INFORME DE ACTIVIDADES N.002
CPS- PS-002 DE 2026

FECHA PRESENTE ACTA	Trece (13) de marzo de dos mil veintiséis (2026)			
CONTRATO X CONVENIO__	No.	**002**	FECHA:	**05 DE ENERO DE 2026**
OBJETO	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SACHICA - BOYACÁ".			
VALOR	DOS MILLONES QUINIENTIOS MIL PESOS ($2.500,000) M.L.C.			
PLAZO	SEIS (06) MESE S			
ENTIDAD CONTRATANTE	PERSONERÍA MUNICIPIO DE SÁCHICA BOYACA			
CONTRATISTA	LAURA MARCELA AMADO LÓPEZ			
NIT/CEDULA	1.002.677.038 DE SÁCHICA-BOYACÁ			
REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD	JAVIER ANTONIO PIRAQUIVE DURÁN			
SUPERVISOR	JAVIER ANTONIO PIRAQUIVE DURÁN			
FECHA DE INICIO	05-ENERO-2026			
ACTA DE SUSPENSION	N/A			
ACTA DE REINICIACION	N/A			
ADICIONAL No. ____ VALOR $	N/A			
PRORROGA No. ____ TIEMPO	N/A			
PERIODO DE PAGO	DEL 05 DE FEBRERO AL 04 DE MARZO DE 2026			
PLANILLA	8640499706			
REGISTRO PRESUPUESTAL	No. 2026010001 DEL 05 DE ENERO DE 2026.			

ACTIVIDADES DEL CONTRATO	**ACCIONES DESARROLLADAS**	**EVIDENCIA**
1. Apoyo a la gestión en la proyección de documentos y contestación de solicitudes y específicamente en la proyección de requerimientos y medidas preventivas que deba adelantar la entidad.	Se proyectaron oficios, respuestas a solicitudes, requerimientos y medidas preventivas, así como comunicaciones internas y externas. Se brindó atención permanente al público, orientación a usuarios y seguimiento a las solicitudes radicadas hasta su respectiva respuesta.	Planillas de comunicaciones enviadas y recibidas, copias de oficios proyectados, correo electrónico institucional, archivo digital PC Personería.
2. Apoyo a la gestión en el proceso de administración o gestión documental y de la recepción y registro documental propio de la Entidad en cada una de sus áreas.	Se realizó el registro, radicación y control de toda la correspondencia enviada y recibida por la entidad, tanto física como electrónica, organizándola conforme a los procesos administrativos.	Planilla de correspondencia, registros digitales, archivo físico y digital.
3. Apoyo a la gestión en la elaboración de derechos de petición, amparos de	Se proyectaron derechos de petición, tutelas, QR y demás documentos constitucionales, brindando	Copias de documentos proyectados, correo electrónico institucional,

Scanned with CamScanner

pobreza, acciones de tutela y demás acciones constitucionales que contribuyan a la protección de los derechos humanos.	acompañamiento y orientación a la comunidad para la protección de sus derechos fundamentales.	archivo digital PC Personería 2026.
4. Apoyo a la gestión en la atención y orientación a los usuarios de la Personería Municipal a través de la ventanilla única presencial de la entidad.	Se atendió de manera presencial a los usuarios de la Personería Municipal, orientándolos en trámites de conciliaciones, quejas, solicitudes y remisiones a otras dependencias.	Planilla de atención al público; registros de usuarios atendidos.
5. Apoyo a la gestión en la proyección de informes para partes interesadas y entes de control cuando no requieran conocimientos especializados.	Se elaboraron informes de actividades y se proyectaron respuestas a circulares e informes solicitados por la Procuraduría y otros entes de control. • Informe de actividades • Informes a procuraduría	Registro fotográfico, Pc personería, Informes elaborados, correo electrónico institucional, y archivo PC Personería 2026.
6.Apoyo a la gestión para la proyección de autos, citaciones, comunicaciones, práctica de pruebas, informes, planes, programas, actos administrativos y notificaciones cuando se requiera que se adelanten dentro de los procesos a cargo de la Personería Municipal de Sáchica previa revisión del profesional asesor pertinente y remitirlos al despacho del personero para su verificación y firma.	Se proyectaron autos, citaciones, comunicaciones, informes, diligenciamiento de encuestas institucionales y demás documentos administrativos requeridos, remitidos al despacho del Personero para revisión y firma.	Copias de documentos proyectados, correos enviados, archivo digital PC Personería 2026.
7. Apoyo a la gestión para adelantar el registro y gestión documental de cada uno de los procesos que se adelanten en la Personería Municipal.	Una vez realizado cada uno de los trámites, se archivaron los documentos en las correspondientes carpetas de acuerdo a la tabla de retención documental de la Personería, de igual forma con el archivo digital.	Carpetas físicas organizadas, cajas de archivo, archivo digital PC Personería

