

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA			
	NIT: 891180069-1			
	SECRETRARIA DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO			
	INFORME DE ACTIVIDADES			
Fecha: 09-10-2020	Versión: 3	Código: AC-ODC	Página 1 de 7	

CUARTO INFORME DE ACTIVIDADES					
TIPO CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		113-CDPP-2026	FECHA DEL INFORME	02/06/2026
CONTRATISTA:	ANYELA PATRICIA CORREA JACOBO		IDENTIFICACION:		1.078.753.504
PLAZO DE EJECUCION:	CINCO (05) MESES, DOS (02) DIAS	VALOR TOTAL:	15.200.000	PARCIAL MAYO 2026:	\$ 3.000.000
FECHA DE SUSCRIPCION:	30-01-2026		PERIODO INFORMADO:		PARCIAL MAYO
OBJETO DEL CONTRATO:					
El Contratista se compromete para con el MUNICIPIO a "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO, ORGANIZACIONAL Y DE GESTIÓN, CON EL FIN DE FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, LA EFICIENCIA OPERATIVA Y EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA INSPECCIÓN DE POLICIAS DEL MUNICIPIO DE ACEVEDO PARA LA VIGENCIA 2026"					
ACTIVIDADES PACTADAS EN EL CONTRATO		ACTIVIDADES REALIZADAS PERIODO DEL INFORME		EVIDENCIAS	
1. Brindar apoyo administrativo y de gestión a la Inspección de Policía del Municipio de Acevedo – Huila, en el desarrollo de sus funciones misionales.		Se brindó apoyo permanente en la gestión administrativa diaria de la Inspección de Policía, apoyando la organización interna de trámites, revisión de actuaciones administrativas y acompañamiento en la ejecución de actividades propias de la dependencia.		Registro fotográfico de apoyo en despacho.	
2. Apoyar la organización, control y actualización de los procesos administrativos y documentales de la Inspección de Policía.		Se realizó revisión, clasificación y organización de expedientes físicos y digitales, garantizando la correcta foliación, actualización y archivo conforme a las normas de gestión documental.		Registro fotográfico de revisión de expedientes físicos. Base de datos institucional actualizada "Rpt_Medidas_Pendientes_Entidad".	
3. Apoyar la elaboración, consolidación y seguimiento de informes		Se apoyó la elaboración del informe parcial de		Consolidado interno de procesos activos y en trámite.	

Elaboró: ANYELA PATRICIA CORREA JACOBO	Revisó: Denisse castaño Calderon	Aprobó: Sebastián Silva Peña
Cargo: Contratista	Cargo: Apoyo profesional GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH

Carrera 4 No 9-02 Esquina - Acevedo Huila.
Email: alcaldia@acevedo-huila.gov.co / Código Postal: 417070-

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA		 Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Acevedo Huila SIGC
	NIT: 891180069-1		
	SECRETARÍA DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO		
	INFORME DE ACTIVIDADES		
Fecha: 09-10-2020	Versión: 3	Código: AC-0DC	Página 2 de 7

administrativos y de gestión requeridos por la Inspección de Policía.	actividades y reportes internos solicitados por el supervisor, consolidando información administrativa y estadística de los procesos en trámite.	
4. Realizar seguimiento a los trámites y compromisos administrativos, verificando el cumplimiento de términos y plazos establecidos.	Se efectuó control y verificación de términos procesales en expedientes administrativos y procesos de cobro coactivo, alertando oportunamente sobre vencimientos y actuaciones pendientes.	Proyecto de Resolución de incumplimiento y remisión a cobro coactivo.
5. Apoyar la gestión administrativa para el cumplimiento de las metas del sector Justicia y del Derecho del Plan de Desarrollo Territorial – vigencia 2026.	Se apoyó la recopilación de información y avance de actividades relacionadas con las metas del sector Justicia y del Derecho, contribuyendo al seguimiento de indicadores establecidos para la vigencia 2026.	Reporte interno de procesos activos y en seguimiento.
6. Brindar apoyo administrativo a los procesos de cobro coactivo, incluyendo la organización de expedientes, control de términos, registro de actuaciones y actualización de bases de datos, sin ejercer funciones de carácter jurídico.	Se organizó y actualizó expedientes de cobro coactivo, verificando documentación soporte, registro de actuaciones y control de etapas procesales, sin ejercer funciones jurídicas.	Constancias de incumplimiento elaboradas.
7. Apoyar la elaboración y gestión de comunicaciones	Se elaboraron borradores de oficios, requerimientos y	Oficio de traslado de información para liquidación de intereses

