

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL No. 003

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.002-2026

OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION JUDICANTE PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CURITI SANTANDER
PLAZO CONNTRATO	TRES (03) MESES
CONTRATISTA	MARY ANGELICA ACOSTA DIAZ
SUPERVISOR	JUAN CAMILO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
FECHA DEL CONTRATO	22 DE ENERO DEL 2026
FECHA ACTA DE INICIO	27 DE ENERO DEL 2026
FECHA DE TERMINACION	27 DE ABRIL DE 2026
FECHA DE INFORME FINAL	28 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA:

MARY ANGELICA ACOSTA DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. **28.091.081** de Curití – Santander, como apoyo a la gestión, quien desarrolló en el periodo del 27 de febrero al 26 de marzo de 2026, las actividades que se describen a continuación para dar cumplimiento al contrato No. 002-2026, así:

- Se prestaron los servicios de apoyo, para el cumplimiento del objeto contractual y sus actividades a desarrollar:

" PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO JUDICANTE PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LA GESTIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CURITÍ – SANTANDER".

Se realizó:

- 10/04/2026 scanner de documentos de archivo Personería municipal.
- 10/04/2026 apoyo Dirección de correspondencia electrónica.
- 10/04/2026 apoyo en atención en salud.
- 10/04/2026 apoyo atención al usuario.
- 11/04/20226 apoyo en proyección de Acción de Tutela.
- 11/04/2026 apoyo Dirección de correspondencia electrónica.
- 11/04/2026 apoyo scanner de documentos.
- 13/04/2026 Ejecución de acción de tutela en salud.
- 13/04/2026 apoyo scanner de documentos archivo Personería Municipal.
- 13/04/2026 apoyo en proyección de requerimiento.
- 14/04/2026 apoyo scanner de documentos archivo Personería Municipal.
- 14/04/2026 apoyo en materialización de requerimiento.
- 14/04/2026 apoyo en seguimiento en salud.
- 15/04/2026 apoyo en proyección y ejecución de requerimiento.
- 15/04/2026 apoyo scanner de documentos.
- 15/04/2026 apoyo de manejo medios digitales.
- 15/04/2026 scanner de documentos, archivo Personería Municipal de Curití (S)
- 16/04/2026 apoyo de proyección de solicitud.
- 16/04/2026 apoyo en seguimiento en salud.

- 16/04/2026 apoyo scanner de documentos.
- 17/04/2026 apoyo seguimiento en salud al usuario.
- 17/04/2026 apoyo en manejo digitales.
- 20/04/2026 apoyo seguimiento en salud al usuario.
- 20/04/2026 apoyo en scanner de documentos de archivo Personería Municipal.
- 20/04/2026 apoyo manejo diferentes medios digitales.
- 20/04/2026 apoyo manejo correo electrónico.
- 20/04/2026 apoyo manejo correo electrónico.
- 21/04/2026 apoyo scanner de documentos archivo Personería
- 21/04/2026 apoyo correo electrónico.
- 21/04/2026 proyección solicitud al Juzgado Promiscuo Municipal de Curití.
- 21/04/2026 apoyo en proyección y materialización de Acta de Conciliación extrajudicial.
- 21/04/2026 apoyo en proyección y materialización de Acta de Conciliación extrajudicial.
- 21/04/2026 apoyo dirección de correspondencia electrónica.
- 21/04/2026 apoyo atención al usuario en salud.
- 22/04/2026 apoyo scanner de documentos de archivo Personería Municipal.
- 22/04/2026 apoyo atención al usuario en salud.
- 23/04/2026 apoyo scanner de documentos de archivo Personería Municipal.
- 23/04/2026 apoyo en proyección de requerimiento.
- 23/04/2026 apoyo atención al usuario en salud.
- 23/04/2026 apoyo en materialización de requerimiento.
- 24/04/2026 apoyo scanner de documentos de archivo Personería Municipal.
- 24/04/2026 apoyo atención al usuario en salud.
- 24/04/2026 apoyo dirección de correspondencia electrónica.
- 27/04/2026 apoyo en proyección Auto de Conciliación Extrajudicial.

En lo relacionado con las actividades asignadas se ejecutaron:

- Apoyar y proyectar diferentes comunicaciones a otras entidades y de carácter jurídico que sean requeridas por el supervisor.
- Apoyar y proyección de acciones constitucionales a favor de la ciudadanía y de la entidad que sean requeridos por el supervisor.
- Apoyar y proyectar actos administrativos que requiera la entidad y que sean requeridos por el supervisor.
- Apoyar en lo relacionado con la organización del archivo de la entidad y relacionadas que sean requeridos por el supervisor.
- Apoyar y proyectar respuestas de derechos de petición, tutelas, incidente desacato, elaborar documento de carácter jurídico requeridos por el supervisor.

NOTA: Los actos administrativos reposan en físico en cada expediente.

DOCUMENTOS SOPORTE:

Entrega de documentos y Autos interlocutorios y de decisión junto con oficios, al supervisor del contrato para su firma.

Cordialmente,



MARY ANGELICA ACOSTA DIAZ
C.C. 28.091.081 de Curiti – (S)
Apoyo a la Gestión.