INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 701 DEL 25 DE ENERO DE 2023

Supervisor
ANGEL DARIO GUTIERREZ RUEDA
Profesional Universitario

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de mayo de 2023 al 25 de mayo de 2023, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	**WILLIAM YESID GONZÁLEZ GÓMEZ**
PROFESIÓN	Abogado
DEPENDENCIA	Secretaria del Interior Oficina Subsecretaria del Interior
FECHA DE PRESENTACIÓN	1 de junio de 2023
NÚMERO DE INFORME	5

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE	OBLIGACIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	Asesoras en materia jurídica a la Secretaria del Interior, así como coordinar y desarrollar múltiples estrategias enfocadas al espacio publico del Municipio de Bucaramanga, asistiendo a reuniones, consejos y comités que le designe el secretario del Interior y/o Subsecretario del Interior.	N/A.	Se asesoró en debida forma a la Secretaria del Interior en las consultas verbales efectuadas; No se efectuaron acompañamientos a reuniones, consejos o comités.	N/A	N/A
2	Realizar seguimiento y acompañamiento en la implementa de la Ley 2126 de 2021 "Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las Comisarías de Familia", en el Municipio de Bucaramanga.	N/A	No fue requerido durante la temporalidad objeto del presente informe, el acompañamiento o seguimiento en la implementación de la Ley 2126 de 2021.	N/A	N/A
3	Proyectar, sustanciar e impulsar hasta preferir el fallo de los procesos de Segunda Instancia de las Inspecciones de Policía que le sean asignados.	3.1.1 Oficio con consecutivo 2-SISI-202305-00039200. 3.1.2. Oficio con consecutivo 2-SISI-202305-00039205.	3.1.1. Se realiza oficio comunicando decreto de prueba dentro del proceso con Rad.: 12927-2016. 3.1.2. Se efectuó respuesta a la Personería de Bucaramanga respecto de seguimiento a proceso con Rad. 12927-2016.	1 1	3.1.1. Documento en formato PDF. 3.1.2. Documento en formato digital tipo PDF.

		3.1.3. Auto de Mejor Proveer proceso Rad. 12927-2016.	3.1.3. Se realiza decreto de pruebas mediante Auto de Mejor Proveer dentro del proceso con Rad.: 12927-2016	1	3.1.3. Documento en formato digital tipo PDF.
		3.2. Proyección de Fallo Rad. 027-1-2020.	3.2. Se realizan proyección de fallo proceso policivo para revisión del equipo jurídico de la Secretaria del Interior con Rad. 027-1-2020.	1	3.2. Documento en formato digital tipo Word.
		3.3. Proyección de Fallo Rad. 20217458767.	3.3. Se realizan proyección de fallo proceso policivo para revisión del equipo jurídico de la Secretaria del Interior con Rad. 20217458767.	1	3.3. Documento en formato digital tipo Word.
		3.4. Proyección de Fallo Rad.810-2010.	3.4. Se realizan proyección de fallo proceso policivo para revisión del equipo jurídico de la Secretaria del Interior con Rad. 810-2010.	1	3.4. Documento en formato digital tipo Word.
		3.5. Proyección de Fallo Rad. 024 -2020.	3.5. Se realizan proyección de fallo proceso policivo para revisión del equipo jurídico de la Secretaria del Interior con Rad. 024 -2020.	1	3.5. Documentos en formato Word.
4	Proyectar y tramitar la notificación y devolución de los procesos policivos en la etapa de segunda instancia.	4.1. Estados No. 4 proceso Rad. 12927-2016.	4.1. Se realiza notificación de Auto de Mejor Proveer proferido dentro del proceso con Rad. 12927-2016.	1	4.1. Documento en formato digital PDF.
5	Realizar las gestiones necesarias para el fortalecimiento de sistemas existentes y/o la creación de nuevos sistemas para la Secretaria del Interior, efectuando el seguimiento de estos y brindando soporte técnico- jurídico para la implementación de los mismos.	N/A	El proyecto al cual hace alusión la presente obligación actualmente no se encuentra en ejecución, conforme información suministrada, fue suspendido en el mes de octubre del año 2022, por lo cual actualmente y hasta el momento de su activación o continuación, no pude efectuársele seguimiento.	N/A	N/A
6	Realizar las convocatorias, levantamiento de actas, participación y seguimiento de los consejos y comités que el secretario del interior y/o subsecretario del interior y/o subsecretario del interior le asigne.	N/A	No fue requerido durante la temporalidad objeto del presente informe, la realización de actas o participación y seguimiento de los consejos o comités.	N/A	N/A