Elaboró: ANYELA PATRICIA CORREA JACOBO	Revisó: Denisse castaño Calderon	Aprobó: Sebastián Silva Peña
Cargo: Contratista	Cargo: Apoyo profesional GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH

Carrera 4 No 9-02 Esquina - Acevedo Huila.
Email: alcaldia@acevedo-huila.gov.co / Código Postal: 417070-

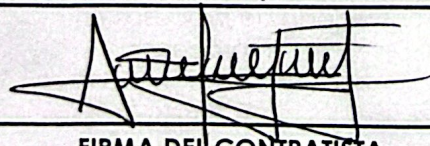
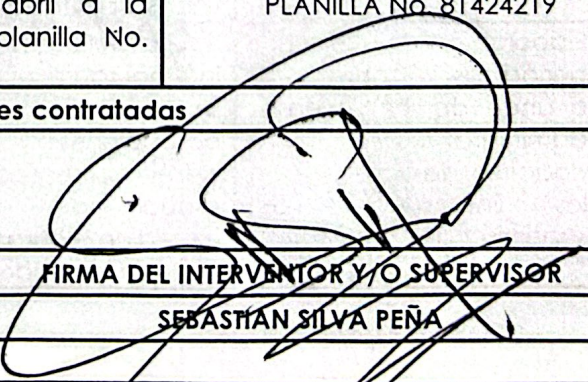
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA		 Sistema Integrado de gestión de la calidad Municipio de Acevedo Huila SIGC
	NIT: 891180069-1		
	SECRETARÍA DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO		
	INFORME DE ACTIVIDADES		
Fecha: 09-10-2020	Versión: 3	Código: AC-ODC	Página 3 de 7

administrativas relacionadas con los procesos de cobro coactivo, conforme a las directrices de la autoridad competente.	comunicaciones administrativas, conforme a lineamientos impartidos por la autoridad competente.	moratorios. Ante secretaria de hacienda.
8. Apoyar la atención y orientación administrativa a la ciudadanía en asuntos relacionados con la Inspección de Policía y los procesos de cobro coactivo	Se brindó orientación administrativa a usuarios sobre estado de trámites, requisitos documentales y procedimientos relacionados con la Inspección de Policía y cobro coactivo.	Registro fotográfico de atención en oficina.
9. Apoyar la articulación administrativa con las dependencias municipales involucradas en los procesos de cobro coactivo.	Se realizó coordinación administrativa con Tesorería y otras dependencias municipales para verificación de pagos, estados de cartera y actualización de información relacionada con procesos de cobro.	Coordinación administrativa para verificación de cartera e intereses.
10. Organizar, actualizar y custodiar la información, archivos y bases de datos asociados a los procesos administrativos y de cobro coactivo.	Se actualizó la base de datos de procesos activos, garantizando consistencia en la información y adecuada custodia de los documentos físicos y digitales.	Base de datos digital actualizada.
11. Elaborar reportes periódicos sobre el avance de los procesos administrativos y de cobro coactivo, de acuerdo con los lineamientos del supervisor del contrato.	Se consolidó reporte interno sobre número de procesos activos, actuaciones adelantadas y estado actual de cada expediente durante el periodo informado.	Consolidado de procesos en estado "En proceso".

Elaboró: ANYELA PATRICIA CORREA JACOBO	Revisó: Denisse castaño Calderon	Aprobó: Sebastián Silva Peña
Cargo: Contratista	Cargo: Apoyo profesional GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH

Carrera 4 No 9-02 Esquina - Acevedo Huila.
Email: alcaldia@acevedo-huila.gov.co / Código Postal: 417070-

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA			 SIGC
	NIT: 891180069-1			
	SECRETRARIA DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO			
	INFORME DE ACTIVIDADES			
Fecha: 09-10-2020	Versión: 3	Código: AC-ODC	Página 4 de 7	

