INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No. 1
FECHA: 5 DE MARZO DE 2026

PERIODO: DEL 29 DE ENERO HASTA EL 28 DE FEBRERO DE 2026

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO:	
No. Contrato	025 del 26 de enero de 2026
Nombre del contratista	MARÍA CAMILA SIERRA LÓPEZ
Identificación	C.C. No.1067808359
Valor del contrato	$15.000.000
Pagos Mensuales	$2.500.000
Plazo de Contrato:	SEIS (6) MESES
Nombre del Supervisor	DINA MARGARITA ZABALETA MOLINA Personera Municipal de Valledupar
Fecha de las actividades	**del 29 de enero hasta el 28 de febrero de 2026**
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESPACHO Y EN LAS PERSONERÍAS AUXILIARES PARA ORGANIZAR Y CONSOLIDAR LAS ESTADÍSTICAS, PROYECTAR REQUERIMIENTOS DE ASUNTOS PENDIENTES DE TRÁMITE Y COADYUVAR AL DESPACHO Y OFICINA ADMINISTRATIVA.

ACTIVIDAD No.1: Brindar apoyo a la gestión administrativa del Despacho de la Personera y de las Personerías Auxiliares, conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo del **29 de enero al 28 de febrero de 2026**, Se proyecta oficio numero **4000-0226** de fecha **05/02/2026**. Dirigido a las personerías auxiliares y la jefe administrativa y financiera, indicándoles la distribución del personal contratista en las diferentes dependencias de la Personería Municipal de Valledupar, con el fin de fortalecer el apoyo administrativo y profesional y garantizar el adecuado funcionamiento institucional.	https://drive.google.com/file/d/1yr-J4aiZztP_5sfbEPDyoauwh5M24xHC/view?usp=drive_link

ACTIVIDAD No.2: Organizar, consolidar y actualizar la información estadística relacionada con los asuntos y trámites a cargo del Despacho y de las Personerías Auxiliares, garantizando su veracidad, coherencia y oportunidad.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo del **29 de enero al 28 de febrero de 2026**, no me fueron asignadas actividades para el cumplimiento de esta obligación	**NO APLICA**

ACTIVIDAD No. 3: Hacer seguimiento estadístico a los asuntos generales y disciplinarios que se manejan en las personerías auxiliares.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo del **29 de enero al 28 de febrero de 2026**, no me fueron asignadas actividades para el cumplimiento de esta obligación	**NO APLICA**

ACTIVIDAD No.4: Apoyar en la proyección de contestaciones de derechos de peticiones, recursos y demás oficios del despacho, las personerías auxiliares y la oficina administrativa y financiera.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No. 1
FECHA: 5 DE MARZO DE 2026

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo del **29 de enero al 28 de febrero de 2026**, no me fueron asignadas actividades para el cumplimiento de esta obligación	**NO APLICA**

ACTIVIDAD No.5: Identificar, clasificar y realizar seguimiento a los asuntos pendientes de trámite, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, apoyando la priorización de casos y alertando oportunamente sobre vencimientos de términos o situaciones que requieran atención inmediata.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo del **29 de enero al 28 de febrero de 2026**, no me fueron asignadas actividades para el cumplimiento de esta obligación	**NO APLICA**

ACTIVIDAD No.6: Apoyar en la proyección de informes periódicos (mensuales, trimestrales o los que se requieran) sobre gestión, estadísticas y resultados, cuando sean solicitados por el Despacho o la Oficina Administrativa y/o el Despacho de la Personera.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo del **29 de enero al 28 de febrero de 2026**, no me fueron asignadas actividades para el cumplimiento de esta obligación	**NO APLICA**

ACTIVIDAD No.7: Coadyuvar a la Oficina Administrativa en actividades de apoyo relacionadas con gestión documental, organización de archivos físicos y digitales, y en general, todo lo relacionado con el Archivo de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo del **29 de enero al 28 de febrero de 2026** se realiza la digitalización, elaboración y rotulación a las carpetas de los nuevos contratos suscritos en el mes de enero del 2026, para un total de treinta y nueve (39) expedientes, los cuales fueron debidamente ubicados en sus respectivas carpetas, con el fin de garantizar la correcta identificación, organización y control documental dentro del archivo de gestión de la dependencia.	1. https://drive.google.com/file/d/1Xq-UqLdQCA2Mk9KE2ngdPN8RKqbF799M/view?usp=drive_link 2. https://drive.google.com/file/d/1dmW7CJ3gRvSyYgdynKlwioU2auMbKlgG/view?usp=drive_link 3. https://drive.google.com/file/d/1IDeZiY_1qFsYqLlMcAQURWjak3cvrBym/view?usp=drive_link 4. https://drive.google.com/file/d/15pZKh0zRKBvDWJ-TeaMWWtl8P7Oi8LcU/view?usp=drive_link 5. https://drive.google.com/file/d/1DKcFyAiEz6Bhr0H-WbCU7EEzs0d0Rdse/view?usp=sharing 6. https://drive.google.com/file/d/1ETzlofqcTFir-3aMEILlbDleh10yV6lm/view?usp=drive_link 7. https://drive.google.com/file/d/1aEjJBYmdWCEbox1QtLVGYxBcs69fp_d5/view?usp=sharing 8. https://drive.google.com/file/d/1vrXaduDJt52G-NnB1pmHAxXompqenYoj/view?usp=drive_link 9. https://drive.google.com/file/d/1iC58fs9nvYImDri3oAXAKayUDVlz_2OK/view?usp=sharing 10. https://drive.google.com/file/d/1jGvC4ftKWMGZ0lsYTZQuom3YeLEfs9Sb/view?usp=drive_link

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No. 1
FECHA: 5 DE MARZO DE 2026

ACTIVIDAD No.8: Garantizar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, conforme a las normas de protección de datos y reserva legal.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo del **29 de enero al 28 de febrero de 2026**, se garantizó la confidencialidad de la información a la que tuvo acceso la contratista	**NO APLICA**

ACTIVIDAD No.9: Atender de manera oportuna y diligente las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo del **29 de enero al 28 de febrero de 2026**, atendiendo las instrucciones impartidas por la personera municipal, se procedió a elaborar el directorio de los contratistas para la vigencia 2026, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la **ley 1712 / 2014 "Ley de Transparencia**"	https://drive.google.com/file/d/1Lu5bDaH8m9VVuHUYxC98l7iio_lGpyCL/view?usp=drive_link

ACTIVIDAD No.10: Utilizar adecuadamente los recursos, herramientas y sistemas de información que le sean asignados para el desarrollo de las actividades contractuales.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo del **29 de enero al 28 de febrero de 2026**, se utilizó adecuadamente los elementos entregados por parte de la personería municipal, para garantizar el desarrollo de las actividades contractuales asignadas	https://drive.google.com/file/d/1-Tqsep6BpyXKhIk2iIXZQVyU40NmVJfi/view?usp=drive_link

ACTIVIDAD No.11: Rendir los informes de actividades y resultados que le sean requeridos por el supervisor del contrato, dentro de los plazos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo del **29 de enero al 28 de febrero de 2026**, con la presentación de este informe se da cumplimiento a esta obligación.	**NO APLICA**

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:	**NINGUNA OBSERVACIÓN**
FIRMA DEL CONTRATISTA	