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 27 DE DICIEMBRE DE 2025**, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	KAREN JORLEY TORRES CAPACHO
PROFESIÓN	ABOGADO
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
FECHA DE PRESENTACIÓN	**20 de marzo de 2026.**
NÚMERO DE INFORME	CINCO (05)

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 57 procesos a mi cargo en la página de la rama - SAMAI.	57	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**	SE CONTESTA ACCION DE TUTELA ASIGNADA	2 (DOS)	Se anexa CD con evidencias: 1. 2025-0349 2. 2025-0945
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.	Trece (13)	Se anexa CD con evidencia cuadro seguimiento Ap.: 68001333300520240007700 68001333100320100034500 68001333100920100042800 68001233300020120000100 68001333170220120017000 68001333300520150041400 68001333301420210015301 68001333300320230000

COPIA CONTROLADA

					7200 6800133330132023001 6501 6800133330012023001 8401 6800133330132024000 1601 6800133330022024001 0300 6800133330022024001 9500
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.**	Elaborar fichas para seguimiento a Acciones Populares Secretaria Jurídica	Fichas de acciones Populares	Catorce (14)	Se anexa CD con evidencias: 1. Fichas procesos AP Word.
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.	1	1. Se anexa CD con Actas de reunión • 05 diciembre 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	04	Se anexa con archivo Excel de las actividades: 2-IPP02-202511-00101608 2-IPP01-202511-00104777 2-IPP01-202511-00104777 2-S-SdP-202511-00103918

COPIA CONTROLADA

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**	RESERVA 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.**	Elaborar informes solicitados por las diferentes áreas	Se envían a comité de conciliación fichas de comité para que sean sometidos a comité conforme a la citación para audiencia	Diez (10)	Se anexa CD con Evidencias: Fichas comité de conciliación: 6800133330042022002 3800 6800133330042023000 2100 6800133330142023001 1500 6800133330042023002 3900 6800133330072024000 3200 6800133330142024000 7600 6800133330142024002 9800 6800133330032025000 8200 6800133330042025000 8400 6800133330152025001 5300

CONTRATISTA,

KAREN TORRES CAPACHO
C.C. No. 28.215.946

COPIA CONTROLADA