12. Garantizar la reserva, confidencialidad y adecuado manejo de la información conocida en desarrollo del contrato.	Se manejó la información institucional bajo criterios de confidencialidad, asegurando el uso adecuado de datos personales y administrativos.	Manejo interno de información conforme a lineamientos institucionales.
13. Cumplir las obligaciones contractuales en los términos establecidos, sin que se configure subordinación laboral.	Se dio cumplimiento oportuno a las actividades asignadas durante el periodo parcial de febrero, conforme a las instrucciones del supervisor.	Entrega oportuna del informe parcial.
14. Las demás actividades administrativas directamente relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se atendieron y ejecutaron oportunamente las actividades administrativas adicionales asignadas, tales como revisión documental específica, apoyo en la consolidación de información requerida y verificación de soportes en expedientes administrativos.	Apoyo en consolidación de información específica requerida.
15. Las demás que se requieran para cumplir con el objeto pactado, en coordinación con el inspector de policía	Se realizó el pago de la seguridad social del mes de abril a la siguiente planilla No. 81424219	PLANILLA No. 81424219
Observaciones: Cumplió con las actividades contratadas		
		
FIRMA DEL CONTRATISTA	FIRMA DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	
ANYELA PATRICIA CORREA JACOBO	SEBASTIÁN SILVA PEÑA	

Elaboró: ANYELA PATRICIA CORREA JACOBO	Revisó: Denisse castaño Calderón	Aprobó: Sebastián Silva Peña
Cargo: Contratista	Cargo: Apoyo profesional GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH

Carrera 4 No 9-02 Esquina - Acevedo Huila.

Email: alcaldia@acevedo-huila.gov.co / Código Postal: 417070

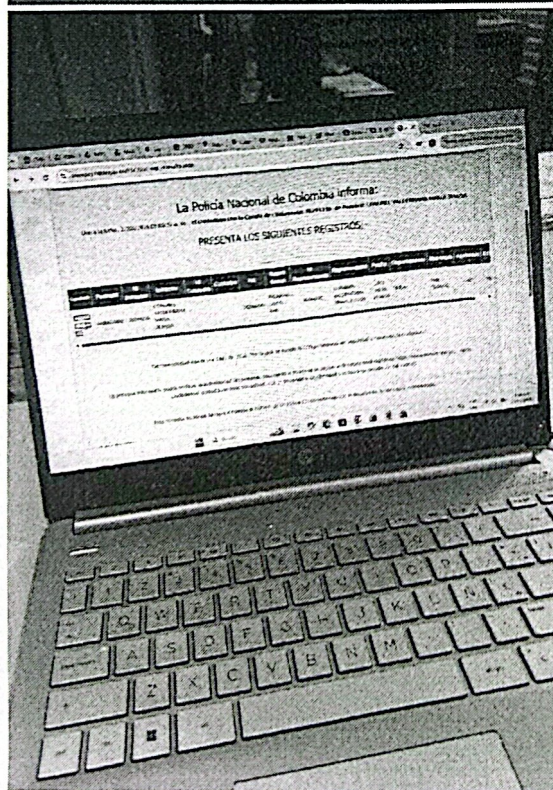
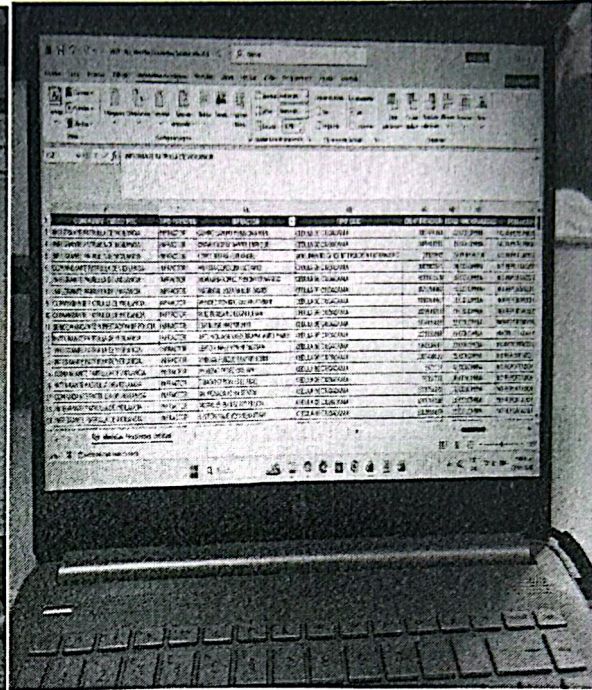
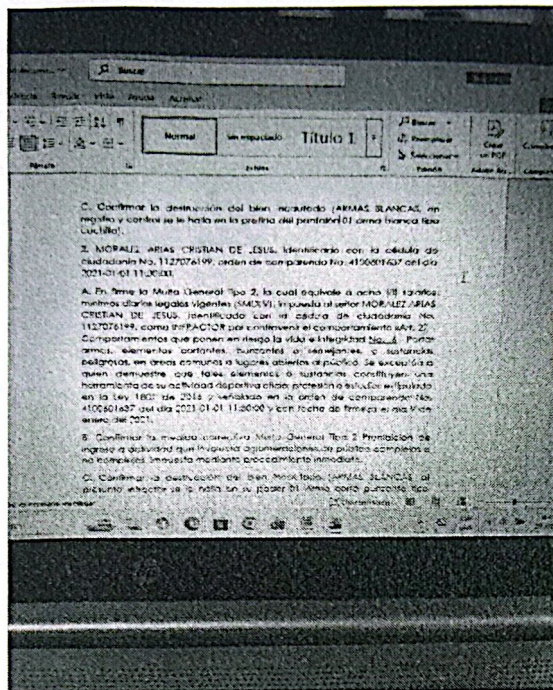
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA			
	NIT: 891180069-1			
	SECRETARÍA DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO			
	INFORME DE ACTIVIDADES			
Fecha: 09-10-2020	Versión: 3	Código: AC-0DC	Página 5 de 7	

