, solicitudes y situaciones a cargo del servicio de la Personería Municipal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el periodo de ejecución de mis actividades, brindé apoyo permanente en los procesos de atención, orientación y direccionamiento de los usuarios que acudieron a la Personería Municipal de Ricaurte - Cundinamarca, suministrando información clara y oportuna respecto a los trámites,</li></ul>	Se verifica la ejecución de las obligaciones contratadas según las actividades informadas y los soportes presentados.



	servicios, rutas de atención y personal competente, con el fin de garantizar un adecuado acceso a la oferta institucional y contribuir a la protección efectiva de los derechos de la ciudadanía.
2. Apoyo en la entrega de correspondencia en los diferentes despachos de entidades de orden local o nacional que le sean solicitados por parte de la Personería Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé la gestión de correspondencia interna y externa, realizando la recepción, clasificación, registro, radicación y entrega oportuna de documentos y comunicaciones oficiales a las diferentes entidades, asegurando la trazabilidad, confidencialidad y cumplimiento de los tiempos establecidos para cada trámite, en atención a las necesidades del servicio.</li> </ul>
3. Apoyar el proceso de gestión documental y digitalización de los diferentes expedientes de la Personería Municipal de Ricaurte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participé activamente en la organización, clasificación, depuración y archivo de la documentación institucional, aplicando criterios técnicos de gestión documental, foliación, rotulación y conservación, con el propósito de mantener actualizado el sistema de archivo, facilitar la consulta de expedientes y fortalecer la eficiencia administrativa de la entidad.</li> </ul>
4. Apoyo en las notificaciones personales y/o citaciones indelegables en las que el Personal de la Personería Municipal deba de asistir en garantía de los derechos de la Ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé los procesos de notificación, citación y comunicación oficial requeridos por la Personería, colaborando en la elaboración, entrega y seguimiento de los respectivos actos administrativos, lo cual contribuyó al cumplimiento del debido proceso, la garantía de los derechos fundamentales y la correcta actuación institucional frente a los ciudadanos y demás partes interesadas.</li> </ul>
5. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el Objeto del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el presente periodo de tiempo no lleve a cabo ninguna actividad adicional</li> </ul>





ASPECTOS FAVORABLES:	El contratista cumple con las obligaciones específicas según el informe presentado.
ASPECTOS NO FAVORABLES:	-
REQUERIMIENTOS A LOS ASPECTOS NO FAVORABLES:	-

2. Verificación del cumplimiento del pago de Aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 (Salud, Pensión, ARL) para el presente periodo, es así:

MES DE APORTES	NO. PLANILLA	IBC	FECHA PAGO		
			DIA	MES	AÑO
ENERO	54122429	\$525.272	20	02	2026
<b>ADMINISTRADORA DE SERVICIOS – VALOR PAGADO</b>					
<b>SALUD</b>		<b>PENSIÓN</b>		<b>ARL</b>	
SALUD TOTAL EPS		PORVENIR		POSITIVA	
\$65.700		\$84.100		\$5.500	

Por lo anterior, el suscrito Supervisor **JULIÁN QUIJANO MARTÍNEZ**, hace constar que una vez revisada y verificada la información presentada por el contratista cumple con los parámetros establecidos con el objeto del contrato de acuerdo con el periodo informado.

Dado en Ricaurte (Cundinamarca), a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de Dos Mil Veintiséis (2026).

  
**JULIÁN QUIJANO MARTÍNEZ**  
Personero Municipal de Ricaurte

