CUENTA DE COBRO N.º. 005

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ALGARROBO - MAGDALENA
NIT: 819 003 556-8

DEBE A:

CARLOS RAFAEL OROZCO RODRIGUEZ, identificado con Cedula de Ciudadanía 1.193.522.518 Expedida en Fundación - Magdalena, la suma de **UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS ($1.750.905) M/CTE**, por concepto de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR OPERATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA MISIÓN Y FUNCIONES PROPIAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ALGARROBO – MAGDALENA,** actividades desarrolladas en el periodo del 28 de mayo al 27 de junio del 2026, en ejecución del contrato N° **PCD-006-2026.**

Atentamente,

Carlos OROZCO

CARLOS RAFAEL OROZCO RODRIGUEZ
CC. 1.193.522.518 de Fundación - Magdalena

Algarrobo-Magdalena, 3 de julio de 2026.

Doctora:
JOSEFA MARIA PEREZ CONTRERAS
Personera Municipal - Algarrobo

Cordial saludo;

La presente tiene como fin presentar el informe de actividades realizadas durante el periodo de ejecución del contrato **PCD-006-2026** cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR OPERATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA MISIÓN Y FUNCIONES PROPIAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ALGARROBO – MAGDALENA"**.

1. Apoyo en la organización de espacios físicos para reuniones, mesas de trabajo, jornadas institucionales y visitas oficiales.
2. Adecuación de mobiliario, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de eventos institucionales en los que participó la Personera Municipal.
3. Asistencia logística durante el desarrollo de reuniones y actividades oficiales.
4. Apoyo en labores operativas relacionadas con el mantenimiento menor de las instalaciones.
5. Organización y cuidado del mobiliario y equipos de la entidad.
6. Verificación del adecuado estado de los espacios físicos para garantizar el correcto funcionamiento de la Personería Municipal.
7. Apoyo en la organización, radicación y distribución de la correspondencia recibida y enviada por la entidad.
8. Clasificación y entrega oportuna de documentos a las dependencias correspondientes.
9. Apoyo en el archivo y control básico de documentos.
10. Realización de labores de mensajería interna y externa, conforme a las instrucciones impartidas por la Personera Municipal.
11. Entrega y despacho oportuno de oficios, comunicaciones y documentos oficiales.
12. Verificación de que los documentos recibidos se encontraran completos antes de su traslado o entrega.
13. Responsabilidad sobre la conservación y cuidado de los documentos e información confiada durante su manejo.
14. Cumplimiento de actividades adicionales asignadas por el Supervisor del Contrato, relacionadas directamente con el objeto contractual y necesarias para el adecuado funcionamiento de la entidad.

Se acredita estar al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como en los

aportes parafiscales cuando hubiere lugar, correspondientes al periodo ejecutado, adjuntando los respectivos soportes.

Las actividades desarrolladas durante el periodo reportado contribuyeron al adecuado funcionamiento administrativo y operativo de la Personería Municipal, garantizando el apoyo logístico y documental requerido para el cumplimiento de sus funciones institucionales.

Carlos OROZCO

CARLOS RAFAEL OROZCO RODRIGUEZ
CC 1.193.522.518 de Fundación - Magdalena.

Anexo: Registro Fotográfico





