Alcaldía Municipal de Envigado	**INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTAS**	Código: CC-D-012
		Versión: 01
		Página 1 de 1

Dependencia:Secretaría de Gobierno
Contratista: Edison Damian Henao Agudelo
CC: 1036619630
Contrato Nº: ENV-24-09-1107-26
Objeto del Contrato: "Prestación de servicios profesionales jurídicos como apoyo a los procesos que se llevan a cabo desde la Secretaría de Gobierno, en especial los realizados por las comisarías de familia¨
Supervisora: Yessica Manuela Gil Castrillon
Fecha Informe: 03/07/2026
Periodo informado desde: 2 de junio hasta: 1 de julio de 2026

No. Obligación	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** (según los especificado en la minuta del contrato)	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS (en caso de no haberse cumplido explicar el motivo)**	**DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS**	**UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS** (mercurio, sistemas de información, archivo físico, plataformas del Estado, entre otros)
1	1. Brindar orientación jurídica integral en los procesos que se adelanten en las Comisarías deFamilia, asignados por el Secretario de Gobierno del Municipio.	Se brindó apoyo jurídico al Comisario Tercero de Familia en: Se realizaron Autos de tramite para valoracion del riesgo de las victimas por parte del equipo psicosocial, citaciones a Descargo de los accionados, fijacion de fecha para Audiencia, recepcion de declaraciones y testimonios, tramites de permisos de salida del pais, conceptos notariales. Se impulso el proceso en las siguientes historias:28412, 10171, 28412, 28937, 28258, 7251, 28927, 29288, 29212, 27348, 20965, 27729, 30109, 28952, 2625, 29986, 24925, 26106, 28412, 30406, 30423, 30241, 30465, 30109.	Planilla de servicios CS-F-054.	La evidencia fisica reposa en el archivo de las comisarias de familia. Los expedientes de Comisarias de Familia gozan de reserva legal, por lo tanto la evidencia del cumplimiento de las obligaciones se fundamentan en la supervision directa del supervisor. Planilla de atencion CS-F-054
2	2. Brindar una atención a la comunidad y al público en general que así lo requiera, sobre todo lo correspondiente con los tramites y procesos que se llevan desde la Comisaria de Familia que se le asigne, y diligenciar la lista de asistencia con enfoque diferencial dispuesta por la Dirección de Calidad, formato CS-F-072.	En este periodo la atencion al publico se registró en la planilla CS-F-054, algunas atenciones se realizaron de manera virtual a traves de correo electronico y llamadas, durante este periodo hubo poca atencion al publico de forma personal ya que se realizo analisis de expedientes y sustanciacion de los mismos a traves de autos de tramite. Se respondieron derechos de peticion a traves de correo electronico.	Planilla de servicios CS-F-054 y correo electronico institucional.	La evidencia fisica reposa en el archivo de las comisarias de familia. Los expedientes de Comisarias de Familia gozan de reserva legal, por lo tanto la evidencia del cumplimiento de las obligaciones se fundamentan en la supervision directa del supervisor. Planilla de atencion CS-F-054

