CONTRATO N°: CPS202608012

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DEISY LORENA LOPEZ POSADA
INFORME DE ACTIVIDADES N°: 01

INFORME DE GESTIÓN No. 1
22 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

FECHA INFORME:	20 DE SEPTIEMBRE DEL 2026
CONTRATO No.	CPS202608012:
CONTRATISTA:	DEISY LORENA LOPEZ POSADA
IDENTIFICACIÓN:	1004669220
SUPERVISOR:	JOSE JAVIER MARROQUIN GRANDA
VALOR DEL CONTRATO:	$ 10.583.333
FECHA DE INICIO:	20 DE AGOSTO DEL 2026

INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al informe de gestión correspondiente a la **INFORME No.** 01 del mes de agosto del 2026, del contrato de prestación de servicios No. CPS202608012 del 20 de agosto de 2026, suscrito entre la Alcaldía del municipio de Alcalá Valle del Cauca y Deisy Lorena López Posada, cuyo objeto es:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE ALCALÁ APOYANDO LAS ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES A DESARROLLAR CON LA COMUNIDAD, CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO, ACOMPAÑAMIENTO EN LAS LABORES PROCEDIMENTALES DE SOLICITUDES DE LA COMUNIDAD, BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, LLEVAR EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA E INFORMES EXPEDIDOS POR LA SECRETARIA DE GOBIERNO

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

ANEXO FOTOGRAFICO:

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Alcalá Valle del Cauca, a los 22 días del mes de septiembre de 2026.

Deisy Lorena Lopez P.
DEISY LORENA LOPEZ POSADA
Contratista
C.C. 1.004.669.220 expedida en Alcalá valle del cauca

Scanned with CamScanner

CONTRATO N°: CPS202608012

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DEISY LORENA LOPEZ POSADA
INFORME DE ACTIVIDADES N°: 01

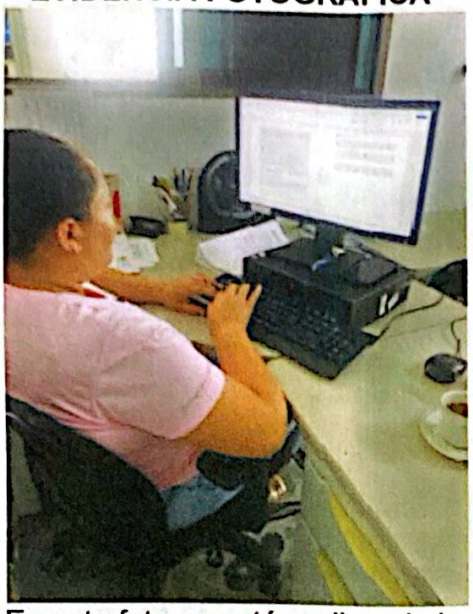
INFORME DE GESTIÓN

ACTIVIDAD 1: Brindar apoyo en la digitación de documentos que deban ser producidos en la secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana Municipal.

PORCENTAJE: 25%

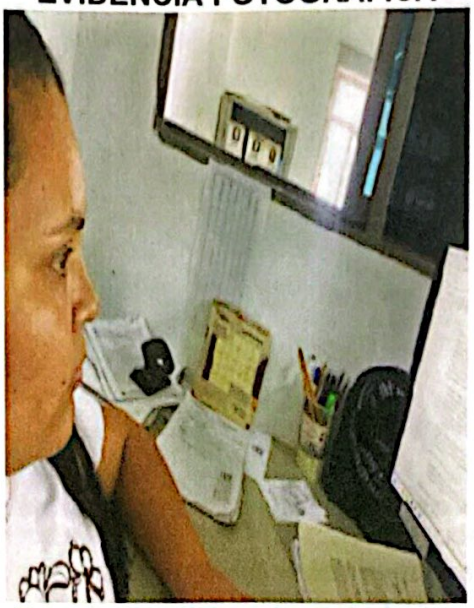
DESCRIPCIÓN: para esta actividad se ayudó con la elaboración de 15 documentos de la secretaría de Gobierno, Convivencia, Seguridad y paz