Scanned with CamScanner

8. Apoyo a la gestión en el levantamiento de actas, memorias y registros de los diferentes eventos, reuniones y comités que presida y/o coordine el Personero Municipal.	Se apoyó en cada una de las actividades realizadas por la personería, de igual manera se elaboraron diferentes actas como: • Actas de acuerdo • Actas de no acuerdo	Actas elaboradas, archivo digital y físico PC Personería.
9. Apoyo a la gestión en el desarrollo de las actividades de apoyo logístico y organización de los eventos que se programen por la Personería Municipal.	Se brindó apoyo logístico y acompañamiento en eventos institucionales.	Registro fotográfico, listas de asistencia, archivo digital PC Personería.
10. Apoyo a la gestión para efectuar el registro y control de las actividades programadas en la entidad y de las que se agenden para el Personero Municipal en particular.	Se realizó registro en el programador de actividades de cada una de las reuniones y eventos a los cuales debía asistir la personería. Manejo de la agenda de cada una de las actividades del personero Municipal.	Registro Fotográfico, Personería
11. Apoyo a la gestión para efectuar liquidaciones, expedir certificaciones, constancias y ejecutar las demás actividades, relacionadas con el sistema de registro y control de personal.	Se expidieron certificaciones y/o documentación para esta actividad.	Pc- personería 2026
12. Apoyo a la gestión para tramitar los pagos de personal, por todo concepto.	Se radicó nómina del personero Javier Antonio Piraquive Durán, correspondiente al mes de febrero, realizando seguimiento al trámite administrativo.	Correo electrónico personería.
13. Apoyo a la gestión para dirigir y controlar administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el archivo de la entidad.	Se archivó cada uno de los documentos según TRD, una vez realizado su trámite correspondiente.	Cajas de archivo 2026.
14. Apoyo a la gestión para dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas	Se gestionó la correspondencia interna y externa, dando respuesta a requerimientos y remitiendo documentos a las entidades	Correo electrónico enviados, oficios remitidos, planillas de correspondencia.

Scanned with CamScanner

con la correspondencia interna y externa de la entidad.	competentes.	
15. Apoyo a la gestión para velar por el mantenimiento oportuno, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.	Se realizó limpieza y conservación diaria de muebles y espacios de la oficina, manteniendo condiciones adecuadas de trabajo.	
16. Apoyo a la gestión para inventariar las necesidades de insumos y suministros de la Personería Municipal.	Durante este periodo no se realizó esta actividad.	
17. Apoyo a la gestión para administrar y mantener actualizado el inventario de los elementos de consumo de la Personería Municipal.	Durante este mes no se realizó esta actividad	
18. Las demás obligaciones conexas al objeto del contrato que se requieran para su cabal cumplimiento.	Estuve dispuesta a ejecutar toda actividad con el fin de cumplir a cabalidad cada una de las funciones del contrato, según la necesidad de la entidad.	

Presento informe respecto de los compromisos del contrato que se relaciona. Declaro el cumplimiento de mis obligaciones tanto de las actividades derivadas del contrato como los aportes al sistema integral de seguridad social de conformidad con las normas legales vigentes.

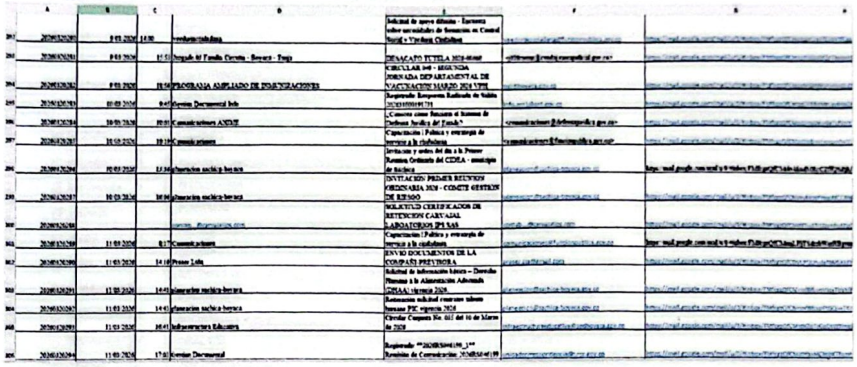
Cordialmente,

Marcela A.

