CONTRATO 056 DE 2025
INFORME FINAL

Nombre contratista: Jonatan Osorio Rincon
Perfil del contratista: Técnico Administrativo B
Fecha de inicio: 09 de enero de 2025
Fecha de terminación: 08 de julio de 2025
Nombre supervisión: Pedro Hernando Malagón Bohórquez

Objeto del contrato:

El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios

Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS
Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B

Obligaciones Específicas:

1. **Apoyar la conformación y custodia del archivo de los documentos que se reciben y se generan en el Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos, respecto de los procesos administrativos, atendiendo las normas de gestión documental y las instrucciones que imparta el archivo de la entidad.**

2. **Mantener actualizada la información del control de préstamo de expedientes a los abogados del Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, en el Sistema de Información Disciplinaria**.

3. **Realizar la actualización y digitalización de expedientes disciplinarios que se adelanten en el Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos.**

4. **Tramitar las peticiones que le sean asignadas, respecto de los temas propios de los procesos disciplinarios a cargo del Grupo para el control y Vigilancia a los Curadores Urbanos.**

5. **Apoyar la proyección de actas, oficios, comunicaciones, notificaciones e incorporación en los respectivos expedientes documentales virtuales o físicos.**

6. **Atender las consultas de los expedientes disciplinarios requeridas por los usuarios externos, así como el trámite de notificación cuando sea requerido.**

7. **Mantener actualizada la información de las bases de datos del Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos y los sistemas de información de la entidad conforme al rol que le sea asignado**

8. **Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.**

9. **Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.**

NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera".

<u>Evidencias</u> (correos electrónicos, pantallazos reuniones, pantallazos de carpetas compartidas o del equipo, etc.)

Ejemplo:

ACTIVIDADES EJECUTADAS

Enero

- **1. Se realizó apoyo en el proceso de organización de 37 expedientes terminados que reposan en el archivo del Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos**

-

2. Se realiza proceso de prestamo fisico de 34 expedientes describiendo su cantidad de folios y adjuntos a los diferentes abogados para sus fines pertinentes en sus puestos dre trabajo en la cual se deja soporte de firmas tanto del profesional que lo recibe como por parte del tecnico que lo entrrega
Los espacios en la celda (Firma devolución-recibido) que no tienen firma, es debido a que el expediente fisico se encuentra aún en poder del abogado

- **3. Se realizó apoyo en la gestión de foliación digitalización de 100 expedientes disciplinarios que hacen parte del Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos**.

- **4. Se realizó apoyo en el registro y digitalización de 8 autos, y marcación de 6 cds provenientes del material anexo a los expedientes Disciplinarios**

- **5. Se realizó apoyo en el envío de 5 oficios a los diferentes destinatarios por medio de los abogados encargados (Cesar Fabián Ortiz) de los procesos disciplinarios en curso**

- **Se incorporaron 71 actas de reparto en los expedientes disciplinarios de manera física (Acta General de Asignación de Procesos Disciplinarios No. 01 de 2025**

- **Se realizó apoyo en el envío de 6 expedientes digitales por medio de correos electrónicos a los diferentes abogados**
-

- **6. No se realizaron actividades para esta obligación**

- **7. Se realizó apoyo en el ´proceso de alimentación en la base de datos del inventario de los expedientes Disciplinarios 2025**

8. Se presenta informe mensual de actividades

9. **Tuve asistencia y participación en reunión presencial realizada el día 16 de enero de 2025 convocado por el Dr. Santiago Campo en las instalaciones de nivel central**

ACTIVIDADES EJECUTADAS

Febrero

- **1. Se realizó apoyo en el proceso de organización de 33 expedientes terminados que reposan en el archivo del Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos**
-

2. Se realiza proceso de prestamo fisico de 27 expedientes describiendo su cantidad de folios y adjuntos a los diferentes abogados para sus fines pertinentes en sus puestos dre trabajo en la cual se deja soporte de firmas tanto del profesional que lo recibe como por parte del tecnico que lo entrrega

Los espacios en la celda (Firma devolución-recibido) que no tienen firma, es debido a que el expediente fisico se encuentra aún en poder del abogado

- **3. Se realizó apoyo en la gestión de foliación digitalización de 101 expedientes disciplinarios que hacen parte del Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos**.