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



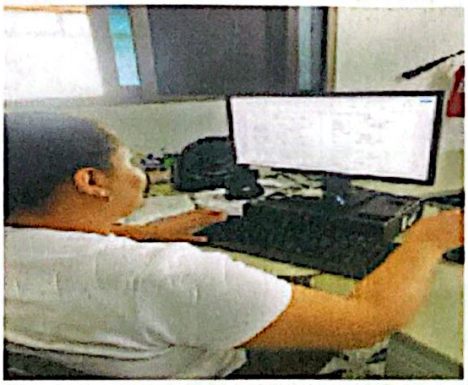
En esta foto se está realizando la elaboración de documentos de la secretaría de Gobierno

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



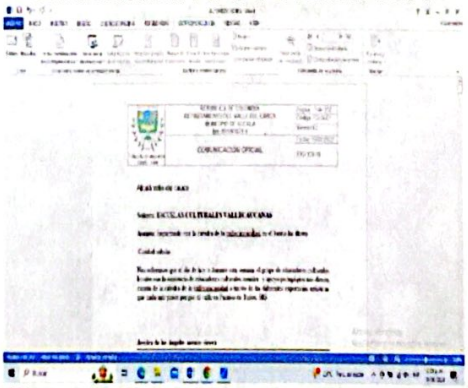
En esta foto se está realizando la elaboración de documentos de la secretaría de Gobierno

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



En esta foto se está realizando la elaboración de documentos de la secretaria de gobierno

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



En esta foto se está realizando la elaboración de documentos de la secretaria de gobierno

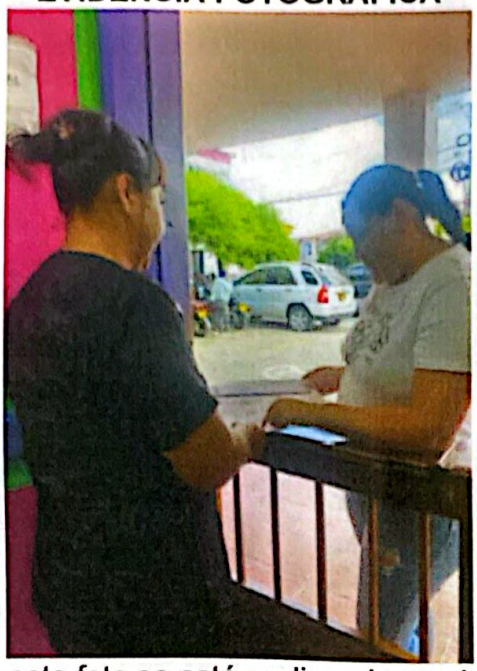
Scanned with CamScanner

CONTRATO N°: CPS202608012

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DEISY LORENA LOPEZ POSADA
INFORME DE ACTIVIDADES N°: 01

ACTIVIDAD 2: Proyectar solicitudes y reclamaciones, en favor de los usuarios de la Oficina de la secretaría de Gobierno, Convivencia, Seguridad y Paz del municipio de Alcalá.
PORCENTAJE: 25%
DESCRIPCIÓN: para esta actividad se ayudó a diligenciar 10 reclamaciones de los usuarios

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



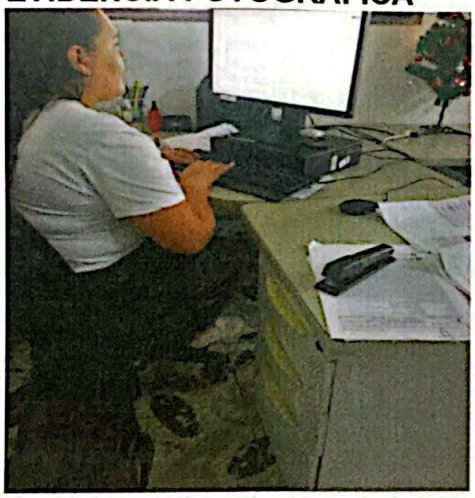
En esta foto se está realizando ayuda en las reclamaciones de los usuarios

