

NUMERO DE INFORME N. 04

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NORMA CONSTANZA MORENO REPIZO
CONTRATO SUPERVISADO No. 190 DE 22 DE ENERO DEL 2026

PERIODO DE SERVICIO:
22 DE ABRIL DEL 2026 AL 21 DE MAYO DEL 2026

OBJETO DEL CONTRATO

(PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA, LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR EN LA DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA CORREGIDURÍA DE CHICORAL ADSCRITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE EL ESPINAL.)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1. Apoyar en las actividades necesarias de acuerdo con los requerimientos en materia de correspondencia y citaciones en la corregiduría de Chicoral.	La contratista presta apoyó en la recepción, clasificación, registro y entrega oportuna de correspondencia y citaciones en la Corregiduría de Chicoral. Asimismo, coordino el envío y realicé el seguimiento de las citaciones, asegurando su entrega dentro de los plazos establecidos.	x		
2. Apoyar con el cumplimiento de la entrega de toda la correspondencia y citaciones en los diferentes barrios y veredas del corregimiento de Chicoral.	La contratista brindo apoyó en la gestión de la correspondencia de la corregiduría, garantizando que los documentos cumplieran con los procedimientos establecidos. asimismo, realizó la entrega de las siguientes notificaciones: entre ellas: 2 - citación para notificación personal de orden de policía no. 2026-1378 y citación para notificación personal de orden de policía no. 2026-1734. 13 - citaciones de diferentes procesos policivos (querella 011- 2026, 004 -2026, 005-2026,006-2026,007-2026,008-2026,009-2026,021-2024, 035-2026,017-2025, 133-2024)	CUMPLE x	NO CUMPLE	NO APLICA

	1 – citación verificación de cumplimiento mediación 001-2026. verificando su correcta recepción y contribuyendo a la eficiencia de los procesos administrativos			
3. Apoyar con el control y organización de la correspondencia de la corregiduría de Chicoral, así como también de la Dirección de seguridad cuando lo requiera.	La contratista apoyó el control y la gestión de la correspondencia en la Corregiduría de Chicoral, asegurando su adecuada recepción, clasificación, registro y distribución. Asimismo, administró la documentación y garantizó la trazabilidad de la información, fortaleciendo la eficiencia en la gestión administrativa.	CUMPLE x	NO CUMPLE	NO APLICA
4. Apoyar en la atención al público a la ciudadanía direccionando de los trámites administrativos que sean liderados y aprobados por la corregidora de Chicoral.	La contratista apoyó en la atención al público en la Corregiduría de Chicoral, orientando a los usuarios sobre los trámites administrativos autorizados por la Corregidora. Asimismo, me encargué de recibir y canalizar sus solicitudes, proporcionando información clara y oportuna conforme a los procedimientos establecidos, con el fin de optimizar el acceso a los servicios y fortalecer la calidad en la atención.	CUMPLE x	NO CUMPLE	NO APLICA
5. Conservar y asumir con total responsabilidad la información que le sea entregada por la corregidora de Chicoral.	La contratista se encargó de conservar, manejar y custodiar la información asignada por la Corregiduría de Chicoral, garantizando su integridad, confidencialidad y uso adecuado. Apliqué los lineamientos de gestión documental y la normativa vigente, contribuyendo a una administración eficiente de la información y al fortalecimiento de la transparencia institucional.	CUMPLE x	NO CUMPLE	NO APLICA
6. Las demás que asigne el supervisor y que guarde relación con el objeto contractual.	La contratista desempeñó de manera responsable y eficiente las actividades asignadas por el supervisor, en concordancia con el objeto contractual y la gestión de la Corregiduría de Chicoral. Mantuvo un compromiso permanente con la adecuada ejecución de las tareas, la optimización de procesos y el apoyo administrativo, contribuyendo al fortalecimiento del acceso a la justicia y	CUMPLE x	NO CUMPLE	NO APLICA

ALCALDÍA MUNICIPAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GENERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA
ESPINAL -TOLIMA
NIT. 890.702.027-0



Versión: 02

Fecha: 17/07/2024

Página 3 de 3

al cumplimiento de los lineamientos
institucionales en el municipio de El
Espinal.

Cumplimiento de pago seguridad social: abril

CUMPLIO	NO CUMPLIO
X	

Cumplimiento de pago seguridad social: mayo

CUMPLIO	NO CUMPLIO
X	

EXISTEN OBSERVACIONES

SI	NO
	X

OBSERVACIONES: NINGUNA

Dada en El espinal, a los Veinticinco (25) días del mes de mayo de año 2026

VISTO BUENO

Laura Juliana Rodriguez P.

LAURA JULIANA RODRIGUEZ PAEZ
CORREGIDORA ESPECIAL DE CHICORAL

CARLOS ALBERTO BARRERO PRADA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE
SEGURIDAD Y JUSTICIA (E)
SUPERVISOR