3	3. Proyección y/o elaboración de respuestas de derechos de petición, tutelas formuladas ante el Municipio de Envigado de competencia de la Secretaría de Gobierno.	En este periodo se dio respuesta a derechos de peticion a traves de correo electronico de las Historias: 24925, 28412, 30109.	Planilla de servicios CS-F-054 y correo electronico institucional.	La evidencia fisica reposa en el archivo de las comisarias de familia. Los expedientes de Comisarias de Familia gozan de reserva legal, por lo tanto la evidencia del cumplimiento de las obligaciones se fundamentan en la supervision directa del supervisor. Planilla de atencion CS-F-054
4	4. Hacer revisión jurídica, proyección y/o elaboración de los actos administrativos de competencia de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Envigado	En este periodo he realizado revision juridica de expedientes a cargo de la Comisaria Tercera de Familia, realizando estudio de caso y proyeccion de Autos de Tramite para darle impulso a procesos de violencia en el contexto familiar conforme a la Ley 294 de 1996 y las leyes que la han modificado en concordancia con la Ley 2126 de 2021.	Planilla de servicios CS-F-054 y correo electronico institucional.	La evidencia fisica reposa en el archivo de las comisarias de familia. Los expedientes de Comisarias de Familia gozan de reserva legal, por lo tanto la evidencia del cumplimiento de las obligaciones se fundamentan en la supervision directa del supervisor. Planilla de atencion CS-F-054
5	5. Acudir a las diferentes reuniones previamente acordadas de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Envigado.	Participe en la Socialización de informe de análisis estadístico de las Comisarias de Familia del Observatorio Institucional de la IUE el día 12 de junio de 2026 en el CAM y en Taller con Talento Humano el día 19 de junio de 2026 en la Casa de Justicia.	Material fotografico y lista de asistencia.	Reposa en la planilla de evidencias aportada para esta cuenta de cobro.
6	6. Brindar apoyo jurídico ante los posibles requerimientos o hallazgos de los entes de control a la Secretaría de Gobierno, en especial a la Comisaría que le sea asignada por el Secretario de Despacho.	En este periodo apoye requerimiento de la Personeria Municipal sobre las Historias 10171, 29829.	Material fotografico.	Visto bueno del supervisor.
7	7. Asistir a las audiencias de conciliación que se realicen en la Comisaría de Familia del Municipio de Envigado y las asignadas por el Secretario de Gobierno del Municipio.	Se apoyaron audiencias de conciliacion en asuntos de Familia en las historias: 30109, 29288.	Planilla de servicios CS-F-054	La evidencia fisica reposa en el archivo de las comisarias de familia. Los expedientes de Comisarias de Familia gozan de reserva legal, por lo tanto la evidencia del cumplimiento de las obligaciones se fundamentan en la supervision directa del supervisor. Planilla de atencion CS-F-054
8	8. Atender consultas jurídicas presentadas por los usuarios que asisten a la Comisaría de Familia en búsqueda de información para comunicar y asesorar en los derechos y procedimientos	Se brindò orientacion juridica a usuarios a traves del correo electronico. Historias: 30109	Correo electronico institucional.	La evidencia fisica reposa en el archivo de las comisarias de familia. Los expedientes de Comisarias de Familia gozan de reserva legal, por lo tanto la evidencia del cumplimiento de las obligaciones se fundamentan en la supervision directa del supervisor. Planilla de atencion CS-F-054
9	9. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	Durante este periodo no se realizaron actividades diferentes a las contenidas en las obligaciones especificas.	No se realizaron actividades diferentes a las obligaciones especificas.	No aplica.

10	10. El contratista deberá ceñirse a la jornada de atención al público de la Secretaría de Gobierno, y/o el que le establezca la supervisión esto con el fin de brindar atención al público en cumplimiento de la obligación N°2 del presente contrato.	En coordinacion con la supervision se ha prestado el servicio profesional en cumplimiento de las obligaciones generales y específicas conforme al objeto contractual; la atención a los usuarios se ha hecho acorde con las citas agendadas, las audiencias programadas, los términos procesales y la utilización de la tecnología (correo electrónico, audiencias virtuales y asesorías virtuales a través de Teams, teletrabajo) dentro de la jornada de atención al público. Sin exigencia del cumplimiento de un horario estricto, por tratarse de un contrato de prestación de servicios, de acuerdo a la Sentencia de Unificación del Consejo de Estado Sentencia 2013-01143 de 2021 y conceptos del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Presto los servicios profesionales durante el transcurso de la jornada acordada con el supervisor.	Presto los servicios profesionales durante el transcurso de la jornada acordada con el supervisor.
11	11. Realizar la publicación de los documentos de ejecución (cuenta de cobro, pago de la seguridad social, informe de gestión, evidencias y demás que considere) en el SECOP II, en un término el cual no haga incurrir al supervisor en extemporaneidades.	He publicado oportunamente la informacion correspondiente a los documentos de ejecucion del contrato en el SECOP II.	el contratista cumple con esta obligacion dentro de los terninos y las acciones correspondientes	evidencia viisble en las paginas publicas del secop II y sia observa° de contrato ENV-24-09- 1241-25
12	12. Devolver al supervisor en representación del Municipio de Envigado, todos los elementos y materiales que le sean entregados para facilitar la ejecución del mismo y/o identificación ante usuarios externos.	Hago buen uso de los elementos que utilizo en la ejecucion del contrato como manipulacion de expedientes, utilizacion de un equipo de computo adscrito a la Comisaria Tercera de Familia. No hay inventario de entrega de ningun elemento.	Visto bueno de la supervision	Visto bueno de la supervision
13	13. Realizar el diligenciamiento de los formatos de calidad aplicables a sus procesos correspondientes a la Secretaría de Gobierno.	Utilizo los formatos de la plataforma Gestion Positiva del Municipio de Envigado.	Se siguen pautas de acuerdo a la información que reposa en G+	En los expedientes se encuentran los formatos de G+ en los expedientes fisicos relacionados con cada historia dela columna anterior,

OBSERVACIONES GENERALES:

Nombre del contratista: EDISON DAMIAN HENAO AGUDELO	**Nombre del Supervisor: YESSICA MANUELA GIL CASTRILLON**
Firma: 	**Firma:** 