- **4. Se realizó apoyo en el registro y marcación de 8 autos, marcación de 10 cds provenientes del material anexo a los expedientes Disciplinarios**

- **5. Se realizó apoyo en el envío de 40 oficios a los diferentes destinatarios por medio de los abogados encargados (Cesar Fabián Ortiz) de los procesos disciplinarios en curso**

- **Se incorporaron las diferentes 41 actas de reparto en los expedientes disciplinarios de manera física (Acta General de Asignación de Procesos Disciplinarios No. 06 de 2025)**

- **Se realizó apoyo en el envío de 12 expedientes digitales por medio de correos electrónicos a los diferentes abogados**
-

- **6. No se realizaron actividades para esta obligación**

- **7. Se realizó apoyo en el ´proceso de alimentación en la base de datos del inventario de los expedientes Disciplinarios 2025**

8. Se presenta informe mensual de actividades

9. **Tuve asistencia y participación en reunión presencial realizada el día 12 de febrero de 2025 realizada en la sala de juntas del piso 33 edificio San Martin**

ACTIVIDADES EJECUTADAS

Marzo

- **1. Se realizó apoyo en el proceso de organización de 23 expedientes terminados que reposan en el archivo del Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos**

2. Se realiza proceso de prestamo fisico de 26 expedientes describiendo su cantidad de folios y adjuntos a los diferentes abogados para sus fines pertinentes en sus puestos dre trabajo en la cual se deja soporte de firmas tanto del profesional que lo recibe como por parte del tecnico que lo entrrega

Los espacios en la celda (Firma devolución-recibido) que no tienen firma, es debido a que el expediente fisico se encuentra aún en poder del abogado

3. Se realizó apoyo en la gestión de foliación digitalización de 106 expedientes disciplinarios que hacen parte del Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos.

- **4. Se realizó apoyo en el registro de 6 autos, marcación de 13 cds provenientes del material anexo a los expedientes Disciplinarios**

- **5. Se realizó apoyo en el envío de 7 oficios a los diferentes destinatarios por medio de los abogados (Cesar Fabián Ortiz)encargados de los procesos disciplinarios en curso**

- **Se realizó apoyo en el envío de 14 expedientes digitales por medio de correos electrónicos a los diferentes abogados**

- **6**. **No se realizaron actividades para esta obligación**

- **7. Se realizó apoyo en el ´proceso de alimentación en la base de datos del inventario de los expedientes Disciplinarios 2025**

8. Se presenta informe mensual de actividades

9. **Tuve asistencia y participación en reunión presencial realizada el día 19 de Marzo de 2025 realizada en la sala de juntas del piso 33 edificio San Martin**

ACTIVIDADES EJECUTADAS

Abril

- **1. Se realizó apoyo en el proceso de organización de 10 expedientes terminados que reposan en el archivo del Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos**

2. Se realiza proceso de prestamo fisico de 20 expedientes describiendo su cantidad de folios y adjuntos a los diferentes abogados para sus fines pertinentes en sus puestos dre trabajo en la cual se deja soporte de firmas tanto del profesional que lo recibe como por parte del tecnico que lo entrrega
Los espacios en la celda (Firma devolución-recibido) que no tienen firma, es debido a que el expediente fisico se encuentra aún en poder del abogado

3. Se realizó apoyo en la gestión de foliación digitalización de 100 expedientes disciplinarios que hacen parte del Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos.

- **4. Se realizó apoyo en el registro de 4 autos, marcación de 13 cds provenientes del material anexo a los expedientes Disciplinarios**

- **5. Se realizó apoyo en el envío de 24 oficios a los diferentes destinatarios por medio de los abogados (Cesar Fabián Ortiz) encargados de los procesos disciplinarios en curso**
-

- **Se realizó apoyo en el envío de 13 expedientes digitales por medio de correos electrónicos a los diferentes abogados**

- **6. No se realizaron actividades para esta obligación**

- **7. Se realizó apoyo en el ´proceso de alimentación en la base de datos del inventario de los expedientes Disciplinarios 2025**

8. Se presenta informe mensual de actividades

9. **Tuve asistencia y participación en reunión presencial realizada el día 02 de Abril de 2025 realizada en el piso 33 edificio San Martin (Manejo Aplicativo DOCU)**

ACTIVIDADES EJECUTADAS

Mayo

- **1. Se realizó apoyo en el proceso de rotulación, creación de 11 nuevos expedientes que reposan en el archivo del Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos**

2. Se realiza proceso de prestamo fisico de 16 expedientes describiendo su cantidad de folios y adjuntos a los diferentes abogados para sus fines pertinentes en sus puestos dre trabajo en la cual se deja soporte de firmas tanto del profesional que lo recibe como por parte del tecnico que lo entrrega
Los espacios en la celda (Firma devolución-recibido) que no tienen firma, es debido a que el expediente fisico se encuentra aún en poder del abogado

3. Se realizó apoyo en la gestión de foliación digitalización de 76 expedientes disciplinarios que hacen parte del Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos.

