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

Supervisora
Julieth Paola Villalba Marenco
Cargo: Profesional Universitario

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

CONTRATISTA	ORLANDO MEDINA GOMEZ
PROFESIÓN	APOYO A LA GESTIÓN
DEPENDENCIA	SECRETARIA INTERIOR
FECHA DE PRESENTACIÓN	18 DE NOVIEMBRE DE 2025
NÚMERO DE INFORME	07

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	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

COPIA CONTROLADA

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.	En este periodo no se ejecuto esta actividad	N/A	N/A
3	Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la producción producida y clasificarla en razón de sus obligaciones contractuales (formatos Word y PDF) cada documento que sea recibido por la dependencia debe ir dentro la serie y subserie correspondiente según la TRD vigente.	En este periodo no se dio cumplimiento a la obligación.	En este periodo no se dio cumplimiento a la obligación, el contrato se encuentra en ejecución.	N/A	N/A

COPIA CONTROLADA

4	Comprometerse de manera expresa, tanto la vigencia del contrato como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso como consecuencia de su desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio de sus familiares o amigos.	Se guardó la debida reserva.	Se guardó la debida reserva de la información institucional a la que se tuvo acceso.	1	4.1 Acta de reunión – Compromiso de confidencialidad institucional
5	Apoyar la organización de correspondencia que debe distribuirse al exterior de la Casa de Justicia y en las diferentes empresas, instituciones y entidades ubicadas fuera del perímetro de las instalaciones de la Casa de Justicia.	Planilla diligenciada relación de correspondencia	A través del documento de relación de correspondencia se organizó la información necesaria para llevar a cabo la trazabilidad de cada proceso de distribución de correspondencia del mes de octubre de 2025.	1	5.1 Acta de reunión – Organización de correspondencia
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 octubre de 2025	2	6.1 Acta de reunión – Distribución y reparto de correspondencia 6.2 Evidencia correspondencia mes de octubre

COPIA CONTROLADA

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	Objeto contractual relacionado con la liquidación del contrato; actualmente el contrato se encuentra en ejecución.	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 en el mes de octubre de 2025.	1	9.1 Informe de correspondencia
10	Apoyar al (la) líder del programa en la realización de acciones tendientes a difundir los servicios prestados por la casa de justicia.	Actividad	Se apoya en la socialización de los servicios en el barrio San Cristóbal.	1	10.1 Acta de reunión – Socialización de los servicios - barrio san Cristóbal

COPIA CONTROLADA

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	Se brinda apoyo logístico en la actividad un dulce por la paz, dirigida a niños y niñas de la comunidad.	1	11.1 Acta de reunión – Un dulce por la paz
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 octubre de 2025	Se apoya en los procesos administrativos relacionados con el archivo de gestión de la correspondencia física del mes de octubre de 2025, teniendo en cuenta la aplicando las normas archivísticas.	1	12.1 Acta de reunión - Archivo físico correspondencia mes de octubre

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.	Actividad	Se brinda apoyo logístico en el evento "la conciliaton" articulado entre la casa de justicia y distintos programas de la secretaria del interior.	1	13.1 Acta de reunión – evento "la conciliaton"
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 asignaron actividades adicionales.	N/A	N/A

COPIA CONTROLADA

CONTRATISTA

FIRMA: Orlando Medina G _____

NOMBRE: ORLANDO MEDINA GOMEZ

CÉDULA: 91.282.206