Informe de actividades No. 5		
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LOS PROCESOS DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA		
No. DEL CONTRATO: PS-073-2026	**NOMBRE CONTRATISTA:** Carlos Andrés García López	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1011392199**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	26 de enero de 2026	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	03 de febrero de 2026	
FECHA DE TERMINACIÓN:	02 de agosto de 2026	
PERÍODO DEL INFORME:	03 de junio al 02 de julio de 2026	
DEPENDENCIA:	Secretaria de Gobierno y Seguridad Ciudadana	

OBJETIVO:

Con el propósito de entregar informe número 5, de la ejecución del contrato con objeto "**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LOS PROCESOS DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA** |se procede a relacionar cada una de las actividades específicas del contrato, establecidas en el clausula 2 y como se dio cumplimiento a esta actividad.

1. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES ESPECIFICAS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS
1 Recibir quejas y denuncias sobre hechos que puedan configurarse como violencia en el contexto familiar.	Durante el periodo correspondiente al presente informe se atendieron y recibieron quejas y denuncias relacionadas con presuntos hechos de violencia en el contexto familiar, proporcionando a los usuarios orientación jurídica inicial sobre el procedimiento a seguir y los mecanismos de protección establecidos en la normatividad vigente, garantizando en todo momento una atención respetuosa, confidencial y con enfoque diferencial. Asimismo, se efectuó el análisis preliminar de las situaciones puestas en conocimiento de la Comisaría de Familia, con el fin de identificar posibles vulneraciones de derechos, establecer la competencia de la autoridad administrativa, determinar la necesidad de activar las rutas de atención interinstitucional y evaluar la procedencia de las medidas de	SE ADJUNTA EN EL NUMERAL 4

	protección que correspondieran en cada caso. Se realizó la proyección de (4) Autos de apertura de restablecimiento de derechos, (5) autos de verificación de derechos	
2. Recibir quejas y denuncias que puedan configurarse como delito o contravención donde esté involucrado un niño, una niña o adolescente.	Durante el periodo correspondiente al presente informe se recibieron y atendieron quejas y denuncias relacionadas con presuntos hechos que podrían constituir delitos o contravenciones en los que se encontraban involucrados niños, niñas y adolescentes, desarrollando las actuaciones iniciales propias de la Comisaría de Familia dentro del marco de sus competencias legales. De igual manera, se brindó orientación jurídica a los usuarios sobre las actuaciones procedentes y los mecanismos de protección existentes, garantizando una atención oportuna, confidencial y con enfoque de protección integral. Asimismo, se efectuó la valoración preliminar de cada situación con el propósito de identificar posibles vulneraciones de derechos, establecer el nivel de riesgo y, cuando fue procedente, activar las rutas de atención interinstitucional y realizar las remisiones correspondientes para salvaguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.	SE ADJUNTA EN EL NUMERAL 4
3. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuese necesario tecnologías de la información	Durante el periodo correspondiente al presente informe se desarrollaron oportunamente los trámites administrativos necesarios para contribuir al adecuado funcionamiento de la Comisaría de Familia, mediante la elaboración, revisión y gestión de documentos administrativos, el impulso de actuaciones dentro de los procesos en curso y la organización de los expedientes conforme a los lineamientos institucionales. De igual manera, se adelantó la actualización y organización de la información relacionada con	SE ADJUNTA EN EL NUMERAL 4