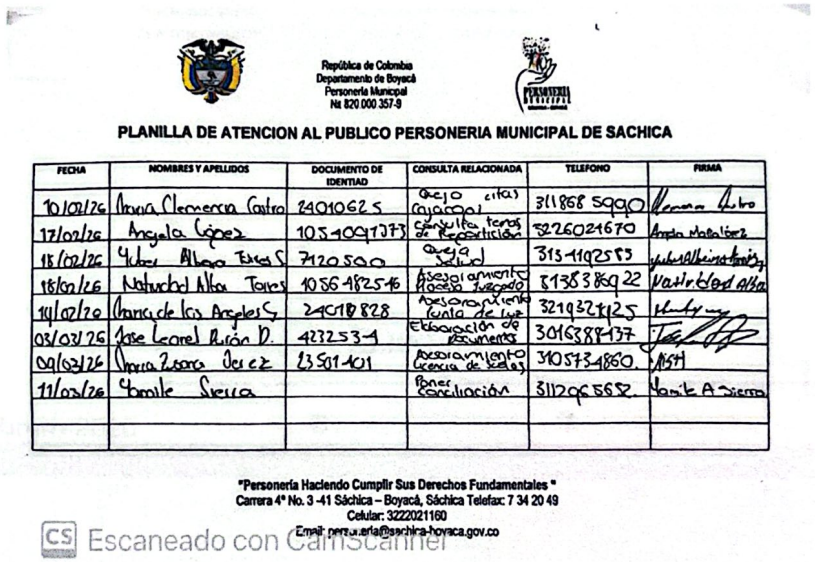
LAURA MARCELA AMADO L.
Contratista

Scanned with CamScanner

PLANILLAS DE COMUNICACIONES RECIBIDAS



PLANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Personería Municipal
Nit 820 000 357-9

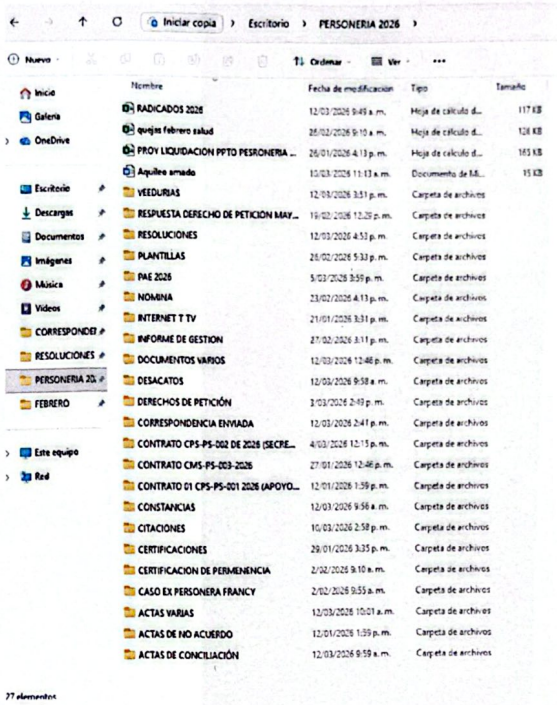
PLANILLA DE ATENCION AL PUBLICO PERSONERIA MUNICIPAL DE SACHICA

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIAD	CONSULTA RELACIONADA	TELEFONO	FIRMA
10/02/26	Maria Clemencia Castro	24010625	Oficio citar Cajacopi	311868 5990	
17/02/26	Angela Lopez	1054004373	Consulta temas de Reposición	3226024670	
18/02/26	Yuber Albeiro Tovar S	7120500	Queja Salud	313-1192553	
18/02/26	Naturdal Alba Torres	1056982546	Asesoramiento Pagos Juzgado	8138389922	
19/02/26	Maria de los Angeles S	24018828	Asesoramiento Junta de Uso	3219327425	
03/02/26	Jose Leonel Rincon D.	4232534	Elaboración de documentos	3016388137	
09/02/26	Maria Zuora Diaz	23501401	Asesoramiento Licencia de salas	3105734860	
11/02/26	Yamile Sierra		Pagos conciliación	3112065652	

