INFORME DE ACTIVIDADES No.003
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL MES DE
1 AL 30 DE ABRIL DE 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL								
No. DE CONTRATO	**025-2026**	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**	**26 de enero de 2026**					
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**							
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESPACHO Y EN LAS PERSONERIAS AUXILIARES PARA LA ORGANIZAR Y CONSOLIDAR LAS ESTADISTICAS, PROYECTAR REQUERIMIENTOS DE ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITE Y COADUYUVAR AL DESPACHO YA LA OFICINA ADMINISTRATIVA**							
CONTRATANTE	**PERSONERÍA MUNICIAL DE VALLEDUPAR**							
NIT	**824.000.117-2**							
REP. LEGAL	**DINA MARGARITA ZABALETA MOLINA**							
CONTRATISTA	**MARÍA CAMILA SIERRA LÓPEZ**							
NIT CONTRATISTA	**NO APLICA**	**No CC**	**1.067.808.359**					
VALOR DEL CONTRATO	**QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE ($15.000.000,00)**							
PLAZO	**SEIS (6) MESES**	**Garantías**	**Si**		**No**	**X**		
SUPERVISOR	**DINA MARGARITA ZABALETA MOLINA**	**CARGO DE SUPERVISOR**	**Personera Municipal de Valledupar**					
FECHA DE INICIO	**29/01/2026**	**ADICION**	**Si**		**No**	**X**		
FECHA DE TERMINACIÓN	**28/07/2026**	**SUSPENSIÓN**	**Si**		**No**	**X**		

2. IMPUTACION PRESUPUESTAL				
Concepto	**No.**	**Fecha**	**Nombre del rubro**	**Valor**
CDP	26-28	22/01/2026	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	$ 15.000.000
RP	26-27	28/01/2025	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	$ 15.000.000

PAGO DE IMPUESTOS DEPARTAMENTALES DEL CONTRATO				
TRIBUTO Y/O ESTAMPILLA	**PORCENTAJE**	**VR CANCELADO**	**FECHA**	**No. Liquidación**
PRO-DESARROLLO FRONTERIZO DEPARTAMENTAL	1.5%	$225.000	29/01/2026	32604029070

PAGO DE IMPUESTOS MUNICIPALES DEL CONTRATO			
TRIBUTO Y/O ESTAMPILLA	**PORCENTAJE**	**VALOR**	**OBSERVACIONES.**
PRO-CULTURA	2%	$300.000	**PAGADOS**
PRO-BIENESTAR ADULTO MAYOR	4%	$600.000	
PRO UNIV. POPULAR DEL CESAR	0,50%	$75.000	
	Valor total	**$975.000**	

OBLIGACIÓN CONTRATACIÓN 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 de **01 al 30 abril de 2026**, se proyectan oficios **N°2438, 2439 y 2440**, dirigidos a la Oficina Administrativa y Financiera y a la Personería Auxiliar en Temas de Gobierno, reiterándoles por segunda vez la solicitud del informe de estadísticas 2025 de rendición de cuentas.	https://drive.google.com/file/d/16vFr3XupGeGpwQb9QQdGkRPxDzar8WA7/view?usp=drive_link
Durante el periodo **01 al 30 abril de 2026**, se proyecta oficio **N°0920** dirigido a todas las Personerías Auxiliares con el propósito de socializar la Estrategia de Apoyo al Plan de Acción Anual de la Personería Municipal de Valledupar. Dicho documento tuvo como finalidad fortalecer el seguimiento, acompañamiento y cumplimiento de las metas institucionales, en el marco del Plan de Acción Anual (PAA), estableciendo lineamientos orientados a la verificación periódica de actividades, así como a la oportuna entrega de informes y estadísticas mensuales por parte de cada dependencia.	https://drive.google.com/file/d/1Qpnz9hTVMPrR0WAauNDXp5vKYisiZAnD/view?usp=drive_link

Durante el periodo **01 al 30 abril de 2026,** se proyectaron dos resoluciones relacionadas con la inscripción de veedurías ciudadanas ante la Personería Municipal de Valledupar.	• **https://drive.google.com/file/d/1AHymWn5XVlmigLuxbyIV71Mv128HdCuW/view?usp=drive_link** • **https://drive.google.com/file/d/1CvMNrLUX6E1wn2IAIJ0lHjRp_yquvbhL/view?usp=drive_link**

