PRESENTACIÓN DE INFORME DEL CONTRATISTA
CONTRATO No. 177- 2026

Restrepo Valle, treinta (30) de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

SANDRA LILIANA VALENCIA HINCAPIE, identificada con cedula de ciudadanía **No.** 31.478.153 expedida en Yumbo**,** en mi condición de contratista de esta entidad en virtud del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES No. 177 de 2026** atentamente presento el informe de las actividades desarrolladas durante el período comprendido entre el 22 de octubre y el 30 de octubre del año 2026, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el contrato, de la siguiente manera:

	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1	1.APOYAR LA ATENCION PRESENCIAL, TELEFONICA Y/O ELECTRONICA DE LOS CIUDADANOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, BRINDANDO ORIENTACION E INFORMACION DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	Como lo dice el contrato, se prestó en servicio en la recepción en la ventanilla única de la Casa de la Justicia en la recepción de documentos, la radicación de los mismos y la entrega oportuna en las dependencias que están ubicadas en este lugar. No solamente la Comisaría de Familia y la Oficina Medio Ambiental requirieron mis servicios, solicitó de mi apoyo, el cual fue prestado oportunamente. Se radicaron un promedio de 85solicitudes de radicados entre ellos externos como internos para las diferentes dependencias como comisaria, y secretaria ambiental. Y unidad de víctimas, también se le presto apoyo en el escaneo de oficios al punto de atención de la fiscalía (PAF) como también a la inspección de policía.
2	2.APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL RELACIONADAS CON LA CLASIFICACION, ORGANIZACIÓN, FOLIACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.	El apoyo que se prestó a la Comisaría de Familia fue permanente en cuanto a ayudar a foliar, escanear, legajar y entregar debidamente ordenados a la dependencia que me entregó para ser archivado correctamente. Preste el apoyo en foliado de carpetas de documentos cada vez que fui requerida Hubo un apoyo con la secretaria de educación en el escaneo de carpetas para archivar. .
3	3.BRIRDAR APOYO EN LA RECEPCION, ORIENTACION Y DIRECCIONAMIENTO DE USUARIOS Y REQUERIMIENTOS QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	De acuerdo al contrato se atendió y direccionó a las personas que requirieron algún servicio, bien sea por parte de la Comisaría de Familia o por cualquiera dependencia que está ubicada en la Casa de la Justicia El servicio que se prestó a todas las personas fue prestado con prontitud y diligencia como también direccionar a los usuarios a otras dependencias ubicadas en la alcaldía municipal.
4	4.APOYAR LA ELABORACION, ORGANIZACIÓN Y TRAMITES DE DOCUMENTOS INFORMES Y DEMAS SOPORTES ADMINISTRATIVOS	Este servicio se prestó con diligencia y amabilidad para que las personas se fueran satisfechas y con solicitudes resueltas. La atención al público se prestó de la mejor manera en indicar y direccionar a los usuarios a las dependencias requeridas para así resolver preguntas y inquietudes al igual que la elaboración de peticiones para cada dependencia,

	REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.	también se elaboró una planilla de atención al usuario
5	5.APOYAR A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA Y DEMAS DEPENDENCIAS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE SEAN REQUERIDAS Y GUARDEN RELACION CON EL OBJETO CONTRACTUAL.	Es obligación del contrato cumplir con otras obligaciones que sean conexas y por ello se acudió al llamado de la administración central cada vez que me requirieron Preste apoyo al enlace de unidad de victimas Como es ayudar a la programación de citas en la oficina de unidad de víctimas buga ingresando a la plataforma. Revisar correos electrónicos.
6	6.ATENDER LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR LA SUPERVISION PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO.	También preste atención a los usuarios que requerían de otras secretarias direccionándolos al edificio municipal. preste el apoyo a todas las dependencias de la casa de la justicia, con amabilidad y prontitud a lo que los usuarios.
7	7.EJECUTAR LAS DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE SEAN REQUERIDAS POR LA SUPERVISION.	Preste apoyo con las inscripciones de las personas para jornada que se llevara a cabo el 14/11/2026 víctimas del conflicto armado con un total de 120 personas.
8	8.PRESENTAR LOS INFORMES Y SOPORTES DE EJECUCION REQUERIDOS POR LA SUPERVISION DEL CONTRATO.	Se llenaron planillas con los usuarios que obtuvieron servicios e información de las diferentes dependencias de la casa de la justicia.

Los soportes documentales del desarrollo de las actividades antes mencionadas se adjuntan de la siguiente manera:

Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL), de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes, para lo cual anexo para revisión del supervisor, la respectiva constancia

Atentamente,

Sandra Liliana Valencia

SANDRA LILIANA VALENCIA HINCAPIE
C.C. No. 31.478.153 expedida en Yumbo