"Personería Haciendo Cumplir Sus Derechos Fundamentales "
Carrera 4° No. 3 -41 Sáchica – Boyacá, Sáchica Telefax: 7 34 20 49
Celular: 3222021160
Email: personeria@sachica-boyaca.gov.co

Escaneado con CamScanner
Scanned with CamScanner

ARCHIVO DIGITAL



Iniciar copia › Escritorio › PERSONERIA 2026 ›

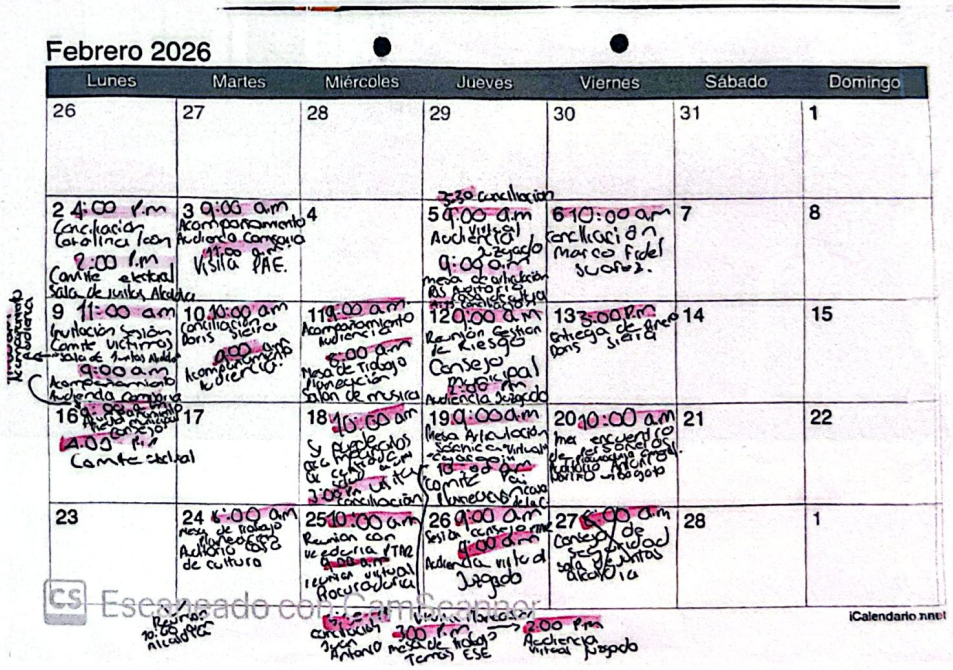
Nuevo · Ordenar · Ver · ···

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
RADICADOS 2026	12/03/2026 9:45 a. m.	Hoja de cálculo d...	117 KB
quejas febrero salud	26/02/2026 9:10 a. m.	Hoja de cálculo d...	126 KB
PROY LIQUIDACION PPTO PESRONERIA ...	26/01/2026 4:13 p. m.	Hoja de cálculo d...	165 KB
Aquiles amado	10/03/2026 11:13 a. m.	Documento de M...	15 KB
VEEDURIAS	12/03/2026 3:51 p. m.	Carpeta de archivos	
RESPUESTA DERECHO DE PETICION MAY...	19/02/2026 12:29 p. m.	Carpeta de archivos	
RESOLUCIONES	12/03/2026 4:53 p. m.	Carpeta de archivos	
PLANTILLAS	26/02/2026 5:33 p. m.	Carpeta de archivos	
PAE 2026	5/03/2026 3:59 p. m.	Carpeta de archivos	
NOMINA	23/02/2026 4:13 p. m.	Carpeta de archivos	
INTERNET T TV	21/01/2026 3:31 p. m.	Carpeta de archivos	
INFORME DE GESTION	27/02/2026 3:11 p. m.	Carpeta de archivos	
DOCUMENTOS VARIOS	12/03/2026 12:46 p. m.	Carpeta de archivos	
DESACATOS	12/03/2026 9:58 a. m.	Carpeta de archivos	
DERECHOS DE PETICIÓN	3/03/2026 2:49 p. m.	Carpeta de archivos	
CORRESPONDENCIA ENVIADA	12/03/2026 2:41 p. m.	Carpeta de archivos	
CONTRATO CPS-PS-002 DE 2026 (SECRE...	4/03/2026 12:15 p. m.	Carpeta de archivos	
CONTRATO CMS-PS-003-2026	27/01/2026 12:46 p. m.	Carpeta de archivos	
CONTRATO 01 CPS-PS-001 2026 (APOYO...	12/01/2026 1:59 p. m.	Carpeta de archivos	
CONSTANCIAS	12/03/2026 9:56 a. m.	Carpeta de archivos	
CITACIONES	10/03/2026 2:58 p. m.	Carpeta de archivos	
CERTIFICACIONES	29/01/2026 3:35 p. m.	Carpeta de archivos	
CERTIFICACION DE PERMENENCIA	2/02/2026 9:10 a. m.	Carpeta de archivos	
CASO EX PERSONERA FRANCY	2/02/2026 9:55 a. m.	Carpeta de archivos	
ACTAS VARIAS	12/03/2026 10:01 a. m.	Carpeta de archivos	
ACTAS DE NO ACUERDO	12/01/2026 1:59 p. m.	Carpeta de archivos	
ACTAS DE CONCILIACIÓN	12/03/2026 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	