- **4. No se realizaron actividades para esta obligación**

- **5. Se realizó apoyo en el envío de 24 oficios a los diferentes destinatarios por medio de los abogados (Cesar Fabián Ortiz) encargados de los procesos disciplinarios en curso**
-

- **Se realizó apoyo en el envío de 10 expedientes digitales por medio de correos electrónicos a los diferentes abogados**

6. **No se realizaron actividades para esta obligación**

- **7. Se realizó apoyo en el ´proceso de alimentación en la base de datos del inventario de los expedientes Disciplinarios 2025**

- **8. Se presenta informe mensual de actividades**

9 Se asistió a reunión por TEAMS con base en la creación de oficios el 26/05/2025

ACTIVIDADES EJECUTADAS

Junio

- **1. Se realizó apoyo en el proceso de rotulación, creación de 11 nuevos expedientes que reposan en el archivo del Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos**

2. Se realiza proceso de prestamo fisico de 51 expedientes describiendo su cantidad de folios y adjuntos a los diferentes abogados para sus fines pertinentes en sus puestos dre trabajo en la cual se deja soporte de firmas tanto del profesional que lo recibe como por parte del tecnico que lo entrrega
Los espacios en la celda (Firma devolución-recibido) que no tienen firma, es debido a que el expediente fisico se encuentra aún en poder del abogado

3. Se realizó apoyo en la gestión de foliación digitalización de 125 expedientes disciplinarios que hacen parte del Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos.

- **4. No se realizaron actividades para esta obligación**

- **5. Se realizó apoyo en el envío de 23 oficios a los diferentes destinatarios por medio de los abogados (Cesar Fabián Ortiz) encargados de los procesos disciplinarios en curso**
-

- **Se realizó apoyo en el envío de 6 expedientes digitales por medio de correos electrónicos a los diferentes abogados**

6. **No se realizaron actividades para esta obligación**

- **7. Se realizó apoyo en el ´proceso de alimentación en la base de datos del inventario de los expedientes Disciplinarios 2025**

- **8. Se presenta informe mensual de actividades**

9 Se asistió a reunión por TEAMS con base en la creación de oficios el 20/06/2025

ACTIVIDADES EJECUTADAS

Julio

- **1. Se realizó apoyo en el proceso de rotulación, creación de 7 nuevos expedientes que reposan en el archivo del Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos**

2. Se realiza proceso de prestamo fisico de 11 expedientes describiendo su cantidad de folios y adjuntos a los diferentes abogados para sus fines pertinentes en sus puestos dre trabajo en la cual se deja soporte de firmas tanto del profesional que lo recibe como por parte del tecnico que lo entrrega
Los espacios en la celda (Firma devolución-recibido) que no tienen firma, es debido a que el expediente fisico se encuentra aún en poder del abogado

3. Se realizó apoyo en la gestión de foliación digitalización de 25 expedientes disciplinarios que hacen parte del Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos.

- **4. No se realizaron actividades para esta obligación**

- **5. Se realizó apoyo en el envío de 5 oficios a los diferentes destinatarios por medio de los abogados (Cesar Fabián Ortiz) encargados de los procesos disciplinarios en curso**
-

- **Se realizó apoyo en el envío de 4 expedientes digitales por medio de correos electrónicos a los diferentes abogados**

6. No se realizaron actividades para esta obligación

- **7. Se realizó apoyo en el ´proceso de alimentación en la base de datos del inventario de los expedientes Disciplinarios 2025**

- **8. Se presenta informe mensual de actividades**

9. No se realizaron actividades para esta obligación

Firma:

Nombre Contratista: JONATAN OSORIO RINCON

VB.

PEDRO HERNANDO MALAGON BOHORQUEZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19

VB.

ANDRES EDUARDO ALVAREZ CANCHILA
LIDER GRUPO DISCIPLINARIOS