INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DEL CONTRATO CPS-0171 DEL 30 ENERO DE 2026.

Señor
JAVIER MAURICIO GONGORA PICO
SUPERVISOR

INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DEL CONTRATO CPS-0171 DEL 30 ENERO DE 2026.

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido del 05 FEBRERO 2026 AL 04 MARZO 2026, en los siguientes términos:

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	05 FEBRERO 2026 AL 04 MARZO 2026
FECHA DE PRESENTACION	09 MAR 2026
NUMERO DE INFORME	01

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

OBLIGACIÓN ESPECIFICA.	ACTIVIDAD REALIZADA	SOPORTE>/EVIDENCIA
1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección, organización y trámite administrativo de los actos administrativos, comunicaciones oficiales y demás documentos que le sean asignados por el supervisor del contrato.	N/A	N/A
2. Apoyar en la recepción, registro, control, seguimiento y archivo de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRS) que correspondan a la Oficina Asesora Jurídica.	Se realizo el registro, control y seguimiento de las PQRS que corresponden a la oficina Asesora juridica mediante el correo notificacionesjudiciales@concejodebucaramanga.gov.co	Evidencia fotográfica.
3. Brindar apoyo administrativo a los profesionales de la Oficina Asesora Jurídica en la organización de expedientes, control de términos, manejo de bases de datos jurídicas y actualización de archivos físicos y digitales.	Se realizo apoyo en la oficina asesora juridica en la organización del archivo correspondiente.	Evidencia fotográfica.
4. Apoyar logísticamente a la Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo de las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, comisiones y demás actuaciones propias de la Corporación, cuando así sea requerido.	N/A	N/A
5. Apoyar en la elaboración de informes administrativos, cuadros de seguimiento y demás reportes que sean solicitados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el supervisor del contrato.	Se realizo el seguimiento de los reportes solicitados por la oficina asesora de jurídica como: RADICADOS DE ENTRADA Y SALIDA INVENTARIOS	Evidencia fotográfica.
6. Las demás que sean asignadas por el supervisor en relación al objeto contractual.	Se realizaron todas las actividades asignadas por el supervisor durante este periodo, como: RECIBIR LAS CUENTAS DE COBRO DE LOS CONTRATISTAS PARA QUE SEAN REVISADAS	

Camila Duarte

LAURA CAMILA DUARTE DUARTE
CC1098813650 DE BUCARAMANGA
CONTRATISTA

RECIBIDO POR

Tesorería General Concejo Municipal de Bucaramanga

09 MAR 2026

REVISADO POR
Oficina Asesora Jurídica Concejo Municipal de Bucaramanga

REVISADO POR
Oficina Asesora Jurídica Concejo Municipal de Bucaramanga