INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2161 DEL 24 DE JULIO DE 2024

Supervisor (a)
LILIANA TORRES TOLEDO
Cargo: Profesional Universitario- Administrador BD

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 01de octubre de 2024 y el 30 de octubre de 2024, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	LILLIBETH PATRICIA VALENCIA RUEDA
PROFESIÓN	ABOGADO
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
FECHA DE PRESENTACIÓN	**27 DE NOVIEMBRE DE 2024**
NÚMERO DE INFORME	CUARTO (04)

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE	OBLIGACIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	**Proyectar y/o revisar los diferentes asuntos jurídicos, conceptos, informes, actos administrativos, acciones constitucionales, acciones de tutela y demás procesos judiciales, así como ejercer la representación judicial y/o extrajudicial, que le sean encomendados por el supervisor, con el fin coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales de la secretaría de Planeación.**	**CONTESTACIÓN ACCIONES DE TUTELA**	Revisión de Autos de Avoca conocimiento, junto con el escrito de tutela y anexos de las Acciones de tutela, proyectando respuesta, siendo enviada dentro de los términos de ley a los juzgados correspondientes. Radicados tutelas: 2024-139 2024-198 2024-212	3	Se anexa CD con informe detallado de los procesos y las actuaciones registradas en cada una de las acciones de tutela asignadas a la fecha y con soportes de las contestaciones enviados a los juzgados respectivos.
2	**Realizar seguimiento y control al cumplimiento de acciones constitucionales, acciones de tutela, procesos judiciales, asuntos jurídicos,**	**SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA, PROCESOS JUDICIALES**	Se realizó seguimiento y control al cumplimiento de acciones de tutela, procesos judiciales	3	Se anexa CD con el seguimiento de los fallos de acción de tutela de primera y segunda instancia en base

	conceptos, informes, actos administrativos, y demás que le sean encomendados por el supervisor, con el fin coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales de la secretaría de Planeación y que guarden relación con su objeto y alcance contractual.		notificados en este período.		de datos de Excel.
3	**Realizar la actualización diariamente de las acciones constitucionales, acciones de tutela, procesos judiciales, actos administrativos, conceptos, informes, y demás asuntos jurídicos que le sean encomendados por el supervisor, en los diferentes sistemas de información que existan y sean utilizados por el municipio de Bucaramanga, con el fin coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales de la secretaría de Planeación y que guarden relación con su objeto y alcance contractual.**	**ACTUALIZACION BASE DE DATOS EXCEL RELACION ACCIONES DE TUTELA**	Actualización en la base de datos de Excel sobre el estado de cada una de las Acciones de tutela y acciones judiciales enviados a Secretaria Jurídica y compartidos en drive a la supervisora del contrato.	1	Se anexa al CD base de datos en Excel.
4	**Realizar un informe mensual de las acciones constitucionales, acciones de tutela, procesos judiciales, actos administrativos, conceptos, informes, y demás asuntos jurídicos que le sean encomendados por el supervisor, el cual deberá enviarse por los canales institucionales al mismo, con el fin**	**INFORME**	Se realizó informe mensual de las acciones de tutela y derechos de petición, solicitudes resueltas, los cuales se relacionan en la base de datos Excel, el cual fue enviado mediante correo electrónico institucional y compartido en	1	Se anexa al CD informe en Excel actualización base de datos acciones de tutela

	coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales de la secretaría de Planeación y que guarden relación con su objeto y alcance contractual.		drive.		
5	**Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRS y en general documentos de competencia de la Secretaría de Planeación y que guarden relación con su objeto y alcance contractual.**	**PROYECCION CONTESTACION DERECHOS DE PETICION**	Se apoyó en la Proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos asignados en el módulo de PQRS y asignados por correo electrónico	50 3	Se anexa al CD informe base de datos Excel con la relación de derechos de petición asignados y contestados.
6	**Analizar, elaborar y responder todos los requerimientos allegados por los diferentes entes de control a la secretaria de Planeación, de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable a cada caso en particular, y que guarden relación con su objeto y alcance contractual.**	**PROYECCION CONTESTACION A REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA DEFENSORIA DEL PUEBLO, POLICÍA NACIONAL, FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, MEDICINA LEGAL, UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS, UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS**	Se analizaron, elaboraron y respondieron los requerimientos allegados por la Defensoría del Pueblo. Se analizaron, elaboraron y respondieron los requerimientos allegados por Policía Nacional Se analizaron, elaboraron y respondieron los requerimientos allegados por Fiscalía General de la Nación Se analizaron, elaboraron y respondieron los requerimientos allegados por CTI Se analizaron, elaboraron y respondieron los requerimientos allegados por	13 3 3 2 1	Se anexa al CD informe base de datos Excel con la relación de requerimientos contestados. Se anexa al CD informe base de datos Excel con la relación de requerimiento contestado. Se anexa al CD informe base de datos Excel con la relación de requerimiento contestado. Se anexa al CD informe base de datos Excel con la relación de requerimiento

			Medicina Legal Se analizaron, elaboraron y respondieron los requerimientos allegados por la unidad administrativa de restitución de tierras. Se analizaron, elaboraron y respondieron los requerimientos allegados por la unidad para la atención y reparación integral a las víctimas.	1 1	contestado. Se anexa al CD informe base de datos Excel con la relación de requerimiento contestado. Se anexa al CD informe base de datos Excel con la relación de requerimiento contestado.
7	**Asistir a las diferentes audiencias, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, convocadas por los diferentes entes de control, instituciones jurídicas y demás, cuando le sean encomendados por el supervisor, con el fin de coadyuvar en la gestión misional de la misma, y que guarden relación con su objeto y alcance contractual.**	**NO SE GENERA**	NA	NA	NA
8	**El contratista será responsable de la adecuada conservación, organización, uso, archivos y/o traslado al competente, respecto al manejo de los documentos y las normas archivísticas vigentes que se deriven del ejercicio del objeto y las obligaciones contractuales, en coherencia con la ley 594 de 2000, demás normas que lo regulen,**	**CONSERVACION DE DOCUMENTOS**	Se efectúa un uso responsable de los sistemas de organización y conservación de los archivos y documentos, dando cumplimiento a las normas archivísticas socializadas por el personal de planta de la administración municipal	N/A	Archivo físico de la Oficina del Sisben

	modifiquen o complementen.				
9	**Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.**	**RESEVA INFORMACION**	Se aplica la debida reserva profesional a los asuntos sobre los cuales se me ha realizado reparto.	3 acciones de tutela contestadas 53 PQR	Se anexa al CD informe Se anexa al CD informe
10	**Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.**	**NO SE GENERA**	NA	NA	NA

CONTRATISTA

LILLIBETH PATRICIA VALENCIA RUEDA
C.C. Nº: 1.098.604.880 de Bucaramanga

COPIA CONTROLADA