PRESENTACION DE INFORME DE CONTRATISTAS
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION

Informe de Actividades No: 001

Contrato No: 855 de 2023

Periodo Reportado: 17 DE MAYO AL 16 DE JUNIO DE 2023

OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS TEMAS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS DISTINTOS PROCESOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA JURIDICA**
OBLIGACIONES DEL CONTRATO.	**ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA**
1) Coadyuvar en los procedimientos y actividades para la defensa judicial de la entidad.	Elaboré documentos relacionados con el trámite de los procesos judiciales en los que se encuentra inmersa la entidad. Proyecté recursos necesarios para el trámite de dichos procesos. Elaboré Acciones Constitucionales (Tutela) y contestaciones a fin de proteger los intereses y los Derechos Fundamentales de la Administración Municipal. Es decir, realicé la Contestación de Tutela 2023-00537 (Jefery Gómez), la Contestación de Tutela 2023-546 (Luis Herrera) y la Contestación de Tutela 2023-00950 (Beatriz González). Organicé y completé las carpetas que contienen las piezas de los procesos judiciales adelantados por la entidad, para posteriormente virtualizar los expedientes.

Powered by CamScanner

2) Apoyar los trámites administrativos propios de la Secretaría Jurídica	Proyecté documentos necesarios para realizar la enajenación voluntaria de diferentes predios en favor del municipio. Entre ellos, el Colegio La Merced, barrio Bremen, barrio Iregui, Predio Andes 1 y un porcentaje de terreno de la vereda balsillas. Realicé Ofertas de Compra de bien Inmueble, Constancias de Ejecutoria, Minuta de Promesa de Compra y Notificaciones Personales. Realicé el registro en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá (Zona Centro) de diferentes documentos necesarios para el trámite de diferentes enajenaciones voluntarias en favor del municipio. Radiqué diferentes documentos en la Notaría de Mosquera, relacionados con el cumplimiento de los trámites propios de la Secretaría Jurídica. Mantuve constante comunicación con las demás dependencias de la administración. esto, a fin de poder ejecutar los trámites propios de la Secretaría Jurídica.
3) Realizar acompañamiento en la verificación de estados, dependencia judicial y las actividades que se requieran por parte de la Secretaría Jurídica.	Verifiqué estados necesarios para el trámite de los procesos judiciales en los que se encuentra inmersa la administración municipal.
4) Apoyar la organización y gestión del archivo de la Secretaría Jurídica.	Organicé las carpetas físicas de los procesos judiciales y los remití virtualmente, para que la persona encargada procediera a realizar el cargue en Ekogui.
5) Proyectar oportunamente las respuestas de los derechos de petición y demás requerimientos asignados por la Secretaría Jurídica.	Proyecté de manera oportuna y vía SAC la respuesta de remisión de radicado E-2023-085319 D-2023-29008255, la respuesta del Derecho de Petición radicado AMQ2023ER007715 y la respuesta del Derecho de Petición radicado AMQ2023ER007953.

Powered by CamScanner

6) Brindar acompañamiento a través de la Secretaría Jurídica en el desarrollo de la estrategia de titulación de predios.	Indagué, investigué y actualicé las bases de datos relacionadas con la titulación de predios de los barrios Planadas y Porvenir Rio. Programé, coordiné y asistí a diferentes reuniones relacionadas con la meta de titulación de predios de los barrios Planadas y Porvenir Rio. Realicé una base de datos con las personas que quieren escriturar directamente con la familia Forero, quienes son los titulares del Derecho Real de dominio de los predios de los barrios Planadas y Porvenir Río. Posteriormente les remití la información para que sean ellos los encargados de fijar fecha y hora para firmar escrituras. Brindé asesoría jurídica a la comunidad que requirió información acerca de la titulación de predios de los barrios Planadas y Porvenir Rio. Establecí los lineamientos a seguir junto con la apoderada judicial, a fin de tramitar los procesos judiciales de prescripción adquisitiva adelantados respecto de los predios de los barrios Planadas y Porvenir Rio.
7) Realizar visitas cuando se requiera a los barrios porvenir rio y planadas, para brindar información relevante conforme al proceso de titulación de predios	Visité el barrio Porvenir Río a fin de orientar a la comunidad sobre la posibilidad de acceder a la escrituración de sus predios. Esto, con la previa realización de reunión con los herederos de la familia Forero, quienes manifestaron su intención de realizar la transferencia directa del Derecho Real de Domino a los poseedores.
8) Coadyuvar en la elaboración de los conceptos jurídicos que le requieren a la dependencia, relacionadas con las obligaciones derivadas de su objeto contractual.	No se requirió realizar esta actividad.

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

DECLARACION DEL SUPERVISOR: Manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato, desarrollando en el ejercicio de sus actividades las habilidades requeridas para tal efecto.

Powered by CamScanner

FIRMA DE CONTRATISTA	**NOMBRE**	**ANDRÉS FELIPE MUÑETÓN MORALES**
FIRMA DE SUPERVISOR	**NOMBRE**	**GINA ELIZABETH MORA ZAFRA**
	CARGO	**SECRETARIA JURÍDICA**

Powered by CamScanner