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



Elaboró: ANYELA PATRICIA CORREA JACOBO	Revisó: Denisse castaño Calderon	Aprobó: Sebastián Silva Peña
Cargo: Contratista	Cargo: Apoyo profesional GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH

Carrera 4 No 9-02 Esquina - Acevedo Huila.
Email: alcaldia@acevedo-huila.gov.co / Código Postal: 417070-



Acevedo - Huila, 26 de mayo de 2021

Señores:
INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ
Municipio de Acevedo - Huila

Asunto: Solicitud de prescripción comprendiendo
No. 41-006-6-2021-238

Yo, **WILFRAN CORDOBA ROJAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.007.364.360, de manera íntima me permito solicitar ante su despacho la prescripción del comprendido No. 41-006-6-2021-238, impuesto el día 16 de junio de 2021, teniendo en cuenta que a la fecha ha transcurrido el tiempo establecido legalmente sin que se haya efectuado el cobro efectivo ni actuación que interrumpa el término de prescripción correspondiente.

La presente solicitud se fundamenta en lo establecido en la Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y demás normas concordantes aplicables en materia de prescripción de medidas correctivas y cobro de obligaciones derivadas de comprendidos.

Por lo anterior, solicito se estudie la presente petición y, de encontrarse procedente, se declare la prescripción de la medida correctiva y se ordene la actualización correspondiente dentro de los pliegos y registros respectivos.

Adjunta copia de la cédula de ciudadanía y demás documentos pertinentes para el trámite correspondiente.

Agradezco la atención prestada y quedo atento a la respuesta de fondo dentro de los términos legales.

