INFORME DE SUPERVISIÓN	
Fecha	06 de octubre de 2026
Informe No. 001	
Fecha de presentación: 06 de octubre de 2026 **Período del informe:** Desde 03/09/2026 hasta 30/09/2026	
Supervisor: Olga Beatriz Jiménez Alzate - Personera Municipal	
DATOS DEL CONTRATO	
Contrato No. 03-2026-CD-PMS. **Contratista:** YISEL ANDREA RIOS MORALES	
OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL DESPACHO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL EN ASUNTOS DE CARÁCTER DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVO."	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
1.Brindar apoyo en la atención y orientación inicial de usuarios y ciudadanía respecto de trámites administrativos, de acuerdo con las instrucciones y competencias de la entidad	• Se evidenció que el contratista brindó atención y orientación inicial a los usuarios y ciudadanos que acudieron a la Personería Municipal, suministrando información relacionada con trámites, solicitudes y servicios de competencia de la entidad. • Orientó a los usuarios sobre los procedimientos y requisitos necesarios para la presentación de solicitudes, peticiones, quejas y demás actuaciones administrativas. • Apoyó la recepción y direccionamiento de las solicitudes ciudadanas hacia las entidades competentes.
2.Apoyar el seguimiento de términos, requerimientos, comunicaciones y trámites administrativos que le sean asignados por el supervisor.	• Realizó seguimiento a los términos establecidos para la atención y respuesta de requerimientos, solicitudes y comunicaciones asignadas. • Verificó el estado de las actuaciones y documentos pendientes, informando oportunamente al supervisor sobre aquellos asuntos que requerían

Palacio Municipal – Carrera 2 No. 6 -37 Código Postal 177040 Teléfono: 3122960282
www.personeriamunicipalsanjose.gov.co
contactenos@personeriamunicipalsanjose.gov.c

	atención. • Apoyó la organización y seguimiento de las comunicaciones recibidas y remitidas por el Despacho.
3.Apoyar la preparación y organización de información requerida para informes, reuniones, comités y actividades administrativas del Despacho.	• Apoyó la elaboración y organización de los insumos documentales requeridos por el supervisor para el desarrollo de las actividades administrativas del Despacho. • Apoyó la realización de la **Mesa Municipal de Víctimas llevada a cabo el 16 de septiembre de 2026**, mediante la organización y disposición de la información y documentación requerida para el desarrollo de la jornada. • Apoyó la preparación y organización de la documentación necesaria para las diferentes reuniones y actividades institucionales.
4.Apoyar en la proyección de acciones de tutelas, incidentes de desacato, quejas ante la superintendencia y ante cualquier ente que requiera la comunidad.	• Apoyó la recopilación y organización de la información y documentación necesaria para la proyección de acciones de tutela para las siguientes personas: ○ D.ML.-10/09/2026 ○ M.D.Z.12/09/2026 ○ C.E.R ○ I.R.G • Apoyó la organización de documentos y antecedentes requeridos para la elaboración de incidentes de desacato de las siguientes personas: ○ G.J.V ○ I.R.G

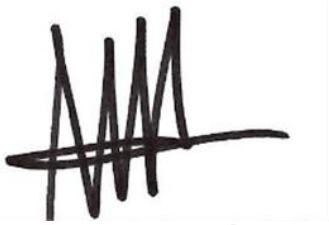
Palacio Municipal – Carrera 2 No. 6 -37 Código Postal 177040 Teléfono: 3122960282
www.personeriamunicipalsanjose.gov.co
contactenos@personeriamunicipalsanjose.gov.c

	• Apoyó la recepción, revisión y organización de información relacionada con quejas y solicitudes dirigidas a la Superintendencia y demás entidades competentes. • Realizó apoyo documental en la preparación de escritos y actuaciones requeridas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor. • Apoyó la identificación y organización de documentos y anexos necesarios para las diferentes actuaciones.
5.Apoyar las actividades relacionadas con la organización y custodia documental necesarias para el adecuado funcionamiento del Despacho	• Apoyó la organización, clasificación y conservación de los documentos generados y recibidos por el Despacho. • Apoyó la custodia y manejo adecuado de la documentación física y digital. • Contribuyó a mantener organizada la documentación requerida para el desarrollo de las actividades propias del Despacho.
6. Apoyar al Despacho de la Personería Municipal en la organización, clasificación, ordenación y manejo de documentos físicos y/o digitales que se generen o reciban con ocasión de las actividades de la entidad.	• Apoyó la organización y clasificación de documentos físicos y digitales generados o recibidos con ocasión de las actividades de la Personería Municipal. • Apoyó la ubicación y disposición de la documentación en los archivos correspondientes, facilitando su consulta y manejo.
7.Apoyar la organización y actualización de bases de datos, registros y controles documentales y administrativos de la Personería Municipal	• Apoyó la verificación de la información contenida en los registros, procurando mantenerla organizada y actualizada. • Registró y actualizó información relacionada con solicitudes, requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones asignadas.

	• Apoyó el mantenimiento de los controles documentales y administrativos requeridos por el Despacho.
8.Apoyar la búsqueda, ubicación y organización de expedientes y documentos requeridos para la atención de los asuntos del Despacho.	• Apoyó la búsqueda y ubicación de expedientes y documentos requeridos para la atención de los asuntos del Despacho. • Apoyó la organización de la documentación localizada, facilitando su consulta y disposición para las actuaciones correspondientes.
9.Apoyar la preparación y organización material de reuniones, jornadas, actividades administrativas y demás actuaciones que requieran soporte documental.	• Apoyó la preparación y organización de los documentos y materiales requeridos para las diferentes actividades institucionales. • Apoyó la disposición de la documentación necesaria para el adecuado desarrollo de las jornadas programadas por el Despacho.
10.Apoyar la preparación y organización material de reuniones, jornadas, actividades administrativas y demás actuaciones que requieran soporte documental.	• Realicé las actividades logísticas y documentales asignadas por el supervisor para el desarrollo de reuniones y jornadas de atención.
11.Las demás actividades que, siendo compatibles con el objeto contractual, sean requeridas por el supervisor Las demás que el contratante requiera y que se encuentren y guarden relación con el objeto contratado.	• Atendió las instrucciones impartidas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual y las funciones de apoyo administrativo. • Apoyó la organización de información y documentación requerida para el adecuado funcionamiento de la Personería Municipal. • Desarrolló las demás actividades administrativas y documentales asignadas por el supervisor, en el marco del objeto contractual.

Productos a entregar	Productos entregados	OBSERVACIONES
1. Ejecución del anticipo	NO APLICA	En el presente contrato no hubo anticipos.
2. Informe de actividades	Informe de Actividades realizadas entre el 03 de septiembre y el 30 de septiembre de 2026	CUMPLIÓ
3. Evidencias de las actividades	06 anexos que contienen datos y correos electrónicos sobre actividades solicitadas dentro de la ejecución del contrato.	CUMPLIÓ
4. Planilla pago de seguridad social	Planilla afiliación y/o pago de seguridad social.	Presentó pago del periodo del mes de septiembre de 2026 cuyo IBC contempla el pago proporcional a los honorarios que se le cancelan.
5. Documento equivalente para pago	Documento soporte para no obligados a facturar	CUMPLIÓ

Verificó,



OLGA BEATRIZ JIMÉNEZ ALZATE
PERSONERA MUNICIPAL

Proyectó: Lisseth Yohana Ospina Puerta
Revisó: Olga Beatriz Jiménez Alzate
Aprobó: Olga Beatriz Jiménez Alzate