Alcaldía Municipal de Envigado	**INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTAS**	Código: CC-D-012 Versión: 01 Página 1 de 1

Dependencia: SECRETARÍA DE GOBIERNO
Contratista: PAULA ANDREA SÁNCHEZ MOLINA
CC: 1037663364
Contrato Nº: ENV 24-09-0783-25
Objeto del Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURIDICOS PROFESIONALES JURÍDICOS PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Supervisor:CARLOS ARTURO LOPEZ GARCIA
Fecha Informe: 1 DE DICIEMBRE DE 2025
Periodo informado desde: 1 DE NOVIEMBRE 2025 hasta: 30 DE NOVIEMBRE DE 2025

No. Obligaci	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA (según los especificado en la minuta del contrato)	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS (en caso de no haberse cumplido explicar el motivo)	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS (mercurio, sistemas de información, archivo físico, plataformas del Estado, entre otros)
1	Guardar las reservas constitucionales y legales en los asuntos que les sean encomendados, y no incluir en sus reportes o publicaciones académicas, información de LA FISCALIA.	Guardé reserva constitucional y legal informaciòn de la fiscalìa	formato de confidenciallidad firmado el 16 de enero de 2025	la evidencia reposa en la plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.14409787
2	Abstenerse de suministrar a terceros o personas ajenas a LA FISCALÍA, información relacionada con las actividades propias de la labor que realizan, y no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan al margen de la ley para que les sea suministrada información e informar de esta situación inmediatamente a LA FISCALÍA y demás autoridades competentes.	No suministré informaciòn a terceros o personas ajenas a la fiscalìa relacionadas con la actividad propia que realizo		
3	Recibir y registrar las denuncias en los diferentes sistemas de información dispuestos por la fiscalía.	Recibí y registré 28 denuncias en el punto de atención fiscalía a través del sistema SUIP	lista de asistencia fisica de los usuarios que requerian del servicio del punto de atenciòn fiscalia, la cual se encuentra en la oficina del punto P.A.F	la evidencia reposa de manera fisica en la oficina del punto de atenciòn fiscalìa.
4	Brindar atención al usuario de la fiscalía, asegurnado el ejercicio efetivo al derecho de acceso o a la administración de justicia.	Para este periodo brindé atención a 28 garantizando su derecho al acceso a la administraciòn de justicia.	lista de asistencia fisica de los usuarios que firmaron para confirmar que recibieron la atenciòn, la cual reposa en la oficina numero denominada P.A.F, ubicada en el segundo piso de casa de justicia	la evidencia fisica se encuentra se encuentra ubicada en casa de justicia, en la oficina del punto de atenciòn de fiscalia.
5	Orientar a los usuarios de la fiscalía frente a la denuncia por la plataforma de autogestión o solicite citas de atención.	Se les explico a los usuarios que asistieron al punto PAF los diferentes medios que dispone la fiscalía para gestionar su denuncia como lo son la línea 122 y la página de la fiscalía (www.fiscalia.gov.co) a través del botón de denuncia fácil y los números telefónicos de casa de justicia para solicitar cita	foto de la agenda donde reposan las citas solicitadas	el registro de solicitud de citas reposa en el correo electrònico institucional.
6	Presentar los informes que le sean requeridos por el secretario de gobierno y/o por el supervisor del contrato	Para este periodo el secretario de gobierno y/o supervisor no me requirieron informes.		
7	Asistir a las capacitaciones de que le sean asignadas o programadas por la FISCALÍA para el manejo de los sistemas que convoque el cumplimiento de sus obligaciones.	Para este periodo no se realizaron capacitaciones por parte de la fiscalìa. .		

8	Satisfacer las demas obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	Para este periodo se realizaron remisiones de violencia intrafamiliar a comisaria de familia.	Foto de los correos enviados al correo electrónico atencion.comisarias@envigado.gov.co Asistí a la actividad de sana convivencia realizada el 5 de noviembre del año 2025 en casa de justicia. Asistí a la casa de justicia móvil realizada el 1 de noviembre en la institución educatica el salado de 1:00 pm a 5:00 pm	los registros de las remisiones de las denuncias de violencia intrafamiliar estàn consignados en el correo electrònico institucional.
9	Cumplir con las disposiciones y reglamentaciones del programa de casas de justicias.	Se dio cumplimiento a las disposiciones y reglamentaciones del programa de casas de justica.	Para este periodo cumplí con las disposiciones y reglamentaciones de casa de justica	
10	Realizar la publicación de los documentos de ejecución (cuenta de cobro, pago de la seguridad social, informe de gestió, evidencias y demas que considere) en el SECOP II, en un término el cual no haga incurrir al supervisor en extemporaneidades	Los documentos de ejecución se publicaron en el SECOP II a tiempo para evitar extemporaneidades	los documentos de ejecución se encuentran publicados en plataforma del estado SECOP II en mi cuenta como contratista.	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7403125&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+
11	Devolver al supervisor en representación del municipio de Envigado, todos los elementos y materiales que le sean entregados para facilitar la ejecución del mismo y/o identificación ante usuarios externos.	No me han proporcionado elementos o materiales para el desarrollo de su trabajo		
12	la contratista deberá ceñirse al horario de la atención al publico de la casa de justicia y/o lugar donde se asigne ejerza la recepción de denuncias y demás actividades derividas.	Me ciño al horario de atención de casa de justicia	en el calendario del correo institucional reposan los horarios de las citas agendadas que demuestran el cumplimiento del horario.	la evidencia reposa en el calendario del correo electrònico institucional.
13	Realizar el diligenciamiento de los formatos de calidad aplicables a sus procesos correspondientes a la secretaría de gobierno	La contratista para este periodo no ejecuto los formatos aplicables a la secretaria de gobierno.		

OBSERVACIONES GENERALES:

Nombre del contratista: PAULA ANDREA SÁNCHEZ MOLINA	**Nombre del Supervisor: CARLOS ARTURO LOPEZ GARCIA**
Firma: Paula A. Sanchez M.	**Firma:** Carlos Arturo Lopez Garcia