	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 24-09-0676-26
Objeto del Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Supervisor: CARLOS ARTURO LÓPEZ GARCÍA
Fecha Informe: 5 DE MARZO 2026
Periodo informado desde: 5 DE FEBRERO HASTA EL 4 DE MARZO 2026

No. Obligación	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.	Se mantuvo la reserva y confidencialidad respecto de las actuaciones efectuadas en el Punto de Atención de Denuncias de la Fiscalía.		
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	Las actuaciones desarrolladas en el Punto de Atención de Denuncias de la Fiscalía se llevaron a cabo bajo los principios de reserva y confidencialidad, sin que se proporcionara información relativa a las actividades propias a terceros o a personas ajenas a la entidad.		
3	Recibir y registrar las denuncias en los diferentes sistemas de información dispuestos por la fiscalía.	Para este periodo se recepcionaron las siguientes denuncias: •amenazas (2) •inasistencia alimentaria (6) •falsedad personal (1) •abuso de confianza (3)	Lista de asistencia de los usuarios que se acercaron al punto PAF a recepcionar denuncia.	Las denuncias se encuentran registradas en la plataforma SUIP de la fiscalia. https://suip.fiscalia.gov.co/ (el acceso a la plataforma solo es para la encargada del punto PAF) y lista de asistencia que también se puede
4	Brindar atención al usuario de la fiscalía, asegurando el ejercicio efetivo al derecho de acceso o a la administración de justicia.	Para este periodo se Brindó atención y orientación a todos los usuarios que se acercaron al punto de atención fiscalía, asegurando así el ejercicio efectivo al derecho de acceso a la administración de justicia.	Lista de asistencia de los usuarios que se acercaron al punto PAF a recepcionar denuncia y marcaron la opción orientación.	Las evidencias reposan de manera física en el oficina del punto de atención fiscalía.
5	Orientar a los usuarios de la fiscalía frente a la denuncia por la plataforma de autogestión o solicite citas de atención.	Se le informo a los usuarios los diferentes medios que dispone la fiscalía para realizar la denuncia como el botón de denuncia fácil, la línea 122, línea nacional 018000919748 y la línea telefónica 6043394000 ext. 4713-4561.de casa de justica para agendar su cita.	Registroto del calendario donde se agendan las citas de aquellos usuarios que requieren hacer denuncia.	La agenda de las citas reposan en el correo electrónico instituciona https://outlook.office.com/calendar/0/view/month/
6	Presentar los informes que le sean requeridos por el secretario de gobierno y/o por el supervisor del contrato	Para este periodo no me requirieron informes por parte del secretario de gobierno y/o por el supervisor del contrato.		
7	Asisitir 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.	La Fiscalía no programo para este periodo capacitaciones para el manejo de los siste,as para el cumplimiento de mis obligaciones.		
8	Satisfacer las demas obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	•Se realzó remisión de denuncias de violencia intrafamiliar al correo electrónico atencion.comisarias@envigado.gov.co •El 4 de febrero 2026 asisti a la actividad correspondiente al plan de intervención de riesgo	Fotografía de la lista correspondiente de asistencia a ambas actividades. Fotografía de las remisiones enviadas por correo electrónico	•Las remisiones de las denuncias de violencia intrafamiliar reposan en el archivo one drive denominado remisiones comisaria de familia, ubicado en correo electrónico. https://outlook.office.com/host/0377c982
9	Cumplir con las disposiciones y reglamentaciones del programa de casas de justicias.	Para este periodo cumplí con las disposiciones establecidas por el programa de casas de justicias.	El coordinador de casa de justicia puede confirmar el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos del programa de casa de justicias.	
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	Realizo la publicación de los documentos de ejecución (cuenta de cobro, pago de la seguridad social, informe de gestió y evidencias) en el SECOP II en el tiempon establecido.	Los documentos de ejecución del contrato se encuentran publicados en la plataforma secopo ii en mi cuenta como contratista	Los documentos de ejecución se encuentran publicados en la plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1Contracts ManagementTendering/SalesContractEd it/View2docUniqueIdentifierCO1.SLCN
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.	A la fecha no me han entregados elementos o materiales para facilitar la ejecución del 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 derivdas.	Cumplo con el horario de atención establecido en casa de justicia.	La agenda de citas confirma que cumplo con el horario estabelcido en casa de justicia.	La agenda con su respectivo horario reposa en el correo electrónico institucional institucionahttps://outlook.office.com/calendar/0/view/month/
13	Realizar el diligenciamiento de los formatos de calidad aplicables a sus procesos correspondientes a la secretaría de gobierno	Para este periodo no se realizo el diligenciamiento de los formatos de calidad.		

OBSERVACIONES GENERALES:

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