INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 3090 DEL 12 DE AGOSTO DE 2025.

Supervisora
ROSA MARIA VILLAMIZAR ORTIZ
Cargo: Asesor 105 grado 22

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

CONTRATISTA	KAREN JORLEY TORRES CAPACHO
PROFESIÓN	ABOGADO
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
FECHA DE PRESENTACIÓN	**20 de marzo 2026**
NÚMERO DE INFORME	CUARTO (04)

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	**Representar judicial y/o extrajudicialmente al Municipio de Bucaramanga – Secretaría de planeación, en las acciones populares y acciones de tutela que le sean asignadas, ejerciendo la defensa técnica y en cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la secretaria.**	**REVISIÓN DE PROCESOS EN SAMAI**	- Revisión de estados de los 55 procesos a mi cargo en la página de la rama - SAMAI.	55	Se anexa CD con informe detallado de los procesos y las actuaciones registradas en SAMAI a la fecha. (ANEXO No. 01 – MATRIZ DE PROCESOS)
2	**Proyectar y/o revisar los asuntos jurídicos, entre ellos, actos administrativos, conceptos, acciones constitucionales y demás actuaciones que le sean asignados por la secretaria de Planeación y la supervisión del contrato.**	**CONTESTACIÓN ACCIONES CONSTITUCIONALES**	ACTIVIDAD NO REQUERIDA EN EL PRESENTE PERIODO.	N/A	N/A
3	**Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los fallos judiciales e incidentes de desacato de las acciones de tutela, acciones populares y demás actuaciones asignadas por la secretaria de Planeación y la supervisión del contrato, realizando informes periódicos de la evolución del proceso a su cargo.**	**CUMPLIMIENTO FALLOS**	Se realizó seguimiento a los procesos con fallos judiciales en firme asignados en el periodo.	2	Se anexa CD con informe detallado de los procesos y las actuaciones registradas en SAMAI a la fecha. **(ANEXO No. 01 – MATRIZ DE PROCESOS)** de informe sobre fallos ejecutoriados. (ANEXO

COPIA CONTROLADA

					No. 06 – INFORME FALLOS EJECUTORIADOS TRIMESTRE)
4	**Apoyar jurídicamente a los diferentes grupos que conforman la Secretaría de Planeación en la emisión de informes, requerimientos, informes y demás actuaciones que sean competencia de la secretaría.**	**ACTIVIDAD NO REQUERIDA EN EL PRESENTE PERIODO.**	ACTIVIDAD NO REQUERIDA EN EL PRESENTE PERIODO.	N/A	N/A
5	**Actualizar oportunamente los sistemas de información y de control que implemente la Alcaldía Municipal, tanto para los procesos judiciales y acciones Constitucionales asignadas en el Sistema Jurídico Integral o el que haga sus veces, así como el sistema oficial que establezca la entidad, para el trámite de PQRSD.**	**ACTUALIZACIÓN SJI**	SE ACTUALIZA SISTEMA SJI DE LAS 55 ACCIONES POPULARES A CARGO	55	Se anexa CD con informe detallado de los procesos y las actuaciones registradas en SAMAI a la fecha. **(VER ANEXO No. 01 – MATRIZ DE PROCESOS)** De igual forma, dicha actuación puede ser evidenciada en el aplicativo SAMAI y SJI.
6	**Asistir a las diferentes audiencias, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, convocadas por los diferentes entes de control, instituciones jurídicas y demás, cuando le sean encomendados por el supervisor, con el fin de coadyuvar en la gestión misional de la misma, y que guarden relación con su objeto y alcance contractual**	**ASISTENCIA A REUNIONES**	Se asiste a las reuniones convocadas.	2	1. Se anexa CD con Actas de reunión • 05 diciembre 2025 Seguimiento a AP • 24 nov 2025 2025 Seguimiento a AP
7	**Apoyar en la proyección, elaboración, respuesta a oficios, requerimientos realizados por los entres de control, respuestas y trámite de PQRS y en general documentos de competencia de la secretaría de planeación y que guarden relación con su objeto y alcance contractual.**	Se proyectan y se da respuesta a las PQRSD asignadas	Se da respuesta a las solicitudes asignadas a través del SGSC	10	1. Se anexa con archivo Excel de las actividades: • 2-S-SJ-202507-00067640 • 2-S-SdP-202511-00103918 • 2-S-SdP-202511-00104207 • 2-S-SdP-202511-00104207 • 2-IPP02-202511-00101608 • 2-IPP01-202511-00104777

COPIA CONTROLADA

					• 2-IPP01-202511-00104777 • 2-S-SdP-202511-00103918 • 2-S-SdP-202511-00107539 • 2-S-SdP-202511-00107539
8	**Realizar informes periódicos de las acciones constitucionales, procesos judiciales, actos administrativos, conceptos, y demás asuntos jurídicos que le sean encomendados por el supervisor, con el fin dar cumplimiento a los objetivos institucionales y misionales de la secretaría de planeación.**	**INFORMES PERIÓDICOS**	- Se realiza el correspondiente y debido uso responsable de los sistemas de organización y conservación de los archivos y documentos. En tal sentido, se da especial cumplimiento a las normas que regulan la gestión documental en la entidad, como también, se actualiza Sistema Jurídico Integral SJI	55 (Acciones populares)	Como evidencia, se tiene de soporte el presente Informe de Actividades.
9	**El contratista será responsable de la adecuada conservación, organización, uso, archivos y/o traslado al competente, respecto al manejo de los documentos y las normas archivísticas vigentes que se deriven del ejercicio del objeto y las obligaciones contractuales, en coherencia con la ley 594 de 2000, demás normas que lo regulen modifiquen o complementen**	**RESEVA INFORMACION**	- Se efectúa un uso responsable de los sistemas de organización y conservación de los archivos y documentos, dando cumplimiento a las normas archivísticas socializadas por el personal de planta de la administración municipal.	N/A	N/A
10	**Dar cumplimiento a las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato conforme a los requerimientos que realice la Secretaria de Planeación y el Supervisor.**	**DEMÁS ACTIVIDADES**	N/A	N/A	N/A

CONTRATISTA,

KAREN TORRES CAPACHO
C.C. No. 28.215.946

COPIA CONTROLADA