INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2347 DEL 30 DE JULIO DE 2024

Supervisora
ROSA MARÍA VILLAMIZAR ORTIZ
Asesor 105 Grado 22

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

CONTRATISTA	PEDRO EMILIO JAIMES DELGADO
PROFESIÓN	ABOGADO
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
FECHA DE PRESENTACIÓN	DICIEMBRE 04 DE 2024
NUMERO DE INFORME	03

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NUMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	Proyectar, revisar y hacer seguimiento en tiempo, de 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.	Proyecciones de contestación de acciones de tutelas y trámite de las mismas para su revisión, vistos buenos y firma, Memoriales, oficios y correos electrónicos	Ejercer la defensa jurídica de la Alcaldía de Bucaramanga mediante la proyección, revisión y envío de memoriales y contestaciones de las acciones de tutela mediante el correo electrónico institucional y de la Secretaría Planeación, correo interno y demás dando cabal cumplimiento a lo requerido.	Nueve (09) acciones de tutelas contestadas.	Se Anexa CD con evidencias de las proyecciones de las contestaciones de: 1. Acción de tutela Radicado 2024-01234. 2. Acción de tutela Radicado 2024-00906 3. Acción de tutela Radicado 2024-00870 4. Acción de tutela Radicado 2024-00688 5. Acción de tutela Radicado 2024-00668 6. Acción de tutela Radicado 2024-0020 7. Acción de tutela Radicado 2024-00199 8. Acción de tutela Radicado 2024-0017 9. Acción de tutela Radicado 2024-00072
2	Realizar seguimiento, control y monitoreo en tiempo y dentro de los términos legales, al cumplimiento de acciones constitucionales,	Revisión de los fallos de las acciones de tutela y de peticiones que se atendieron durante el	Revisar constantemente las acciones de tutela y las PQR en las plataformas de seguimiento	Trece (13)	Se realizó seguimiento a las acciones de tutela y PQRs atendidas durante el periodo de informe.

	acciones de tutela, acciones populares, audiencias, procesos judiciales, asuntos, 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 secretaria de Planeación y que guarden relación con su objeto y alcance contractual.	periodo.	dispuestas para estas, así como el correo institucional para el control y monitoreo de los mismos.		
3	Realizar la actualización diariamente y dentro de los términos, 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.	Sistema PQR del municipio actualizado con las respuestas dadas a los requerimientos de juzgados, entidades y ciudadanos en general..	Registrar las actuaciones derivadas de los requerimientos, solicitudes y PQRS en los sistemas establecidos para tal fin.	Trece (13)	Se Anexa CD con evidencias de las contestaciones de las acciones de tutela (09) y de las PQRS atendidas (04).

COPIA CONTROLADA

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 coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales de la secretaría de Planeación y que guarden relación con su objeto y alcance contractual.	Herramienta oficial	Redactar las actividades ejercidas mediante un formato diseñado en una herramienta técnica que permita evidenciar claramente lo surtido.	Uno (01)	Informe de cumplimiento de actividades del mes de octubre de la CPS 2347 de 2024..
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.	Oficios, correos electrónicos y actualización de sistema - SISTEMA GSC - GESTIÓN SOLICITUDES DEL CIUDADANO	Responder las solicitudes allegadas mediante la proyección, revisión y envío de oficios mediante el correo electrónico, correo interno y demás, dando cabal cumplimiento a lo requerido.	Cuatro (04)	Se Anexa CD con evidencias de las respuestas brindadas y registradas a través del sistema de PQRs de la alcaldía de Bucaramanga: 1. Radicado 2-SdlB2-202410-00075918. 2. Radicado 2-SEB-BS-202410-0082068 3. Radicado No. 2-SP-202410-0085650. 4. Radicado No. C-SJ34-2024.
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.	Oficios, correos electrónicos y actualización de sistema - SISTEMA GSC - GESTIÓN SOLICITUDES DEL CIUDADANO	Responder las solicitudes allegadas mediante la proyección, revisión y envío de oficios mediante el correo electrónico, correo interno y demás dando cabal cumplimiento a lo requerido.	Trece (13) respuestas y/o contestaciones.	Se Anexa CD con evidencias de las contestaciones de las acciones de tutela (09) y de las PQRs atendidas (04).
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	Registro de Asistencia, Actas de Reunión y capturas de pantalla.	Representar a la Alcaldía de Bucaramanga mediante la asistencia física o virtual según el medio indicado a fin de dar conceptos jurídicos que permitan dar respuesta a las	Cinco (05) Reuniones y/o capacitaciones atendidas.	Se Anexa CD con evidencias: 1. Imágenes de asistencia a capacitación sobre Líneas de Defensa, adelantada el 4 de octubre de 2024 por la Secretaría Jurídica. 2. Formato de Asistencia de reunión de capacitación sobre Plan de Participación Ciudadana, el 22 de octubre de 2024. 3. Formato de asistencia de

	misional de la misma, y que guarden relación con su objeto y alcance contractual.		necesidades presentes.		actividad en Seguridad y Salud en el Trabajo – Contestación Encuesta, el 28 de octubre de 2024. 4. Encuentro Territorial para la Defensa Jurídica del Estado, el 29 de octubre de 2024. 5. Reunión sobre Pago de condenas y costas, el 31 de octubre de 2024.
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, modifiquen o complementen.	Copia de los documentos generados para que sean digitalizados o archivados	Cumplir con las normas de archivo generando los códigos correspondientes para el área y actividad específica y utilizando los medios que custodien integralmente los documentos generados.	Trece (13)	Se Anexa CD con evidencias de las contestaciones de las acciones de tutela (09) y de las PQRs atendidas (04).
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.	Correos electrónicos, Oficios y actualización de los sistemas de información.	Utilizar los diferentes medios tecnológicos, físicos y demás que permitan mantener la confidencialidad de la información generada.	Sesenta y nueve correos atendidos (69)	Correos electrónicos de octubre de 2024 atendidos en sistema de la Alcaldia de Bucaramanga.
9	Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.	N.A.	N.A	N.A.	N.A.

CONTRATISTA

PEDRO EMILIO JAIMES DELGADO
C C. 71.660.573 de Medellín.