Inicio · Galería · OneDrive · Escritorio · Descargas · Documentos · Imágenes · Música · Videos · CORRESPONDEN · RESOLUCIONES · PERSONERIA 20 · FEBRERO · Este equipo · Red

77 elementos

CALENDARIO



Febrero 2026

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
26	27	28	29 330 conciliacion	30	31	1
2 4:00 p.m Conciliación Carolina Icon 8:00 p.m Comité electoral Sala de juntas Alcaldía	3 9:00 a.m Acompañamiento Audiencia Consejo 11:00 a.m Visita PAE.	4	5 9:00 a.m Audiencia Virtual Juzgado 2 9:00 a.m mesa de articulación RS Positiva Presencial	6 10:00 a.m Conciliación marco Fidel suarez.	7	8
9 11:00 a.m Invitación Sesión Comité Victimas 9:00 a.m Acompañamiento Audiencia Consejo	10 10:00 a.m Conciliación sierra Doris 2:00 p.m Acompañamiento Audiencia	11 9:00 a.m Acompañamiento Audiencia 3:00 p.m mesa de Trabajo Planeación Salón de musica	12 9:00 a.m Reunión Gestion de Riesgo Consejo Municipal Audiencia Juzgado	13 3:00 p.m entrega de oficio Doris sierra	14	15
16 9:00 a.m Consejo 4:00 p.m Comite electoral	17	18 10:00 a.m Reunión Comité de salud 3:00 p.m Conciliación	19 9:00 a.m Mesa Articulación Sesión virtual Consejo 10:00 a.m Comité Participación Ciudadana	20 10:00 a.m mes encuentro de personeros Auditorio Alcaldía Diario Magdalena	21	22
23	24 8:00 a.m mesa de trabajo Alcalde Auditorio casa de cultura	25 10:00 a.m Reunion con secretaria TIC 2:00 p.m reunion virtual Procuraduria	26 9:00 a.m Sesión comisión 2:00 p.m Audiencia virtual Juzgado	27 8:00 a.m Consejo de seguridad sala de juntas alcaldía	28	1

Reunion 10:00 alcaldia

Reunion con Antonio 3:00 p.m mesa de trabajo Temas ESE

Audiencia virtual Juzgado 2:00 p.m

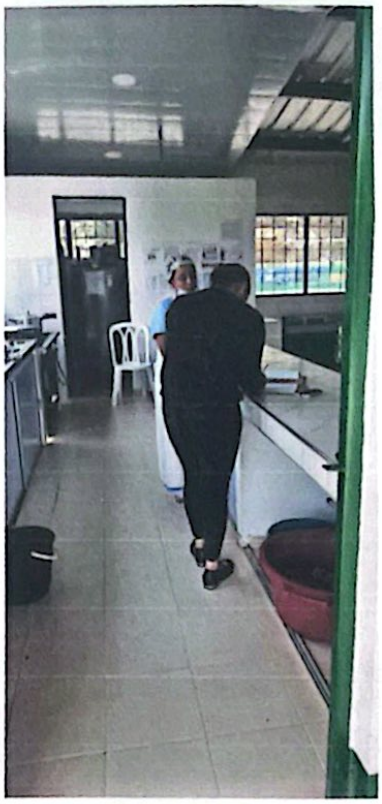
Invitación Sesión Comité Victimas 9:00 a.m Acompañamiento Audiencia Consejo

Escaneado con CamScanner

¡Calendario.net!

Scanned with CamScanner

VISITA PAE





Scanned with CamScanner



Scanned with CamScanner