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 diciembre de 2024 y el 24 de diciembre de 2024, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	LILLIBETH PATRICIA VALENCIA RUEDA
PROFESIÓN	ABOGADO
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
FECHA DE PRESENTACIÓN	**26 DE DICIEMBRE DE 2024**
NÚMERO DE INFORME	SEXTO (06)

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. # Rad. Tutelas: 2024-97 2024-222 2024-373 (impugnación de fallo) 2024-797 2024-1011	5	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	5	Se anexa CD con el seguimiento de los fallos de acción de tutela de primera y segunda instancia en base

COPIA CONTROLADA

	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

COPIA CONTROLADA

	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 #21, los cuales fueron tramitados en su totalidad.	21	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.	4 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.
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**	**NO SE GENERA**	NA	NA	NA

COPIA CONTROLADA

	supervisor, con el fin de coadyuvar en la gestión misional de la misma, y que guarden relación con su objeto y alcance contractual.				
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.**	**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
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.	5 acciones de tutela contestadas 21 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

COPIA CONTROLADA

CONTRATISTA



LILLIBETH PATRICIA VALENCIA RUEDA

C.C. N°: 1.098.604.880 de Bucaramanga