Durante el periodo **01 al 30 abril de 2026,** Se elaboraron ocho (8) actas de liquidación y cierre de contratos, en las que se dejó constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales, la verificación de la ejecución de los objetos pactados y la terminación formal de los mismos, conforme a los principios de la contratación estatal y la normativa vigente aplicable.	
014 – ELFY GALEANO	• https://drive.google.com/file/d/1knV4bFB8NjqSBR4s-mHekSBUJlnafmkc/view?usp=drive_link • https://drive.google.com/file/d/1SSLMJybE_umC_GfZxgnsx5tcRCZyXsO7/view?usp=drive_link
015. BERNARDO SAADE	• https://drive.google.com/file/d/10JtRfNGyojgI9el-SajsMZnuCBZ4o3NO/view?usp=drive_link • https://drive.google.com/file/d/1omR3Nj5lXtl9Vl-4VlxJ7C21QA5AdSwj/view?usp=drive_link
016. LILIA PARODI	• **https://drive.google.com/file/d/1GxDc7PbLrSgWZV1YZQHIPFkbaepMUXAy/view?usp=drive_link** • **https://drive.google.com/file/d/1LIVSjgk46QNIMzR7-DZbWoWU1yt1mLtP/view?usp=drive_link**
017. ANGELICA USTARIZ	• **https://drive.google.com/file/d/1mQ83nKVhzu7Pg6vci16l1AMA97VvKSge/view?usp=drive_link** • **https://drive.google.com/file/d/1fO6yiFEd6n0qA4cqdbfh6fzSaReVdcC_/view?usp=drive_link**
018. ELBA QUIROZ	• **https://drive.google.com/file/d/1yrG0R8p-hYjVYMyi9WMkYlNXVOyFKHCD/view?usp=drive_link** • **https://drive.google.com/file/d/1peZW0TvdwQcjXK6UWll9YrH39-QC1cvs/view?usp=sharing**
019. LUZ AIDA ROSADO	• **https://drive.google.com/file/d/1DfyLzoVmMQuYUElJqtlLi23wjmsOSbFQ/view?usp=drive_link** • **https://drive.google.com/file/d/1-lusP8Lm4Hu6HtWyeuY8r1_wNXCwmvxu/view?usp=drive_link**
028. JHON ALEXANDER SANCHEZ	• **https://drive.google.com/file/d/1r8-pppuuEqLpuyo0D1mr4QYHwUNe-poh/view?usp=drive_link** • **https://drive.google.com/file/d/1Nww9R2vkijmYElNlgdqtw0C-XiQvV3eA/view?usp=sharing**
029. CASTO GUTIERREZ RETAMOZO	• **https://drive.google.com/file/d/13P7tV6-m9XR63L5f1tvmhY2epKlsixAT/view?usp=drive_link** • **https://drive.google.com/file/d/16En7vkg5fgvJlxvlM1Wn2kMUEGCqFjYe/view?usp=drive_link**

OBLIGACIÓN CONTRATACIÓN 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 de **01 al 30 abril de 2026**, se organizó, consolidó, verificó y actualizó la información estadística relacionada con los asuntos de la rendición de cuentas 2026	**NO APLICA**

OBLIGACIÓN CONTRATACIÓN 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 de **01 al 30 abril de 2026**, Se realizó seguimiento estadístico a los asuntos generales y disciplinarios tramitados por las Personerías Auxiliares; asimismo, de conformidad con las directrices impartidas por el Despacho, se implementó el "Plan Padrino", mediante el cual se socializó con los Personeros Auxiliares el acompañamiento institucional, seguimiento y apoyo que se brindará de manera permanente para fortalecer el cumplimiento de las funciones y la ejecución del Plan de Acción Institucional. .	**https://drive.google.com/file/d/1tTyE1kxzb8w0rZwfF31lYgkCXEp-dmDO/view?usp=drive_link**

OBLIGACIÓN CONTRATACIÓN 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.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo de **abril de 2026**, no ejecuté esta actividad.	**NO APLICA**

OBLIGACIÓN 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 de **abril de 2026**, no ejecuté esta actividad.	**NO APLICA**

OBLIGACIÓN CONTRATACIÓN 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 de **01 al 10 abril de 2026**, Se apoyó la proyección de informes periódicos de gestión, estadísticas y resultados requeridos por el Despacho y la Oficina Administrativa, encontrándome en proceso de organización y actualización de la información correspondiente.	**NO APLICA**

OBLIGACIÓN CONTRATACIÓN 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 de **01 al 10 abril de 2026**, se coadyuvó a la Oficina Administrativa en actividades relacionadas con la gestión documental y organización del archivo de la dependencia, mediante la revisión, clasificación y archivo de los comprobantes de egreso en medio físico.	**NO APLICA**

OBLIGACIÓN CONTRATACIÓN 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 mes de abril de 2026, se garantizó la confidencialidad de la información a la que tuvo acceso la contratista	**NO APLICA**

