INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. **2489 DEL 29 DE ENERO DE 2026**

Supervisora
Julieth Paola Villalba Marenco
Cargo: Profesional Universitario

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el **02 de febrero de 2026 al 28 de febrero de 2026** en los siguientes términos:

CONTRATISTA	ORLANDO MEDINA GOMEZ
PROFESIÓN	APOYO A LA GESTIÓN
DEPENDENCIA	SECRETARIA INTERIOR
FECHA DE PRESENTACIÓN	11 de marzo de 2026
NÚMERO DE INFORME	01

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
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

COPIA CONTROLADA

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
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 febrero de 2026.	1	5.1 Acta de reunión – Organización de correspondencia

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 febrero de 2026	2	6.1 Acta de reunión – Distribución y reparto de correspondencia 6.2 Evidencia correspondencia mes de febrero
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 febrero de 2026.	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.	Difusión	Se presta apoyo socializando con la comunidad los cursos artísticos ofertadas en articulación con la Escuela Municipal de Artes.	1	10.1 Acta de reunión – Difusión de los servicios institucionales
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	En este periodo no se prestó apoyo logístico en actividades de prevención.	N/A	N/A
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 febrero de 2026	Se apoya en los procesos administrativos relacionados con el archivo de gestión de la correspondencia física del mes de febrero de 2026, teniendo en cuenta la aplicando las normas archivísticas.	1	12.1 Acta de reunión - Archivo físico correspondencia mes de septiembre

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			
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