Personería de Floridablanca	**INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**	Código: GA-FO-065 Versión: 1 Fecha de emisión: 30/06/2022

NOMBRE:	MARIA DEL PILAR CASTAÑO BENAVIDES				**C.C. No:**	1,094,879,844	
N° CONTRATO:	034	**AÑO CONTRATO:**	2026	**VIGENCIA DESDE:**	2-feb.-2026	**HASTA:**	02/06-/2026

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ADMINISTRACION DE LA VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA, EL REPARTO DOCUMENTAL A LAS DEPENDENCIAS Y LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PERIODO DEL INFORME:	03/04/2026 A 02/05/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO	HENRY RESTREPO

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO

DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	**DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO, RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONESESTIPULADAS EN EL CONTRATO**
1. Administrar la recepcion de correspondencia fisica y digital de la entidad, realizanso la radicacion, digitalizacion e indexacion inmediata de las peticiones, tutelas y notificaciones en el software SIGED, generando los consecutivos oficilaes y garantizando la trazabilidad de entrada de documentos.	Se realizó apoyo en el manejo del SIGED(Sistema de Gestión Documental) en cuanto a todas las PQRS, correspondencia recibida y enviada tanto física como digital.
2. Realizar el raparto y enrutamiento electronico de los documentos atravès del SIGED hacia las distintas dependencias de la entidad, asegurando la entrega oportuna para el inicio de los terminos legales y gestionando la planilla de control de entrega fisica cuando la naturaleza del documento lo requiera	Se apoyo en el reparto y dsitribuciòn de correspondencia recibida, tanto de manera fisica como digital. Durante el periodo del 02/04/2026 al 02/05/2026 se realizò el control y recibido de 1.676 radicados, los cuales fueron distribuidos en las diferentes dependencias de la Personeria Municipal de Floridablanca PMF, PDDHH 644, PDVA 918, DGAF 22 Y PAUX 23.
3. Gestionar el despacho de la correspondencia externa producida por la entidad, tramitando los envìos a travès de los operadores postales certificados o medios electrònicos autorizados, y cargando las guìas o evidencias de envio del SIGED para cerrar el ciclo documental de las respiuestas.	Se apoya en el envio de la correspondencia producida por la Personerìa Municipal de Floridablanca PMF a traves del Sistema de Gestiòn Documental SIGED los cuales se enviaron 470 y via whatsapp cuando este ultimo es autoizado por el usuario.
4. Brindar orientaciòn inicial y organizar el ingreso de los ciudadanos que acuden a las instalaciones de la entidad, identificando su requerimiento para direccionarlos correctamente a la dependencia competente, asefgurando el orden en la sala de espera y la atenciòn oportuna por parte	Se apoyò la atenciòn de usuarios que ingresan a la entiad, apoyando en su registro y en su redireccionamiento a cada dependencia dependiendo su solicitud, ya sea PDVA, PDDHH, PE AMBIENTAL, tambièn se realiza atenciòn de usuarios via whatsapp. Para el periodo comprendido entre el 02/04/2026 al 02/05/2026 se atendieron uauarios para PDVA Y PDDHH
5. Organizar y custodiar el Archivo de Gestiòn de la correspondencia y apoyar las transferencias documentales primarias al Archivo General, realizando la clasificaciòn, foliaciòn, depuraciòn y elaboraciòn de los inventarios Documentales (FUID) conforme a las tablas de Retenciòn Documental (TRD) vigentes para la conservaciòn del acervo històrico.	Se viene realizando el archivo de los procesos de la dependencia PDVA vigncia 2024-2025 que se encuentan en el sistema de gestion documental SIGED. Se realiza cierre y archivo de PQRS de acuardo a la Resoluciòn 078 de 2025 y la circular 009-2025.

Observaciones ó Información Adicional

M del Pilar Castaño

FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

FIRMA DEL SUPERVISOR