OBLIGACIÓN CONTRATACIÓN 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 de **01 al 10 abril de 2026**, se atendieron de manera oportuna todas las diligencias impartidas por el supervisor del contrato, entre ellas la proyección de ocho (8) actas de liquidación y cierre.	**014 – ELFY GALEANO** • https://drive.google.com/file/d/1knV4bFB8NjqSBR4s-mHekSBUJlnafmkc/view?usp=dri

	ve_link • https://drive.google.com/file/d/1SSLMJybE_umC_GfZxgnsx5tcRCZyXsO7/view?usp=drive_link
	015 – BERNARDO SAADE • https://drive.google.com/file/d/10JtRfNGyojgI9eI-SajsMZnuCBZ4o3NO/view?usp=drive_link • https://drive.google.com/file/d/1omR3Nj5lXtl9Vl-4VlxJ7C21QA5AdSwj/view?usp=drive_link
	016-LILIA PARODI • **https://drive.google.com/file/d/1GxDc7PbLrSgWZV1YZQHlPFkbaepMUXAy/view?usp=drive_link** • **https://drive.google.com/file/d/1LIVSjgk46QNlMzR7-DZbWoWU1yt1mLtP/view?usp=drive_link**
	017-ANGELICA USTARIZ • **https://drive.google.com/file/d/1mQ83nKVhzu7Pg6vci16l1AMA97VvKSge/view?usp=drive_link** • **https://drive.google.com/file/d/1fO6yiFEd6n0qA4cqdbfh6fzSaReVdcC_/view?usp=drive_link**
	018-ELBA QUIROZ • **https://drive.google.com/file/d/1yrG0R8p-hYjVYMyi9WMkYlNXVOyFKHCD/view?usp=drive_link** • **https://drive.google.com/file/d/1peZW0TvdwQcjXK6UWll9YrH39-QC1cvs/view?usp=sharing**
	019-LUZ AIDA ROSADO • **https://drive.google.com/file/d/1DfyLzoVmMQuYUElJqtlLi23wjmsOSbFQ/view?usp=drive_link** • **https://drive.google.com/file/d/1-lusP8Lm4Hu6HtWyeuY8r1_wNXCwmvxu/view?usp=drive_link**
	028- JHON ALEXANDER SANCHEZ • **https://drive.google.com/file/d/1r8-pppuuEqLpuyo0D1mr4QYHwUNe-poh/view?usp=drive_link** • **https://drive.google.com/file/d/1Nww9R2vkijmYElNlgdqtw0C-XiQvV3eA/view?usp=sharing**
	029- CASTO GUTIERREZ RETAMOZO • **https://drive.google.com/file/d/13P7tV6-m9XR63L5f1tvmhY2epKlsixAT/view?usp=drive_link** • **https://drive.google.com/file/d/16En7vkg5fgvJlxvIM1Wn2kMUEGCqFjYe/view?usp=drive_link**

OBLIGACIÓN CONTRATACIÓN 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 de **abril de 2026**, se utilizó a adecuadamente las herramientas, recursos y sistemas para el desarrollo de mis actividades contractuales	**NO APLICA**

OBLIGACIÓN CONTRATACIÓN 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 de **abril de 2026**, se rindieron oportunamente los informes de actividades y resultados requeridos por el supervisor del contrato, dentro de los plazos establecidos.	**NO APLICA**

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES MES DE ABRIL DE 2026			
OBLIGACIONES PRESTACIONALES	**CUMPLIMIENTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**	**VALOR DEL I.B.C**	
		$1.750.905	
Mes de salud	**ABRIL**	**Mes de pensión**	**ABRIL**
SEGURIDAD SOCIAL	**PLANILLA N° 9502193786**	**VALOR DEL APORTE $543.400**	
Salud	**$218.900**		
Pensión	**$280.200**		
Riesgos Laborales	**$9.200**		
SOPORTE PLANILLA	https://drive.google.com/file/d/1h2VZrV2_64diT2ITmD-75qAcCNV0UyC8/view?usp=sharing		

DECLARACIONES GENERALES
Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en elperiodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presentedocumento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato. También declaro que he cumplido con la obligación de realizar los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI en los periodos y valores señalados.
ANEXOS
➢ **Informe de Actividades No.03 – ABRIL DE 2026.** ➢ **Copia pago seguridad social integral del mes de abril de 2026.** ➢ **Certificación bancaria.**

Se firma el presente informe de actividades, en la ciudad de Valledupar a los seis (06) días del mes de mayo de 2026.

Atentamente,



MARÍA CAMILA SIERRA LÓPEZ
C.C. No. 1.067.808.359 de La Paz- Cesar