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

Informe de Actividades No: 002

Contrato No: 855 de 2023

Periodo Reportado: 17 DE JUNIO AL 16 DE JULIO 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.**	-Realicé la Contestación de la Demanda 2022-00317 (Magdalena Triana), Contestación de la Demanda 2023-00064 (Ángela Constanza Perilla Martínez). Proyecté recursos necesarios para el trámite de dichos procesos, es decir, realicé recurso de reposición contra el auto que admitió la demanda de Magdalena Triana. -Elaboré Contestaciones de Tutela a fin de proteger los intereses y los Derechos Fundamentales de la Administración Municipal. Es decir, realicé la Contestación de Tutela 2023-00235 (Johan Edgardo Moyano Torres), la Contestación de Tutela 2023-00997 (Óscar Eduardo Quintero), la Contestación de Tutela 2023-01033 (Cristian Camilo López Cabra) y la Contestación de la Tutela 2023-00683 (Mayrene Cobaría Jaimes).

2) Apoyar los trámites administrativos propios de la Secretaría Jurídica	-Realicé Notificación de Oferta de Compra y Constancia de Ejecutoria del Predio Andes 1. -Realicé el registro en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá (Zona Centro) de documentos necesarios para el trámite de distintas enajenaciones voluntarias en favor del municipio. Para lo cual, tuve que realizar diligencias en la ciudad de Bogotá a fin de conseguir la firma del alcalde y el posterior registro. -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, en especial las enajenaciones voluntarias. -Asistí a una capacitación de Derechos de Comunidad Afrodescendiente. -Asistí a una capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo (Juego Limpio), realizada por Dirección de Talento Humano. -Realicé el análisis de los artículos que me fueron asignados del Plan Nacional de Desarrollo, esto, a fin de contribuir en la elaboración de una Directiva. -Realicé una parte del Boletín Jurídico del mes.
3) Realizar acompañamiento en la verificación de estados, dependencia judicial y las actividades que se requieran por parte de la Secretaría Jurídica.	-Verifiqué autos admisorios de algunos procesos judiciales de la entidad, para luego proceder a realzar los documentos necesarios.
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 del Derecho de Petición anónimo radicado AMQ2023IE030788.

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. -Actualicé 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. -Realicé informe trimestral del cumplimiento de la Meta de Titulación de Predios, el cual fue remitido a Prospectiva. -Realicé informe de los procesos judiciales adelantados de Declaración de Pertenencia adelantados en los barrios Porvenir Río y Planadas, el cual fue requerido por Secretaría Privada.
7) **Realizar visitas cuando se requiera a los barrios porvenir rio y planadas, para brindar información relevante conforme al proceso de titulación de predios**	No se requirió realizar esta actividad.
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.

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