CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
INFORME DE ACTIVIDADES No. 002

Tipo de Informe:	Final ☐	Parcial X	Pago No: 002

Número del contrato: SG CD 292	Fecha del contrato: 26 DE AGOSTO DE 2025	Fecha de Iniciación: 26 DE AGOSTO DE 2025	Fecha de Terminación: 25 DE NOVIEMBRE DE 2025
Nombre del Contratista: YESID ALEJANDRO AREVALO GUERRERO		Identificación del Contratista: 1.004.899.030	
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE APOYO JURÍDICO A LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER			
Nombre del Supervisor: Johana Marcela Ascanio Angarita		Cargo del Supervisor: SECRETARIA JURIDICA	Dependencia: SECRETARIA JURIDICA
Estado actual del desarrollo del contrato (Porcentaje de ejecución): 33.33%			
VALOR A PAGAR: TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,00 M/CTE) Cuenta de ahorros No. 0550488411924605 de DAVIVIENDA.			

Obligaciones / Productos programados (según contrato, cronograma y/o asignaciones)	Actividades / Productos desarrollados frente a lo programado para el periodo comprendido Del 26 de Septiembre al 25 de Octubre de 2025.
1. Proyectar las minutas, actos administrativos, y demás documentos de competencia de la dependencia.	Brindé apoyo en la elaboración de documentos de carácter jurídico orientados a atender distintos requerimientos formulados a la Administración Municipal, con el propósito de evidenciar el cumplimiento de los fines misionales propios de la función pública y fortalecer la defensa institucional. Entre ellos se destacan los siguientes: PROCURADURÍA – Actuación Disciplinaria IUS: E-2025-711407 / IUC: D-2025-3912587. Oficio Solicitud de Información – Secretaría General. Proyección de Respuesta – Prorroga. Proyección de Respuesta subsidiaria – Respuesta a Prorroga. PROCURADURÍA – Actuación Disciplinaria IUS: E-2025-362367 Proyección de Respuesta. PROCURADURÍA – Acción de Tutela 2025-00189-00. Proyección de Respuesta.

	CONTRALORÍA – Requerimiento 20252010022641. Oficio Solicitud de Información – Concejo Municipal. Oficio Solicitud de Información – Secretaría de Hacienda. Proyección de Respuesta. PROCURADURIA - Actuación Disciplinaria IUS: E-2024-713105 / IUC: D-2024-3872585. Proyección de Respuesta. PROCURADURÍA – Actuación Preventiva IUS: E-2024-544216 / IUC: P-2025-3789344. Proyección de Respuesta. PROCURADURÍA – Actuación Preventiva IUS: E-2025-483435. Oficio Solicitud de Información – Secretaría de Gobierno. Proyección de Respuesta. PROCURADURÍA – Oficio D.P 130 del 07 de octubre de 2025. Oficio Exhorto – Secretaría General. PROCURADURÍA – Actuación Preventiva IUS: E-2025-297989 / IUC: P-2025-4052863. Oficio Solicitud de Información – Secretaría de Gobierno. CONTRALORIA – 20252010024191. Oficio Solicitud de Información – Área de Talento Humano. Proyección de Respuesta. CONTRALORIA – 20252010024201. Oficio Solicitud de Información – Secretaría de Planeación. Proyección de Respuesta. PROCURADURÍA – Actuación Preventiva IUS: E-2022-475361 / IUC: P-2024-3813820. Oficio Solicitud de Información – Secretaría de Gobierno. PROCURADURÍA – Actuación Disciplinaria IUS: E-2025-4149906. Oficio Solicitud de Información – Área de Función Pública. Oficio Solicitud de Información – Secretaría de Planeación. PROCURADURÍA – Actuación Preventiva IUS: E-2025-438800 / IUC: P-2025-4145659.

	Proyección de Respuesta. PROCURADURÍA – Actuación Preventiva IUS: E-2024-711407 / IUC: D-2025-3912587. Proyección de Respuesta subsidiaria – Respuesta a Prorroga. DEFENSORIA DELEGADA -20250408005665951. Oficio Solicitud de Información – Secretaría de Planeación. Oficio Solicitud de Información – Secretaría de Vías, Infraestructura y Vivienda. Oficio Solicitud de Información – Secretaría de Gobierno. Oficio Solicitud de Información – Secretaría de Desarrollo Humano. Oficio Solicitud de Información – Unidad Técnica Ambiental UTA. Proyección de Respuesta. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – 2025E1051233. Proyección de Respuesta. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – 2025E1045823. Proyección de Respuesta.
2. Revisar y clasificar diariamente las peticiones, quejas y reclamos recibidos por la Administración Municipal para priorizar su atención.	En cumplimiento de las funciones asignadas, he prestado apoyo en la organización técnica de los requerimientos, derechos de petición y quejas, mediante su debida sistematización y clasificación en soportes físicos y medios digitales. Esta labor se ha orientado a garantizar un orden eficiente que facilite su pronta localización, ya sea por solicitante o conforme a la temática objeto de análisis en cada caso.
3. Investigar y recopilar información relevante para la elaboración de respuestas precisas y fundamentadas a las solicitudes ciudadanas.	He brindado apoyo a la Secretaría Jurídica en el proceso de recolección, consolidación y canalización de información sustantiva requerida para la elaboración de respuestas, garantizando su emisión dentro de los plazos y parámetros establecidos por la normativa vigente. Para tal fin, dicha información se solicita formalmente a las distintas secretarías que integran la Administración Municipal de Ocaña, Norte de Santander, así como a las demás dependencias que, en el marco de sus competencias, deban aportar material sumario o soporte documental relevante, tales como:

	Secretaria de Movilidad Y Tránsito – Adm. Municipal de Ocaña – N. de S. Área de Función Pública – Adm. Municipal de Ocaña – N. de S. Secretaria de Planeación – Adm. Municipal de Ocaña – N. de S. Secretaria de Hacienda – Adm. Municipal de Ocaña – N. de S. Secretaria de Planeación - Comité de Estratificación Socioeconómica – Adm. Municipal de Ocaña – N. de S Control Interno de Gestión – Adm. Municipal de Ocaña – N. de S. Secretaria de Gobierno – Adm. Municipal de Ocaña – N. de S. Secretaria de General – Adm. Municipal de Ocaña – N. de S.
4. Analizar los fundamentos jurídicos de las acciones de tutela presentadas contra el municipio y preparar borradores de contestación.	Brindé apoyo jurídico a la Secretaría en la elaboración y presentación oportuna de las respuestas a las acciones de tutela en las que se vincula a la Administración Municipal, actuando conforme a la competencia material y jurídica que le ha sido atribuida. ACCIÓN DE TUTELA - 2025-00716-00. Proyección de Respuesta – Desvinculación. ACCIÓN DE TUTELA - 2025-00822-00. Proyección de Respuesta – Desvinculación. ACCIÓN DE TUTELA - 2025-00144-00. Proyección de Respuesta – Desvinculación. ACCIÓN DE TUTELA - 2025-558-00. Proyección de Respuesta – Desvinculación. ACCIÓN DE TUTELA - 2025-00742-00. Proyección de Respuesta – Desvinculación. ACCIÓN DE TUTELA - 2025-00560-00. Proyección de Respuesta – Desvinculación. ACCIÓN DE TUTELA - 2025-00861-00. Proyección de Respuesta – Desvinculación. ACCIÓN DE TUTELA - 2025-00864-00. Proyección de Respuesta – Desvinculación. ACCIÓN DE TUTELA - 2025-00776-00. Proyección de Respuesta – Desvinculación.

	ACCIÓN DE TUTELA - 2025-00579-00. Proyección de Respuesta – Desvinculación. ACCIÓN DE TUTELA - 2025-00553-00. Proyección de Respuesta – Desvinculación. ACCIÓN DE TUTELA - 2025-00822-00. Proyección de Respuesta – Desvinculación. ACCIÓN DE TUTELA - 2025-00752-00. Proyección de Respuesta – Desvinculación. ACCIÓN DE TUTELA - 2025-00753-00. Proyección de Respuesta – Desvinculación. ACCIÓN DE TUTELA - 2025-00603-00. Proyección de Respuesta – Desvinculación.
6. Asistir en la recopilación de pruebas y documentos de soporte para la defensa del municipio en procesos de tutela.	Se prestó apoyo en la recolección del material sumario requerido como sustento para la elaboración de las respuestas a las acciones de tutela referidas en el acápite anterior, asegurando el respaldo documental y normativo que soporta la posición institucional adoptada, tales como: Secretaria de Movilidad y Transito – Adm. Municipal de Ocaña, N. de S.
7. Asistir a reuniones y compromisos municipales previamente asignados por la secretaria jurídica del municipio de Ocaña.	He prestado apoyo a la Administración Municipal desempeñando funciones de enlace con la Procuraduría Provincial de Instrucción de Ocaña, facilitando los procesos de coordinación y comunicación requeridos para atender los fines específicos de los requerimientos formulados por dicho ente de control. Esta labor ha comprendido la entrega oportuna de información y el seguimiento permanente a los compromisos institucionales, garantizando una respuesta coherente, articulada y eficaz por parte de la Secretaría Jurídica.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la Supervisora del Contrato.	En cumplimiento de las funciones asignadas por la supervisora del contrato, he brindado apoyo en la elaboración de documentos de carácter jurídico y en la atención de los distintos requerimientos formulados por los entes de control, tales como: Invitación - Mesa de Víctimas. Proyección de Oficio.

	REMISIÓN DE CONCEPTO JURIDICO – CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE OBRA PUBLICA. Proyección de Oficio. REMISIÓN – PLAN DE MEJORAMIENTO. Proyección de Oficio. SOLICITUD - REPROGRAMACIÓN DILIGENCIA VEEDURIA PGN – IUS: 2025-223300 / IUC: D-2025-4017347. Proyección de Oficio. INVITACIÓN – festejo 31 de octubre del 2025. Proyección de Oficio.

Otras actividades realizadas
YESID ALEJANDRO AREVALO GUERRERO C.C. 1.004.899.030 expedida en Ocaña, Norte de Santander. CONTRATISTA
En calidad de supervisora del contrato anotado, manifiesto que el Contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas para el periodo del 26 de SEPTIEMBRE al 25 de OCTUBRE de 2025. Igualmente, certifico que el Contratista acreditó los pagos de aportes al Régimen de Seguridad Social integral para dicho periodo. Por lo anterior, se puede proceder a efectuar el pago correspondiente, conforme se señala en la cláusula de valor y forma de pago del contrato de prestación de servicios profesionales No. SG CD 292 del 26 de agosto de 2025. JOHANA MARCELA ASCANIO ANGARITA Secretaria Jurídica Supervisora