Duitama	Sistema Integrado de Gestión Gestión Contractual **FORMATO** **INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS**		
Nivel Central	Código: GC-F008	Versión: 01	Página: 1 de 3

CONTRATISTA: ANGELA CAMILA MARTINEZ SILVA SUPERVISOR: NORMA YAMILE VILLAMIZAR.

PERIODO REPORTE: Del 03 de marzo de 2026 al 02 de abril de 2026 No. CONTRATO: CCS20260346 FECHA INICIACIÓN: (03-02-2026) FECHA DE TERMINACIÓN: (02-06-2026)

No. De INFORMES A PRESENTAR:4 No. DEL PRESENTE INFORME: 2

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DUITAMA.

Espacio para diligenciar en caso de adición en tiempo y/o valor:

PLAZO ADICIONADO: N/A ADICIONADO: N/A FECHA DE LA ADICIÓN y/o PRORROGA: N/A NUEVA FECHA DE TERMINACION: N/A

No. DE INFORMES A PRESENTAR: N/A . No. PRESENTE INFORME: N/A.

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR			
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACION EJECUCION DE ACTIVIDADES (CUMPLIMIENTO)			OBSERVACIONES (SOBRE CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD)
			T	P	N	
1	Proyectar conceptos y documentos de carácter jurídico que soliciten para dar impulso a las acuaciones que hagan parte de los expedientes de la dependencia..	La contratista elaboró conceptos y documentos jurídicos necesarios para impulsar las actuaciones de los expedientes de la dependencia, realizando el análisis fáctico y jurídico, la valoración de las pruebas, la debida motivación y su estructuración conforme a la normativa vigente, garantizando el debido proceso.		X		La contratista cumplió parcialmente con la actividad. Las evidencias se adjuntan en CD que se encuentra en el despacho de la comisaria, y adicionalmente en archivo digital que se remite por correo al supervisor. Los soportes se identifican para esta actividad en la Carpeta (Actividad 1 Proyeccion fallos medidas de protección).
2	Proyectar documentos de carácter jurídico que se soliciten para dar respuesta a los requerimientos de la ciudadanía.	La contratista preparó documentos jurídicos requeridos para atender los requerimientos de la ciudadanía, desarrollando las comunicaciones y actuaciones pertinentes en cumplimiento de la normativa vigente y asegurando la debida respuesta.		X		La contratista cumplió parcialmente con la actividad. Las evidencias se adjuntan en CD que se encuentra en el despacho de la comisaria, y adicionalmente en archivo digital que se remite por correo al supervisor. Los soportes se identifican para esta actividad en la Carpeta (Actividad 2 Autos y actuaciones de tramite).
3	Apoyar el impulso procesal de las actuaciones necesarias respecto de los expedientes que hagan parte de los	La contratista brindó apoyo en el impulso procesal de las actuaciones relacionadas con los expedientes de la dependencia, efectuando la sustanciación y proyección		X		La contratista cumplió parcialmente con la actividad. Las evidencias se adjuntan en CD que se encuentra en el despacho de la comisaria, y

NOTA: - El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el registro R-GJ-007 "Acta de recibo final".

	procesos de la dependencia.	de actuaciones debidamente motivadas, respetando los términos legales y la normativa aplicable.				adicionalmente en archivo digital que se remite por correo al supervisor. Los soportes se identifican para esta actividad en la Carpeta (Actividad 3,Respuestas derecho de petición).
4	Apoyar el seguimiento a los tramites procesales requeridos en las actuaciones que hagan parte de los procesos de la dependencia.	La contratista realizó seguimiento a los trámites procesales de los expedientes de la dependencia, mediante la revisión de los mismos, la verificación del cumplimiento de las etapas procesales y el acompañamiento jurídico cuando fue requerido, garantizando coherencia normativa y soporte documental adecuado.		X		La contratista cumplió parcialmente con la actividad. Las evidencias se adjuntan en CD que se encuentra en el despacho de la comisaria, y adicionalmente en archivo digital que se remite por correo al supervisor. Los soportes se identifican para esta actividad en la Carpeta (Actividad 4 Fallos dados en audiencia).
5	Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato,determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.	La contratista proyectó los documentos que debían ser suscritos por el jefe inmediato, verificando que su contenido cumpliera con los lineamientos legales aplicables, asegurando coherencia jurídica, adecuada motivación y cumplimiento de la normativa vigente.		X		La contratista cumplió parcialmente con la actividad. Las evidencias se adjuntan en CD que se encuentra en el despacho de la comisaria, y adicionalmente en archivo digital que se remite por correo al supervisor. Los soportes se identifican para esta actividad en la Carpeta (Actividad 5).
6	Apoyar al comisario de familia en las audiencias adelantadas en la comisaria y en levantamiento de actas.	La contratista apoyó al comisario de familia en las audiencias realizadas en la Comisaría, así como en la elaboración de las respectivas actas, garantizando la correcta consignación de lo actuado, coherencia jurídica y cumplimiento de la normativa aplicable.		X		La contratista cumplió parcialmente con la actividad. Las evidencias se adjuntan en CD que se encuentra en el despacho de la comisaria, y adicionalmente en archivo digital que se remite por correo al supervisor. Los soportes se identifican para esta actividad en la Carpeta (Actividad 6 Actas).
7	Tramitar toda petición,queja,reclamo y/o solicitud radicada ante la Dependencia en los términos legales vigentes de conformidad con el nivel y naturaleza de los mismos	La contratista gestionó las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes radicadas ante la dependencia dentro de los términos legales, de acuerdo con su naturaleza, realizando el análisis jurídico correspondiente, la sustanciación y la proyección de respuestas debidamente motivadas, conforme a la normativa vigente y garantizando el debido proceso.		X		La contratista cumplió parcialmente con la actividad. Las evidencias se adjuntan en CD que se encuentra en el despacho de la comisaria, y adicionalmente en archivo digital que se remite por correo al supervisor. Los soportes se identifican para esta actividad en la Carpeta (Actividad 7 Oficios respuesta peticiones).
8	Desarrollar actividades pertinentes a la implementación de las herramientas de gestión documental garantizando la	La contratista ejecutó actividades relacionadas con la implementación de herramientas de gestión documental, asegurando la adecuada administración, organización y		X		La contratista cumplió parcialmente con la actividad. Las evidencias se adjuntan en CD que se encuentra en el despacho de la comisaria, y adicionalmente en

NOTA: - El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el registro R-GJ-007 "Acta de recibo final".

	administración,organización y conservación de los archivos.	conservación de los archivos, así como la correcta incorporación y seguimiento de los documentos en los expedientes conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.				archivo digital que se remite por correo al supervisor. Los soportes se identifican para esta actividad en la Carpeta (Actividad 8 Remisiones PARD).

ANGELA CAMILA MARTINEZ SILVA
C.C.1.052.408.287.,de Duitama
CONTRATISTA

NORMA YAMILE VILLAMIZAR
C.C. No.24.099.019., de Socha.
SUPERVISOR

*T: Cumple totalmente las actividades pactadas.

P: Cumple parcialmente las actividades pactadas.

N: No cumplió las actividades pactadas

NOTA: - El resultado de la verificación en la ejecución de actividades será la base para la reevaluación del contratista que se encuentra en el registro R-GJ-007 "Acta de recibo final".