

<b>CONTRATO NÚMERO:</b>	203-11-08-693
<b>CONTRATISTA:</b>	LUCILA AGUIRRE TORRES
<b>OBJETO CONTRACTUAL:</b>	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL MARCO DEL PROYECTO DE GENERACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VIVIENDA ACCESIBLES PARA ADQUISICION DE VIVIENDA NUEVA EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA IDENTIFICADO CON CODIGO BPIN 2024761300043.
<b>CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT DEL CONTRATISTA:</b>	38563466
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	\$11000000 once millones de pesos
<b>SUPERVISIÓN:</b>	NESTOR PEREA HORTUA

A continuación, se presenta el reporte de actividades contractuales desarrolladas durante el periodo correspondiente a (27), de (Enero) del (2026) al (26) de (Febrero) del (2026), para revisión y concepto del supervisor.

Nota: En las actividades contratadas, solo mencionar aquellas en las que se hayan realizado avances durante el periodo. Todos los documentos adjuntos en formato PDF legibles y verificables.

ACTIVIDADES CONTRATADAS	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	PRODUCTOS QUE CORROBORAN LA INFORMACIÓN (ACTA, REGISTRO FOTOGRÁFICO, LISTADO, INFORME)
1. Brindar apoyo en la recopilación y organización de la documentación generada por la Secretaría de Vivienda y Hábitat, como PQRS, expedientes de contratación, documentos externos e internos, entre otros, para llevar a cabo el proceso de archivo conforme a lo establecido por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta las series y subseries relacionadas con la Tabla de Retención Documental del área correspondiente.	<p>1). Brindé apoyo en la recopilación, revisión y organización de la documentación generada por la Secretaría de Vivienda y Hábitat, incluyendo PQRS, expedientes de contratación, documentos internos y externos, entre otros. Participé activamente en la clasificación y ordenación de los archivos, garantizando su correcta identificación y foliación, con el fin de dar cumplimiento al proceso de gestión documental.</p> <p>2). Prestar acompañamiento y colaboración en el proceso de recolección, clasificación y ordenamiento de los documentos producidos y recibidos por la Secretaría de Vivienda y Hábitat, tales como PQRS, expedientes contractuales, comunicaciones internas y externas, así como</p>	<p>Soporte de avance 1.</p> <p><a href="https://pub-d1ed6beac71947859efb1bd1bb800cfd1.r2.dev/candelaria/file_6995fcb5ae51e0.46472056.jpeg">https://pub-d1ed6beac71947859efb1bd1bb800cfd1.r2.dev/candelaria/file_6995fcb5ae51e0.46472056.jpeg</a></p> <p><a href="https://pub-d1ed6beac71947859efb1bd1bb800cfd1.r2.dev/candelaria/file_6995fcb5f096f0.13544554.jpeg">https://pub-d1ed6beac71947859efb1bd1bb800cfd1.r2.dev/candelaria/file_6995fcb5f096f0.13544554.jpeg</a></p> <p>Soporte de avance 2.</p> <p><a href="https://pub-d1ed6beac71947859efb1bd1bb800cfd1.r2.dev/candelaria/file_699720c6dc8121.33845490.jpeg">https://pub-d1ed6beac71947859efb1bd1bb800cfd1.r2.dev/candelaria/file_699720c6dc8121.33845490.jpeg</a></p>



