

INFORME DE ACTIVIDADES No. 07
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS 002 / 2026

Doctor:

EDWIN MAURICIO VARGAS JIMENEZ

Personero Municipal Isnos

E.S.D.

Cordial saludo,

Respetuosamente me dirijo a su despacho, para presentar informe de las actividades correspondientes a la ejecución del contrato de prestación de servicios No. 002 de 2026, cuyo objeto es: Contratar la prestación de servicios profesionales para el Apoyo Jurídico y administrativo de la Personería Municipal de Isnos- Huila; durante el periodo del 01 al 31 de julio de 2026.

A continuación, relaciono los procesos contractuales surtidos durante el periodo mencionado conforme a las diferentes modalidades así:

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
Apoyar oportunamente en la sustanciación de procesos disciplinarios adelantados por Personería Municipal de Isnos.	Di trámite y cumplimiento a la elaboración de diferentes documentos necesarios para las actuaciones disciplinarias que se adelantan por parte del despacho.
- Apoyar oportunamente en la proyección de acciones y recursos correspondientes en cuanto al ejercicio de la función disciplinaria, sobre los derechos y deberes de los servidores públicos de la administración municipal. - Apoyar la práctica probatoria con criterio técnico y jurídico en los asuntos disciplinarios	Realicé documentos para la práctica de pruebas correspondiente a citaciones y comunicaciones, y solicitud de información. Realicé solicitud de información para esclarecer hechos objeto de la función disciplinaria dentro de los E-2025-531231 y determinar el inicio de indagación o archivo.
Apoyar oportunamente en la proyección de pliegos de cargos y recepción de descargos de los investigados, recepción de pruebas dentro de los procesos adelantados en primera instancia por el despacho de la Personería Municipal de Isnos Huila.	Apoyé visita especial de práctica de pruebas dentro de los EXP-002-2026 y EXP-004-2026 junto a la elaboración de las correspondientes actas y oficios de incorporación de pruebas.
- Apoyar oportunamente en la proyección de autos inhibitorios y autos de archivo. - Apoyar oportunamente en la sustanciación y seguimiento de los procesos disciplinarios a servidores	Se realizó revisión de distintas quejas recibidas evaluando la viabilidad de la misma, otorgando las respuestas a aquellas improcedentes y remitiendo por competencia aquellas que corresponda.

Planilla de Seguridad Social mes de julio de 2026: No. 37845035

Favor consignar a la cuenta de Nequi No. 3142632721

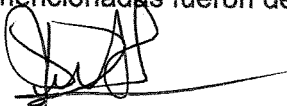
públicos municipales para verificar si han cometido una falta, de conformidad con lo establecido en la Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021.	
• Apoyo a la Personería Municipal referente con recepción y administración de correspondencia, que llegue a este Despacho, seguimiento, entrega y archivo de las mismas	Recepción, administración, de correspondencia que llegó y salió del Despacho, bajo la clasificación establecida como es: - Oficios Recibidos - Oficios Despachados - Invitaciones a reuniones
• Apoyar la elaboración de documentos. • Apoyar la elaboración de recursos de reposición, apelación y queja, así como la proyección de actos administrativos y la asesoría jurídica a población en extrema vulnerabilidad, debilidad manifiesta y estado de indefensión, tales como madres cabeza de hogar, adulto mayor, personas en situación de discapacidad, víctimas del conflicto armado, víctimas de violencia intrafamiliar y de género, y demás asuntos de carácter jurídico y administrativo que requieran el apoyo y acompañamiento de un profesional del derecho para una gestión efectiva y el cumplimiento del plan estratégico de la Personería Municipal de Isnos Huila. • Proyectar, instaurar y llevar hasta su fin acciones constitucionales en defensa, garantía y protección de principios, deberes y de los derechos individuales y colectivos para asegurar la prestación efectiva de los servicios públicos domiciliarios del municipio de Isnos, Huila y una atención digna al ciudadano.	Di trámite y cumplimiento a la elaboración de diferentes documentos que fueron necesarios y requeridos tales como: - Derechos de Petición (5) - Acciones de tutela (2) - Citaciones, remisiones comunicaciones y notificaciones (15) - Memoriales dirigidos a juzgados (4) - Certificaciones (2) - Contestación a derechos de petición (2) - Amparo de pobreza (1) Di asesoría jurídica de manera presencial a la población vulnerable del Municipio de Isnos, en distintas áreas relacionadas con Derecho Civil, Comercial, Penal, Laboral, Administrativo, Familia, , entre otras.
• Apoyar la atención al público de manera personal, telefónica y virtual.	Brindé apoyo a la atención al ciudadano especialmente en asesorías jurídicas de las personas que acudían al Despacho. Respondí a las solicitudes realizadas por la población mediante la aplicación de mensajería WhatsApp y vía telefónica.
• Solicitud de documentos (Actos Administrativos y/o Resoluciones) de la población Víctima que no cuenta con los recursos para desplazarse hasta el punto de víctimas ubicado en el Municipio de Pitalito Huila.	Di apoyo a la población víctima en la solicitud de ayudas humanitarias, aplicación de criterios de priorización y solicitudes de información respecto al estado de entrega de indemnizaciones administrativas.

Planilla de Seguridad Social mes de julio de 2026: No. 37845035

Favor consignar a la cuenta de Nequi No. 3142632721

Diligenciar solicitudes de ayudas humanitarias de las personas que presenten la declaración de que trata el artículo 61 de la Ley 1448 de 2011.	
Orientación y direccionamiento de la población víctima que requiere realización de novedades, solicitudes de indemnización por vía administrativa e indemnización por desplazamiento forzado.	Brindé orientación y direccionamiento de la población víctima que se acercaba al despacho de la Personería que requerían la actualización u otros trámites hacia la oficina del enlace de víctimas ubicado en el primer piso de la Alcaldía, quienes cuentan con la plataforma para hacer dichas novedades. Se realizaron solicitudes de indemnización por vía administrativa y de ayudas humanitarias.
Apoyo en la entrevista previa de las personas que requieren presentan su declaración como presuntas víctimas del conflicto armado.	Apoyé a las personas que requerían presentar su declaración como presuntas víctimas del conflicto, las apoyé en una entrevista previa para informales cuáles documentos se solicitan para realizar la diligencia.
Apoyar la verificación diaria del correo institucional: contactenos@personeria-isnoshuila.gov.co y despacho@personeria-isnoshuila.gov.co, comunicar al despacho los requerimientos allegados al mismo y proceder a la resolución de estos según competencias y términos legales vigentes y/o según la condición o connotación de urgencia de los mismos	Realicé la verificación diaria de los correos institucionales, resolviendo y procediendo conforme se requería en cada situación particular.
Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.	Llevé a cabo la realización de oficios de diferente índole que fueron solicitados al Despacho. Asistí como apoyo a visita especial.

Las actividades anteriormente mencionadas fueron desarrolladas por la Contratista.


DANNA VALENTINA ALVAREZ HOME
 C.C. No. 1.084.262.417 de Isnos Huila.

Dado a los treinta y uno (31) día del mes de julio de 2026.

Planilla de Seguridad Social mes de julio de 2026: No. 37845035 Favor consignar a la cuenta de Nequi No. 3142632721
--