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



En esta foto se está realizando ayuda en las reclamaciones de los usuarios

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



En esta foto se está realizando ayuda en las reclamaciones de los usuarios

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



En esta foto se está realizando ayuda en las reclamaciones de los usuarios

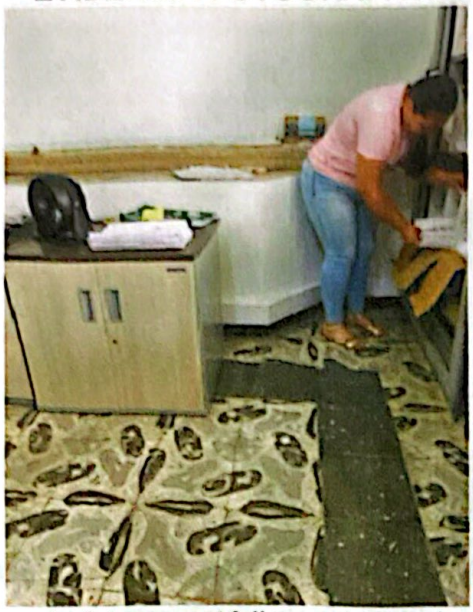
Scanned with CamScanner

CONTRATO N°: CPS202608012

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DEISY LORENA LOPEZ POSADA
INFORME DE ACTIVIDADES N°: 01

ACTIVIDAD 3: Brindar apoyo, en la organización del archivo de la secretaria de Gobierno, Convivencia, Seguridad y Paz, dando aplicación a la ley de archivo en lo referente a la organización, limpieza y foliación del archivo de gestión.
PORCENTAJE: 25%
DESCRIPCIÓN: para esta actividad se ayudó con el debido archivo de 20 documentos de la oficina de Secretaría de Gobierno, Convivencia, Seguridad y Paz,

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



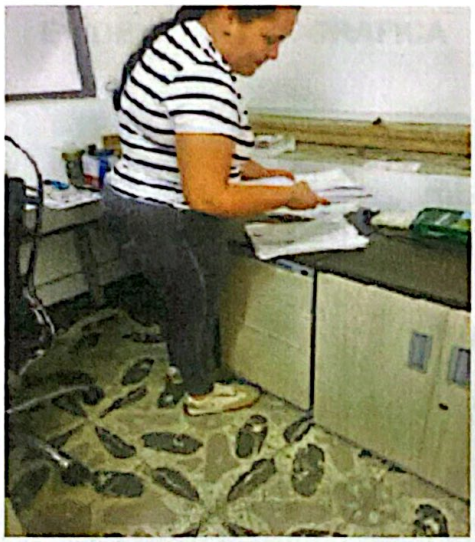
En esta foto se está llevando a cabo el archivo de los documentos de la secretaría de Gobierno

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



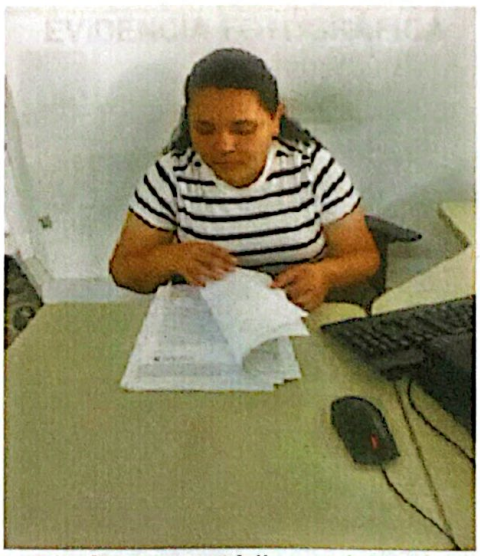
En esta foto se está llevando a cabo el archivo de los documentos de la secretaría de Gobierno

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



En esta foto se está llevando a cabo el archivo de los documentos de la secretaría de gobierno

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



En esta foto se está llevando a cabo el archivo de los documentos de la secretaría de gobierno

Scanned with CamScanner

CONTRATO N°: CPS202608012

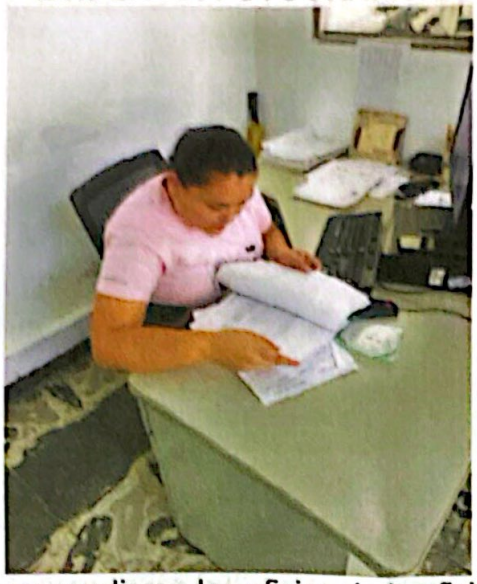
NOMBRE DEL CONTRATISTA: DEISY LORENA LOPEZ POSADA
INFORME DE ACTIVIDADES N°: 01

ACTIVIDAD 4: Brindar apoyo para dar respuesta a los oficios de las diferentes entidades del Estado que los soliciten.