	los Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos (PARD), permitiendo un adecuado control de las actuaciones, términos y estado de los expedientes. Para el desarrollo de estas actividades se emplearon herramientas tecnológicas que facilitaron la sistematización de la información, optimizando la gestión documental, el seguimiento de los procesos y la eficiencia administrativa de la dependencia.	
4. Realizar las citaciones, asegurándose del recibo de las mismas	Durante el periodo correspondiente al presente informe se elaboraron y gestionaron las citaciones requeridas dentro de los procesos adelantados por la Comisaría de Familia, procurando su envío oportuno y dejando constancia de las actuaciones realizadas para garantizar el conocimiento de las diligencias por parte de los interesados. Estas actividades permitieron dar continuidad a los trámites administrativos y contribuir al cumplimiento del debido proceso en las actuaciones adelantadas por la dependencia.	SE ADJUNTA EN EL NUMERAL 4
5. Realizar notificaciones de autos, resoluciones y notificar en debida forma.	Durante el periodo correspondiente al presente informe se practicaron las notificaciones de autos, resoluciones y demás actuaciones administrativas emitidas por la Comisaría de Familia, observando los procedimientos y requisitos establecidos en la normatividad vigente. Estas actuaciones garantizaron el conocimiento oportuno de las decisiones por parte de los interesados, contribuyendo al debido proceso, la continuidad de los trámites y el adecuado control de los expedientes administrativos.	SE ADJUNTA EN EL NUMERAL 4

6. Realizar las comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad.	Durante el periodo correspondiente al presente informe se elaboraron y remitieron las comunicaciones derivadas de los actos administrativos expedidos por la Comisaría de Familia, atendiendo las instrucciones impartidas, la normatividad vigente y los procedimientos internos de la Entidad. Estas actuaciones permitieron garantizar la oportuna comunicación de las decisiones administrativas, contribuyendo a la continuidad de los procesos, la organización documental y el adecuado desarrollo de las actuaciones de la dependencia.	SE ADJUNTA EN EL NUMERAL 4
7. Realizar el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos que se generan en la dependencia, a las entidades y organismos de control competentes que los hayan solicitado o a los que en virtud de la ley deba enviarse	Durante el periodo correspondiente al presente informe se realizó el envío oportuno de la correspondencia, informes, respuestas a solicitudes y demás requerimientos generados por la Comisaría de Familia, dando cumplimiento a los términos legales y a los procedimientos establecidos. Estas actuaciones permitieron atender oportunamente los requerimientos de las diferentes entidades, garantizando la continuidad de los procesos, la adecuada gestión administrativa y el cumplimiento de las obligaciones institucionales.	N/A
8 Mantener actualizada la información contenida en base de datos, y realizar oportunamente los registros que se requieren para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos previstos en el Despacho	Durante el periodo correspondiente al presente informe se mantuvo actualizada la información contenida en las bases de datos de la Comisaría de Familia, efectuando oportunamente los registros necesarios para el adecuado control de las actuaciones administrativas adelantadas por la dependencia. Asimismo, se realizó el registro y seguimiento de los autos proferidos durante el mes de **junio de 2026**, contribuyendo a mantener información organizada, actualizada y confiable, fortaleciendo la	*N/A*

	trazabilidad de los expedientes y la eficiencia en la gestión administrativa del Despacho.	
9. Proyectar respuestas para derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.	Durante el periodo correspondiente al presente informe se proyectaron respuestas a derechos de petición, solicitudes y demás comunicaciones asignadas, dando cumplimiento a los procedimientos internos de la Entidad y a la normatividad vigente. Asimismo, se realizó la revisión y trámite de los documentos correspondientes, contribuyendo a la atención oportuna de los requerimientos y al adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la Comisaría de Familia.	SE ADJUNTA EN EL NUMERAL 4
10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales, particulares y en general por quien demande la prestación del servicio, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	Durante el periodo correspondiente al presente informe se elaboró y presentó el informe de actividades correspondiente al **mes de junio de 2026**, consolidando de manera organizada las actuaciones desarrolladas en la Comisaría de Familia en cumplimiento de las funciones asignadas. El informe fue presentado dentro de los términos establecidos, contribuyendo al seguimiento de la gestión administrativa, la organización de la información y el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y oportunidad en la prestación del servicio.	N/A