7	Proyectar informes, respuestas a derechos de petición y demás requerimientos de los entes de control interno de gestión, oficina de control interno disciplinario y demás que le sean asignados.	7.1. Respuesta PQR 1-SA-202303-00070702.	7.1. Se brinda respuesta a PQR formulada por una parte procesal dentro un proceso policivo de segunda instancia.	1	7.1. Constancia correo en formato digital PDF.
		7.2. Respuesta PQR 1-SA-202305-00096022	7.2. Se brinda respuesta a parte procesal que consulta por proceso policivo de segunda instancia.	1	7.2. Constancia correo en formato digital PDF.
8	Revisar aspectos jurídicos, proyectar y dar vistos buenos a los actos administrativos, Derechos de Petición, Acciones constitucionales y demás documentos que versen sobre temas relacionados con la competencia del despacho de la Secretaria del Interior y/o que versen sobre temas relacionados con las competencias del despacho de la Secretaria del Interior y/o Subsecretaria del Interior, conforme a la Constitución Política y la normatividad que regula la materia.	8.1. Revisión oficio con Consecutivo No. 2-SSI-202305-00046938	8.1. Se revisa oficio de citación PMU para firma del Subsecretario del Interior.	1	8.1. Oficio en formato digital PDF.
		8.2. Revisión oficios con Consecutivos con numero general hasta 2-SSI-202304-000, así: 29237; 29339; 29394; 29603; 29613; 29409; 28380; 30249; 31012; 31170; 30975; 31165; 30975; 30519; 29739; 24638; 30736; 28419.	8.2.Se revisan oficios para firma del Subsecretario del Interior.	1	8.2. Formato foto (JPG)
		8.3. Revisión oficios con Consecutivos con numero general hasta 2-SSI-202304-000, así: 35298; 35622; 34927; 35324; 35576; 35449; 30692;30707; 32346; 32367; 32360; 32375.	8.3. Se revisan oficios para firma del Subsecretario del Interior.	1	8.3. Formato foto (JPG)
		8.4.1. Revisión oficios con Consecutivos con numero general hasta 2-SSI-202304-000, así: 37115; 37114; 37117; 37361; 35296; 35362; 34923; 34924; 37344; 37345; 34047; 40573; 41276; 41529; 35293.	8.4.1. Se revisan oficios para firma del Subsecretario del Interior.	1	8.4.1 a 8.4.2. Formato foto (JPG)
		8.4.2. Revisión oficios con Consecutivos con numero general hasta 2-SSI-			

		202305-000, así:39246; 39267; 39269; 38854;39951; 39750; 40192; 40432; 39005; 39822; 40324; 40663; 40573; 41276; 41529. 8.5. Revisión oficios con Consecutivos con numero general hasta 2-SSI-202305-000, así:45043; 45547; 45572; 44638; 45015; 46951; 46938; 45663; 46439; 47007; 46894; 47066; 46688; 46781; 46992; 46983; 46472; 46693; 46886; 44980; 41724; 43143; 43305; 43135; 43133; 44994; 47202; 47851; 47481; 47218.	8.5. Se revisan oficios para firma del Subsecretario del Interior.	1	8.5. Formato foto (JPG)
9	Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones a las cuales asista la Secretaría del Interior, realizando matrices, revisando oficios, citando reuniones, elaborando informes y demás actividades pertinentes para la consecución de ello.	9.1. Matriz de procesos policivos de segunda instancia.	9.1. Se mantiene tabla actualizada en Excel con el total de procesos existentes en segunda instancia.	1	9.1. Matriz en formato digital Excel.
10	Participar, asistir y coordinar las reuniones y eventos con la comunidad, con entes de control y demás dependencias de la administración y reuniones y eventos con la comunidad, con entes de control y demás dependencias de la administración y reuniones y eventos con la comunidad, con entes de control y demás dependencias de la administración y entidades del Estado, que le sean asignadas y en donde participe la	N/A	No se realizaron acompañamientos a reuniones y eventos con la comunidad, o entes de control y demás dependencias de la administración.	N/A	N/A

	Secretaria del Interior y/o entidades del Estado, que le sean asignados y en donde participe la Secretaria del Interior y/o Subsecretaria del Interior.				
11	Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimiento, y en general PQRS y de competencia de la Secretaria del Interior y Subsecretaria del Interior que le sean asignadas por el (la) secretaria del interior y/o (el) la Subsecretaria del Interior le asigne.	N/A	Durante la temporalidad de la presente cuenta de cobro, no fue requerido ni asignada tarea o suministro alguno para el cumplimiento de esta obligación.	N/A	N/A
12	Apoyar y acompañar los operativos en materia de seguridad y convivencia que le sean asignados por la Secretaria del Interior.	N/A	Durante la temporalidad de la presente cuenta de cobro, no fueron designados ni requeridos acompañamientos a operativos en materia de seguridad y convivencia.	N/A	N/A
13	Apoyar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y seguimiento de los contratos supervisados por el Subsecretario del Interior, situación que no implica que asume directamente la supervisión.	N/A	Se cumplió con el apoyo en la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales respecto de los contratos supervisados por el Subsecretario del Interior.	N/A	N/A
14	Aplicar todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del manual de gestión documental de la entidad, teniendo siempre presente las tablas de retención con su objeto y alcance contractual.	14.1. En la revisión y remisión se han suministrado la documentación física a los funcionario competentes encargados de la gestión documental y aplicación de la Ley 594 de 2000.	14.1. En la revisión y remisión se han suministrado la documentación física a los funcionario competentes encargados de la gestión documental y aplicación de la Ley 594 de 2000.	N/A	N/A
15	Guardar debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizar únicamente para los fines pertinentes.	15.1. Se ha cumplido a cabalidad con dicha obligación dentro del marco de reserva exigido por la administración.	15.1. Se ha cumplido a cabalidad con dicha obligación dentro del marco de reserva exigido por la administración.	N/A	N/A

16	Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.	16.1. Oficio con consecutivo 2-SSI-202305-00042213.	16.1. Se realiza oficio a MABUC solicitando verificación de obra.	1	16.1. Documento PDF.
		16.2. Oficio con consecutivo 2-SSI-202305-00043498.	16.2. Se realiza oficio justificando la necesidad de la contratación de CPS para gestión documental de la Secretaria del Interior.	1	16.2. Documento PDF.
		16.3. Planilla de Correspondencia a despacho procesos Policivos Rad. 17570-2011, 0159-2021.	16.3. Se efectúa planilla de entrega a despacho de la secretaria del Interior de los procesos policivos con Rad. 17570-2011, 0159-2021.	1	16.3. Documento en formato Excel.

CONTRATISTA: **WILLIM YESID GONZÁLEZ GÓMEZ**
CÉDULA: 1.098.769.113
CPS: 701 Servicios Profesionales
Abogado.