PORCENTAJE: 25%

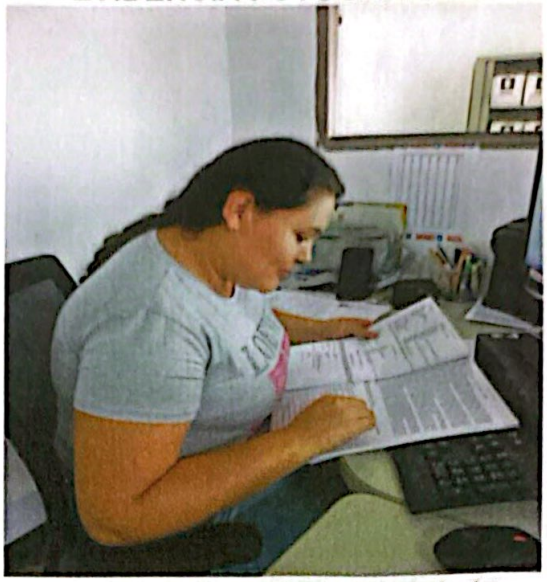
DESCRIPCIÓN: para esta actividad se ayudó a dar respuesta a 15 oficios allegados a la oficina de

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



se respondieron los oficios de la oficina de la secretaria de gobierno

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



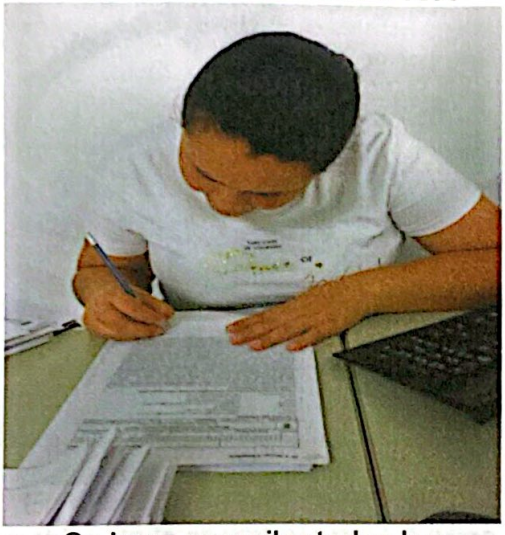
se respondieron los oficios de la oficina de la secretaria de gobierno

ACTIVIDAD 5: Identificar y recopilar los documentos que deben ser archivados.

PORCENTAJE: 25%

DESCRIPCIÓN: para esta actividad se logró recopilar 40 documentos para su debido archivo