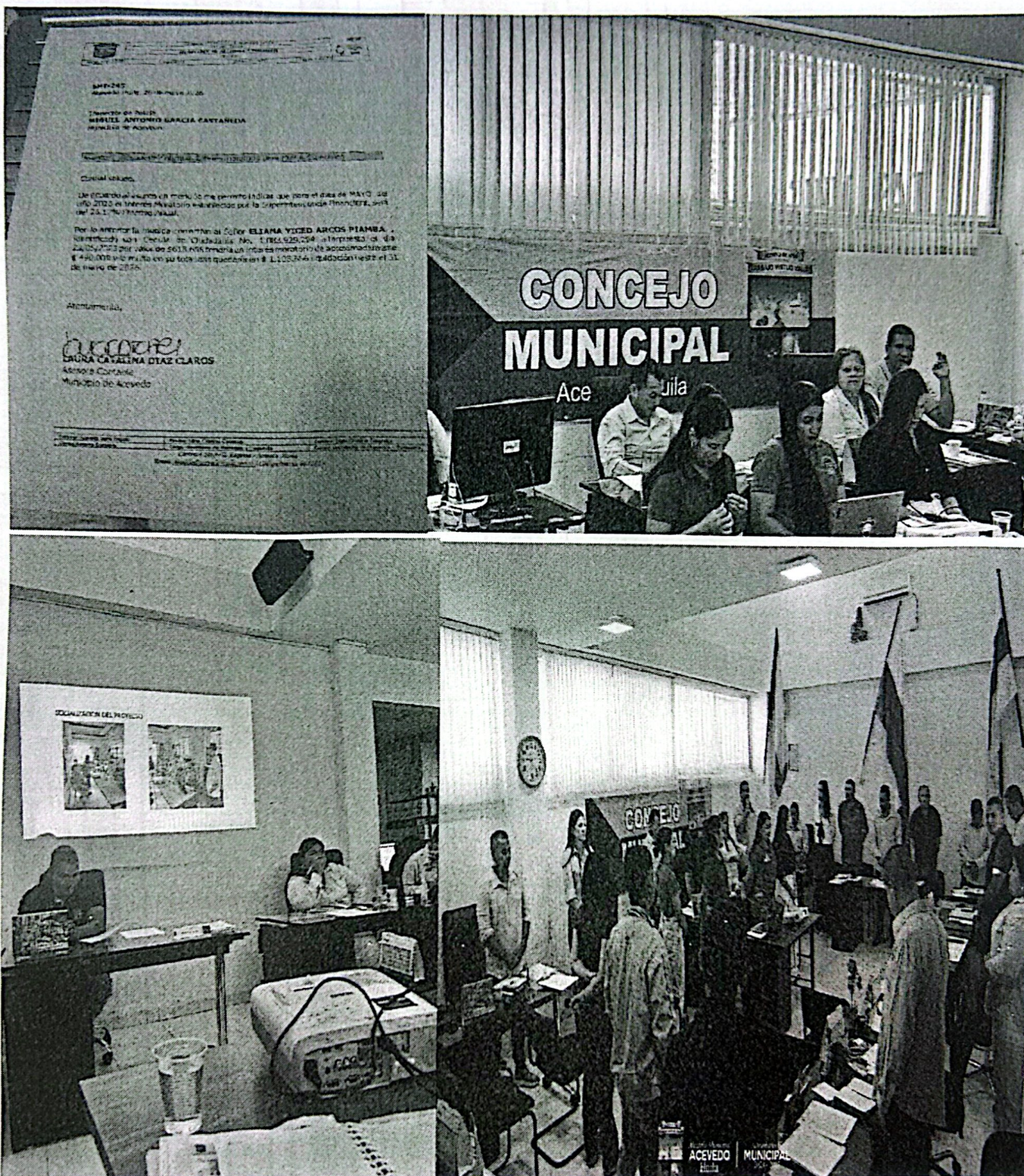
Cordialmente,

Wilfran Cordebarojas
WILFRAN CORDOBA ROJAS
C.C. No. 1.007.364.360

Elaboró: ANYELA PATRICIA CORREA JACOBO	Revisó: Denisse castaño Calderon	Aprobó: Sebastián Silva Peña
Cargo: Contratista	Cargo: Apoyo profesional GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH

Carrera 4 No 9-02 Esquina - Acevedo Huila.
Email: alcaldia@acevedo-huila.gov.co / Código Postal: 417070-

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA		
	NIT: 891180069-1		
	SECRETRARIA DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO		
	INFORME DE ACTIVIDADES		
Fecha: 09-10-2020	Versión: 3	Código: AC-ODC	Página 7 de 7



Elaboró: ANYELA PATRICIA CORREA JACOBO	Revisó: Denisse castaño Calderon	Aprobó: Sebastián Silva Peña
Cargo: Contratista	Cargo: Apoyo profesional GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH

Carrera 4 No 9-02 Esquina - Acevedo Huila.
Email: alcaldia@acevedo-huila.gov.co / Código Postal: 417070-