

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	POSTCONTRACTUAL O SEGUIMIENTO	VERSIÓN	
	FORMATO	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	1 DE 2
			VIGENTE DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

CONTRATO N°. 012 ✓

INFORME FINAL ✓

TÉRMINO DE EJECUCIÓN COMPRENDIDO ENTRE EL 20 DE JUNIO AL 19 DE JULIO DEL AÑO 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ERIKA PAOLA SALDAÑA VASQUEZ

SUPERVISOR DEL CONTRATO: SHIRLEY JACKELINE ARAGON ORTEGA (SECRETARIO DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ✓

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Organizar y coordinar la agenda del alcalde y mantenerlo debidamente informado de su desarrollo y modificaciones a la misma, de tal manera que el ejecutivo la atienda cumplidamente.	Organizar a diario la agenda del alcalde municipal para sus diferentes reuniones, eventos o viajes a los que tenga que asistir para llevar a cabo el desarrollo de sus actividades en su calidad de primera autoridad del municipio
2. Apoyar desde el punto profesional y operativo los procesos y procedimientos competencia del despacho del alcalde.	En este tiempo se apoyó a todos y cada uno de los procesos que a diario se llevan a cabo para desarrollar las diferentes actividades asignadas al despacho municipal
3. Recibir, radicar, despachar oportunamente, archivar, guardar y proteger los documentos básicos del despacho del alcalde, en especial la correspondencia, teniendo en cuenta los procesos del archivo establecidos para tal fin.	En este tiempo a diario se recibe, radica y despacha oportunamente los diferentes documentos que llegan tanto en físico como digital a su destino, adjunto a ello también se deja bajo custodia la correspondencia directa del despacho en su respectivo orden y lugar asignado de archivo
4. Atender a la comunidad y a los funcionarios transmitiendo y remitiendo los mensajes correspondientes.	En este tiempo se atendió diariamente a la comunidad urbana y rural que asistió por diferentes motivos al despacho del alcalde municipal, adjunto a ellos también se atendió a los diferentes funcionarios internos y externos de la administración para dar solución a sus solicitudes
5. Proyectar, redactar y transcribir los documentos solicitados por el superior jerárquico y el alcalde municipal.	En este tiempo se proyectó, redactó y transcribió diversidad de documentos solicitados al despacho para dar trámite o respuesta a lo requerido.

✍

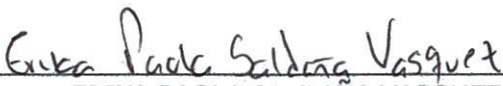
✍

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	POSTCONTRACTUAL O SEGUIMIENTO	VERSIÓN	
	FORMATO	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	2 DE 2
			VIGENTE DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

6. Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentren bajo su responsabilidad.	En este tiempo se comentó al alcalde municipal los inconvenientes y/o anomalías que se evidenciaron en los diferentes documentos que llegaban al despacho para dar respuesta a alguna solicitud tanto interna como externa
7. Proyectar resoluciones de comisiones del alcalde municipal dentro y fuera del territorio nacional.	En este tiempo se realizó la proyección de las diferentes resoluciones que se solicitaban por parte de las secretarías y del despacho del alcalde para dar respuesta a los temas en cuestión

APORTES	VALOR COTIZADO	PERÍODO COTIZADO
SALUD	\$218.900 ✓	JUNIO 2026 ✓
PENSIÓN	\$280.200 ✓	JUNIO 2026 ✓
ARL	\$9.200 ✓	JUNIO 2026 ✓
SALUD	\$218.900 ✓	JULIO 2026 ✓
PENSIÓN	\$280.200 ✓	JULIO 2026 ✓
ARL	\$9.200 ✓	JULIO 2026 ✓

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 21 DE JULIO DEL 2026 ✓


ERIKA PAOLA SALDAÑA VASQUEZ
C.C. 1.106.398.222 Purificación
CONTRATISTA