	<p>cualquier otro tipo de soporte documental generado en el desarrollo de sus funciones. Esta labor implica organizar la información de manera sistemática y coherente, con el propósito de facilitar su adecuada gestión, conservación y consulta.</p>	
<p>3. Acompañar la distribución de la correspondencia interna y externa de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, asegurando su remisión oportuna a otras dependencias de la Administración Municipal, entidades externas y la comunidad en general</p>	<p>1). Brindar apoyo permanente en el proceso de gestión y trámite de la correspondencia, tanto interna como externa, generada y recibida por la Secretaría de Vivienda y Hábitat, garantizando que cada comunicación sea debidamente registrada, organizada y canalizada de manera eficiente. Esto implica velar porque los documentos, oficios, memorandos y demás comunicaciones sean enviados con oportunidad y precisión a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, así como a entidades externas y a la ciudadanía en general, asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos y contribuyendo a una adecuada articulación institucional y atención efectiva a la comunidad.</p>	<p>Soporte de avance 1.</p> <p><a href="https://pub-d1ed6beac71947859efb0bd1bb800cfd1.r2.dev/candelaria/file_699720f6a7a0a7.17757286.jpeg">https://pub-d1ed6beac71947859efb0bd1bb800cfd1.r2.dev/candelaria/file_699720f6a7a0a7.17757286.jpeg</a></p>
<p>4. Brindar Apoyo al programa “La Alcaldía más cerca de vos”, realizando las actividades necesarias para acercar los servicios y programas municipales de la Secretaría de Vivienda, en los puntos de atención que programe previamente la supervisión, para brindar atención a la comunidad en los distintos corregimientos.</p>	<p>1). Brindé apoyo al programa institucional “La Alcaldía más cerca de vos”, desarrollando las actividades necesarias para acercar los servicios y programas municipales de la Secretaría de Vivienda a la comunidad. Participé en la planeación operativa y en la ejecución de jornadas de visitas en los diferentes corregimientos previamente programados por la supervisión, garantizando la adecuada disposición de información y recursos para la prestación del servicio.</p>	<p>Soporte de avance 1.</p> <p><a href="https://pub-d1ed6beac71947859efb0bd1bb800cfd1.r2.dev/candelaria/file_6996016de73ab2.80020938.jpeg">https://pub-d1ed6beac71947859efb0bd1bb800cfd1.r2.dev/candelaria/file_6996016de73ab2.80020938.jpeg</a></p> <p><a href="https://pub-d1ed6beac71947859efb0bd1bb800cfd1.r2.dev/candelaria/file_6996016e402323.54102261.jpeg">https://pub-d1ed6beac71947859efb0bd1bb800cfd1.r2.dev/candelaria/file_6996016e402323.54102261.jpeg</a></p>



b8493c75f2fe8cdc578a1b011af0db34

**LUCILA AGUIRRE TORRES**  
NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,  
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y decreto reglamentario 2362/12  
<https://candelaria.contrata.cloud/> .



## Informe de Evidencias - Fotográficas

**Contrato Número:** 203-11-08-693

**Nombre del Contratista:** LUCILA AGUIRRE TORRES

**Identificación:** 38563466

**Número de Cuenta:** 1

Este informe contiene únicamente las evidencias en formato imagen asociadas a la cuenta: **#1**.

**Actividad: 1. Brindar apoyo en la recopilación y organización de la documentación generada por la Secretaría de Vivienda y Hábitat, como PQRS, expedientes de contratación, documentos externos e internos, entre otros, para llevar a cabo el proceso de archivo conforme a lo establecido por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta las series y subseries relacionadas con la Tabla de Retención Documental del área correspondiente.**

**Descripción:** Brindé apoyo en la recopilación, revisión y organización de la documentación generada por la Secretaría de Vivienda y Hábitat, incluyendo PQRS, expedientes de contratación, documentos internos y externos, entre otros. Participé activamente en la clasificación y ordenación de los archivos, garantizando su correcta identificación y foliación, con el fin de dar cumplimiento al proceso de gestión documental.



**Descripción:** Prestar acompañamiento y colaboración en el proceso de recolección, clasificación y ordenamiento de los documentos producidos y recibidos por la Secretaría de Vivienda y Hábitat, tales como PQRS, expedientes contractuales, comunicaciones internas y externas, así como cualquier otro tipo de soporte documental generado en el desarrollo de sus funciones. Esta labor implica organizar la información de manera sistemática y coherente, con el propósito de facilitar su adecuada gestión, conservación y consulta.



---

**Actividad: 3. Acompañar la distribución de la correspondencia interna y externa de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, asegurando su remisión oportuna a otras dependencias de la Administración Municipal, entidades externas y la comunidad en general**

**Descripción:** Brindar apoyo permanente en el proceso de gestión y trámite de la correspondencia, tanto interna como externa, generada y recibida por la Secretaría de Vivienda y Hábitat, garantizando que cada comunicación sea debidamente registrada, organizada y canalizada de manera eficiente. Esto implica velar porque los documentos, oficios, memorandos y demás comunicaciones sean enviados con oportunidad y precisión a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, así como a entidades externas y a la ciudadanía en general, asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos y contribuyendo a una adecuada articulación institucional y atención efectiva a la comunidad.





**Actividad: 4. Brindar Apoyo al programa “La Alcaldía más cerca de vos”, realizando las actividades necesarias para acercar los servicios y programas municipales de la Secretaría de Vivienda, en los puntos de atención que programe previamente la supervisión, para brindar atención a la comunidad en los distintos corregimientos.**

**Descripción:** Brindé apoyo al programa institucional “La Alcaldía más cerca de vos”, desarrollando las actividades necesarias para acercar los servicios y programas municipales de la Secretaría de Vivienda a la comunidad. Participé en la planeación operativa y en la ejecución de jornadas de visitas en los diferentes corregimientos previamente programados por la supervisión, garantizando la adecuada disposición de información y recursos para la prestación del servicio.

