INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. **2159 DEL 08 DE ABRIL DE 2025**

Supervisor (a)
Julieth Paola Villalba Marenco
Cargo: **Profesional Universitaria**

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el **01 de mayo *de 2025 al 30 de mayo de 2025*** en los siguientes términos:

CONTRATISTA	ORLANDO MEDINA GOMEZ
PROFESIÓN	APOYO A LA GESTIÓN
DEPENDENCIA	SECRETARIA INTERIOR
FECHA DE PRESENTACIÓN	09 DE JUNIO DE 2025
NÚMERO DE INFORME	02

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	Brindar apoyo para el acceso integral a la justicia y resolución de conflictos en la casa de justicia del municipio de Bucaramanga.	Actividad apoyada	Se brinda apoyo en diferentes actividades del programa casa de Justicia para el acceso integral a la justicia.	1	1.1 Acta de reunión – Apoyo para el acceso integral a la justicia
2	Apoyar la proyección de trámites y respuestas a los correos institucionales, alertas tempranas, PQRS, organismos de control y acciones constitucionales de competencias de la secretaria del Interior y que guardan relación con su objeto y alcance contractual, según lo requiera el supervisor.	En este periodo no se dio cumplimiento a la obligación.	N/A	N/A	N/A

COPIA CONTROLADA

6	Apoyar la distribución y el reparto externo de la correspondencia a su destinario final dentro del plazo establecido para ello por las diferentes dependencias de la casa de justicia.	Entrega de correspondencia	Se apoya en la entrega de correspondencia a su destinatario final cuando se es solicitado por las dependencias de la Casa de Justicia. Se relaciona correspondencia del mes de mayo de 2025	2	6.1 Acta de reunión – Distribución y reparto de correspondencia 6.2 Evidencia correspondencia mes de mayo
7	Llevar un registro físico y digital de la correspondencia recibida y de la correspondencia entregada donde conste el recibido por parte de la persona y o entidad encargada a dónde va dirigida la misma y entregarlo en el momento de la liquidación del contrato.	N/A	En este periodo no se dio cumplimiento a la obligación, no se ha culminado el contrato.	N/A	N/A
8	Devolver la correspondencia respectiva al funcionario que la proyectó una vez haya sido entregada a su destinatario llevando estricto registro de dicha actividad.	Archivo de recibido – Casa de Justicia	Se devuelve la respectiva correspondencia al funcionario que la proyectó una vez que fue entregada al destinatario final.	1	8.1 Acta de reunión – Devolución de correspondencia
9	Colaborar en la recopilación de datos y elaboración de informes requeridos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, la Secretaría del Interior, los entes del control y/o el supervisor contractual, asegurando que la información proporcionada esté actualizada, organizada y clara.	Informe elaborado	Se realiza informe consolidando la cantidad de correspondencia entregada.	1	9.1 Informe de correspondencia

COPIA CONTROLADA

10	Apoyar al (la) líder del programa en la realización de acciones tendientes a difundir los servicios prestados por la casa de justicia.	Socialización de los servicios	Se apoya a la líder del programa Casa de Justicia en la difusión de los servicios institucionales	1	10.1 Acta de reunión socialización de los servicios
11	Prestar apoyo logístico a las diferentes actividades, proyectos y eventos organizados por la Casa de Justicia, colaborando en la organización de eventos, reuniones y actividades de formación o sensibilización dirigidas a la comunidad y a los usuarios del programa cuando se requiera.	Actividad apoyada	Se brindó apoyo logístico en la actividad dirigida a adulto mayor, taller denominado "Camino a la justicia"	1	11.1 Acta de reunión - Taller camino a la justicia 19-05-25
12	Apoyar en los procesos administrativos relacionados con la aplicación de las tablas de retención documental vigentes para la conservación del patrimonio documental de la entidad.	Archivo físico de la correspondencia mes de mayo de 2025	Se apoya en los procesos administrativos relacionados con el archivo de gestión de la correspondencia física del mes de mayo de 2025, teniendo en cuenta la aplicando las normas archivísticas.	1	12.1 Acta de reunión - Archivo físico correspondencia mes de mayo

COPIA CONTROLADA

13	Participar activamente en las diversas actividades en el marco del programa Casa de Justicia, convocadas por la secretaria del Interior. Estas actividades pueden incluir espacios de encuentro, reuniones, capacitaciones, y actividades móviles, con el objetivo de fortalecer la implementación del programa y fomentar la colaboración interinstitucional.	N/A	En este periodo no se dio cumplimiento a la obligación.	N/A	N/A
14	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.	Se guarda la debida reserva de información	Se guarda la debida reserva de información	N/A	N/A
15	Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.	N/A	En este periodo no se dio cumplimiento a la obligación.	N/A	N/A

COPIA CONTROLADA

CONTRATISTA

FIRMA: Orlando Medina

NOMBRE: ORLANDO MEDINA

CÉDULA: 91282206