11 Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.	Durante el periodo correspondiente al presente informe se brindó atención a usuarios internos y externos que acudieron a la Comisaría de Familia, ofreciendo orientación y acompañamiento conforme a las funciones asignadas y a los lineamientos de atención establecidos por la Entidad, garantizando un trato digno, respetuoso y oportuno. Durante este periodo se atendió un aproximado de **treinta (30) personas**, quienes requirieron orientación jurídica y acompañamiento en asuntos relacionados con conflictos familiares, violencia en el contexto familiar y presuntas vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes, contribuyendo a una atención integral y eficiente por parte de la dependencia.	N/A
12. Apoyar en la realización de actividades y talleres de promoción y prevención en relación a temas de violencia en el contexto familiar.	Durante el periodo correspondiente al presente informe se brindó apoyo a las actividades de promoción y prevención relacionadas con la violencia en el contexto familiar, de acuerdo con las necesidades de la Comisaría de Familia y las directrices impartidas por la dependencia. Asimismo, se mantuvo disposición para acompañar las estrategias institucionales orientadas a la promoción de derechos, la prevención de las violencias y el fortalecimiento de la atención integral a la comunidad.	SE ADJUNTA EN EL NUMERAL 4
13. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.	Durante el periodo correspondiente al presente informe se brindó apoyo logístico en las actividades y eventos programados por la Comisaría de Familia, conforme a los requerimientos de la dependencia y las directrices impartidas. De igual manera, se colaboró en las actividades organizativas necesarias para contribuir al adecuado desarrollo de las jornadas institucionales y al	N/A

	cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	
14. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la entidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo	Durante el periodo correspondiente al presente informe se dio cumplimiento a las funciones asignadas, contribuyendo al desarrollo de la misión y los objetivos de la Comisaría de Familia mediante la ejecución oportuna de las actividades propias de la dependencia y el apoyo en los procesos administrativos adelantados. Asimismo, las actuaciones desarrolladas estuvieron orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y a la protección de los derechos de la población atendida, desempeñando las funciones con responsabilidad, compromiso y observancia de los principios que rigen la función pública.	SE ADJUNTA EN EL NUMERAL 4
15 Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.	Durante el periodo correspondiente al presente informe se atendieron oportunamente las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de conformidad con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio en la Comisaría de Familia. Estas actividades complementarias estuvieron orientadas al apoyo de la gestión administrativa y al fortalecimiento de las labores propias de la dependencia, desarrollándose con responsabilidad, compromiso y observancia de las directrices impartidas por la señora Comisaria de Familia.	N/A
16 Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.	Durante el periodo correspondiente al presente informe se dio cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia disciplinaria, observando los derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades,	N/A

	incompatibilidades y normas relacionadas con los conflictos de intereses aplicables al ejercicio de las funciones asignadas. Las actividades fueron desarrolladas con responsabilidad, ética, transparencia e imparcialidad, en observancia de los principios que rigen la función pública, contribuyendo al adecuado desempeño de las labores encomendadas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.	

2. **PRODUCTOS:** El contratista deberá presentar mensualmente el informe de ejecución de actividades, el cual debe contener el respaldo documental de todos los procesos y actividades que realiza el contratista. Se debe llevar se manera ordenada el registro digital de los procesos que se le encomienden y los demás que sean sugeridos por el Supervisor.
3. **REGISTRO FOTOGRAFICO : Aplica No aplica X**

REGISTRO DOCUMENTAL.

° Autos por medio del cual se ordena la apertura de una investigación administrativa de restablecimiento de derechos, se profieren medidas provisionales y se ordena la práctica de pruebas y autos por medio del cual se abstiene de iniciar proceso administrativo de restablecimiento de derechos ordenan el cierre de las diligencias administrativas (PARD)



PARD.zip

° Auto por medio del cual se ordena la verificación de la garantía de derechos.



AUTO VERIFICACION DE DERECHOS.zip

° Auto cambio de medida de protección

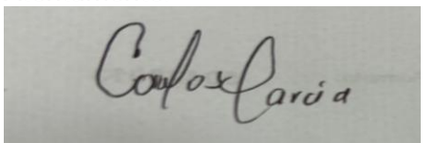


MEDIDA DE PROTECCION.zip

4. **ANEXO: PLANILLA PAGADA MES VENCIDO _X_ MES ACTUAL___**

SEGURIDAD SOCIAL JUNIO.zip

Atentamente:



_____

Nombre contratista Carlos Andrés García López
Cc 1011392199
Celular: 3107484036