| **INFORME DE ACTIVIDADES<br>PERÍODO: 30 ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026** | |
|---|---|
| **DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO** | |
| **No. CONTRATO Y FECHA** | Contrato No. 02 – enero 30 de 2026 |
| **FECHA EN QUE SE RINDE EL INFORME** | Marzo 10 de 2026 |
| **No. DE INFORME** | 1 DE 2 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | Paula Daniela Jiménez Gutiérrez |
| **No. DE IDENTIFICACIÓN** | 1.070.753.650 |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | **3133462061** |
| **DIRECCIÓN** | Ciudadela Comfenalco Mnz 8 casa 4 - Fusagasugá |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL** | DOS (02) MESES |
| **VALOR INICIAL** | **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)** |
| **No. Y FECHA DEL REGISTRO PRESUPESTAL** | RES-2026000070 del 30 de enero del 2026 |
| **ADICIÓN** | NO |
| **PRORROGA** | NO |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL** | NO |
| **SUSPENSIÓN** | NO |
| **FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN** | MARZO 30 DE 2026 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | **“CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PANDI CUNDINAMARCA.”** |

**SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES DEL CONTRATO:**

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | RESULTADOS | EVIDENCIAS |
|---|---|---|
| **1.** Prestar sus servicios desarrollando actividades de apoyo administrativo a la gestión de la Personería Municipal. | **Se realiza acompañamiento a la capacitación de paz electoral en el encuentro de personeros en el municipio de Pandi.** | **Fotografía No. 1** |
| **2.** Apoyo a la Personería Municipal en la recepción y control de documentos. | **Se organiza y escanea documentos de los procesos, sus anexos y quejas y/o peticiones radicadas en la P.M.P** | **Fotografía No. 2** |
| **3.** Apoyo en la Foliación y elaboración de hojas de control para cada expediente que sea de su manejo. | **Se realiza la foliación de la documentación generada en el despacho.** | **Fotografía No. 3** |
| **4.** Apoyar en la proyección y redacción de oficios y documentos requeridos por la Personería Municipal de Pandi. | **Se brinda apoyo para dar respuesta a oficios recibidos por parte de la comunidad o a los entes de control y demás** | **Fotografía No. 4** |
| **5.** Apoyar la elaboración de actas de comités, informes, reuniones, mesas de trabajo, actas de seguimiento, actas de visitas administrativas con registros fotográficos y demás. | **Se realiza acompañamiento a la socialización de delitos electorales realizada en la biblioteca municipal de Pandi.** | **Fotografía No. 5** |
| **6.** Guardar estricta reserva de la información que llegue a su conocimiento en ejecución del presente contrato. | **Reserva absoluta de toda la información que se genera en el despacho.** | **NO APLICA** |
| **7.** Las demás que deriven durante la ejecución del presente contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. | **No se generaron actividades adicionales.** | **NO APLICA** |

**Fotografía No. 1 - ACOMPAÑAMIENTO A CAPACITACION PAZ ELECTORAL**




**Fotografía No. 2 - ORGANIZACIÓN Y SCANER DE DOCUMENTOS**



**Fotografía No. 3 - APOYO EN LA FOLIACIÓN**




**Fotografía No. 4 - APOYO EN LA PROYECCION Y ELABORACION DE OFICIOS**



**Fotografía No. 5 - CAPACITACIÓN DELITOS ELECTORALES**



| | |
|---|---|
| **Nombres y Apellidos** | **PAULA DANIELA JIMENEZ GUTIERREZ** |
| **Firma** |  |