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



Se logro recopilar todos los documentos para su debido archivo

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



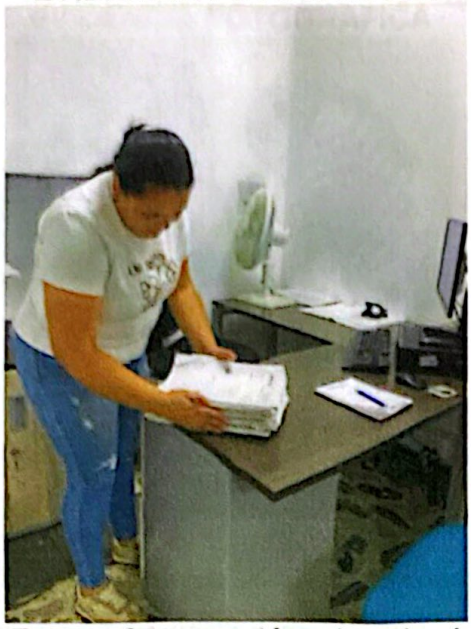
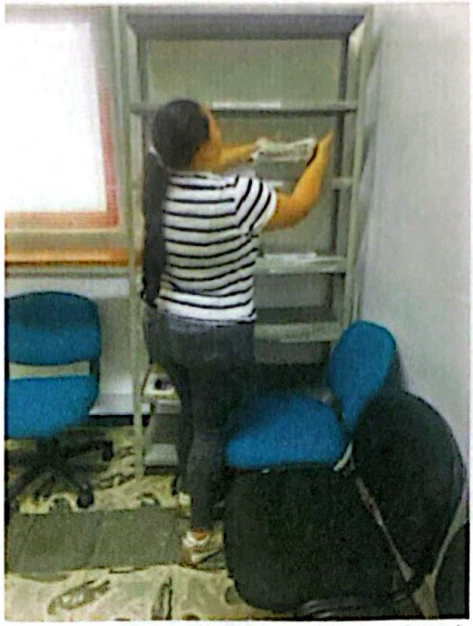
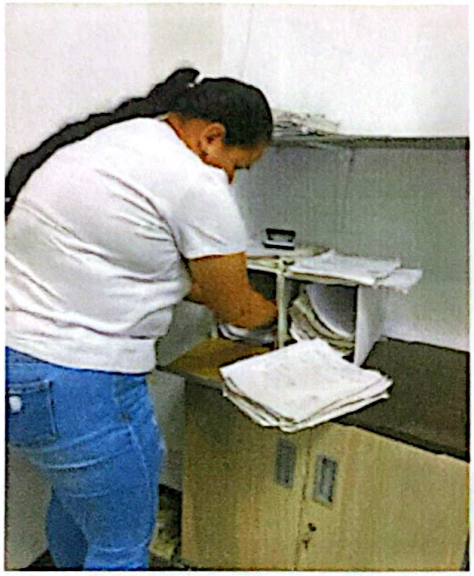
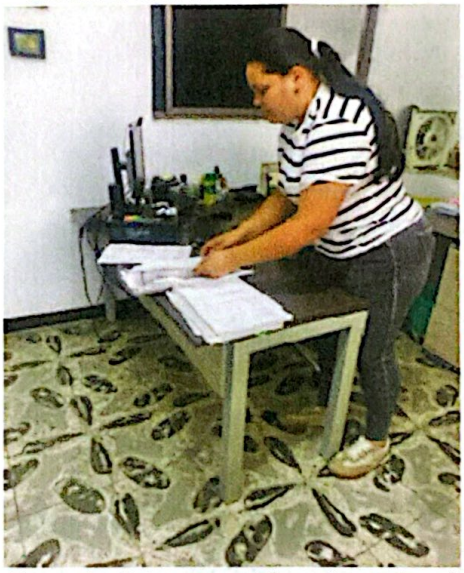
Se logro recopilar todos los documentos para su debido archivo

Scanned with CamScanner

CONTRATO N°: CPS202608012

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DEISY LORENA LOPEZ POSADA
INFORME DE ACTIVIDADES N°: 01

ACTIVIDAD 6: Mantener los documentos en buen estado, protegerlos de daños y garantizar su durabilidad a largo plazo.
PORCENTAJE: 25%
DESCRIPCIÓN: para esta actividad se logró mantener los documentos en buen estado

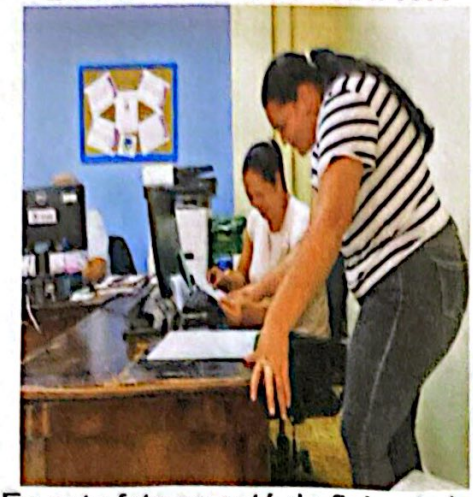
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	**EVIDENCIA FOTOGRÁFICA**
	
En esta foto se está revisando el archivo de la secretaria de gobierno que estén en buen estado	En esta foto se está revisando el archivo de la secretaria de gobierno que estén en buen estado
EVIDENCIA FOTOGRAFICA	**EVIDENCIA FOTOGRÁFICA**
	
En esta foto se está revisando el archivo de la secretaria de gobierno que estén en buen estado	En esta foto se está revisando el archivo de la secretaria de gobierno que estén en buen estado

Scanned with CamScanner

CONTRATO N°: CPS202608012

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DEISY LORENA LOPEZ POSADA
INFORME DE ACTIVIDADES N°: 01

ACTIVIDAD 7: Definir las normas y los procedimientos para el manejo de los documentos dentro de la organización.
PORCENTAJE: 25%
DESCRIPCIÓN: para esta actividad se logró dar manejo al tipo de organización de los documentos

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
	
En esta foto se está de finiendo las normas de archivo para el manejo de los documentos	En esta foto se está de finiendo las normas de archivo para el manejo de los documentos

Scanned with CamScanner