INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 3531 DEL 31 DE AGOSTO DE 2023

Supervisor
MANUEL JOSÉ TORRES GONZALEZ
Director
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el primero (01) de septiembre de 2023 y el treinta (30) de septiembre de 2023, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	JHAN MARCO CASTILLO REYES
PROFESIÓN	ABOGADO
DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DE ESPACIO PÚBLICO
FECHA DE PRESENTACIÓN	04 DE OCTUBRE DE 2023
NÚMERO DE INFORME	1

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	
1	1.1. Asesorar al director del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en los asuntos relacionados con el aprovechamiento económico del espacio público, instrumentos de gestión del espacio público, comodatos, convenios, convocatorias, proyectos y demás que le sean asignados por el Despacho.	1.1.1. Se brindó asesoría sobre los diferentes asuntos de aprovechamiento económico del espacio público, contratación pública, derecho público y saneamiento predial.	1.1.1.1. Revisé el consecutivo 2-DADEP-202309-00083546. 1.1.1.2. Revisé el consecutivo 2-DADEP-202309-00089568. 1.1.1.3. Revisé el consecutivo 2-DADEP-202309-00089529. 1.1.1.4. Proyecté el consecutivo 2-DADEP-202309-00089102. 1.1.1.5. Revisé el consecutivo 2-DADEP-202308-00071054. 1.1.1.6. Participación Comité operativo CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 68003432021 ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ No 1.	6	1.1.1.1. Documentos en formato Word y PDF. (3 ARCHIVOS) 1.1.1.2. Documentos en formato Word y PDF. (2 ARCHIVOS) 1.1.1.3. Documentos en formato Word y PDF. (2 ARCHIVOS) 1.1.1.4. Documentos en formato Word y PDF. 1.1.1.5. Documentos en formato Word y PDF. 1.1.1.6. Documentos en formato PDF.

2	2.1. Coordinar, proyectar y revisar los actos administrativos y demás asuntos relacionados con los temas del aprovechamiento económico del espacio público, instrumentos de gestión del espacio público, comodatos, convenios, convocatorias, proyectos y demás que le sean asignados por el Despacho.	2.1.1. Se coordinó y proyectó trámites administrativos que debe surtir el DADEP en el marco de sus funciones.	2.1.1.1. Proyección de la solicitud de prórroga acta de observaciones proyecto rad. 68001-2-23-0157.	1	2.1.1.1.1. Documento en formato PDF. (1 ARCHIVO)
3	3.1. Proyectar, elaborar y revisar los documentos de la etapa precontractual, contractual y postcontractual de la contratación pública que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Públicos que le sean asignados, bajo la modalidad de selección correspondiente, según el tipo de contrato a celebrar, la necesidad suscitada y de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, sustituyan, complementen o reglamenten.	3.1.1. Se proyectaron y revisaron los aspectos jurídicos de los contratos en los que el DADEP es la dependencia gestora.	3.1.1.1. Proyecté el borrador del Pliego de la Convocatoria PARQUE AV GONZALEZ VALENCIA CON CARRERA 31 en el marco de la estrategia adopta un parque. Objeto por convenir *"(...) ENTREGA EN ADOPCIÓN DEL PARQUE DENOMINADO PARQUE DE BOLSILLO IDENTIFICADO CON MATRÍCULA INMOBILIARIA No 300-91303, CÉDULA CATASTRAL 68001010201360011000 Y UBICADO EN LA AVENIDA GONZALEZ VALENCIA CON CARRERA 31, DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES ESENCIALES (...)"* 3.1.1.2. Remití a publicación en la página web la convocatoria del aparte superior. 3.1.1.3. Se estructuró plan de trabajo en los procesos contractuales del DADEP para el mes de septiembre.	3	3.1.1.1.1. Documento en formato PDF. (32 FOLIOS) 3.1.1.1.2. Documento en formato PDF. (1 FOLIOS). 3.1.1.1.3. Documento en formato PDF. (1 FOLIOS)

4	4.1. Asistir a las diversas reuniones que se realizan en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público como en otras dependencias de la administración municipal, levantar actas, presentar informes de estas y demás requeridos por organismos de control, Concejo Municipal y supervisor del contrato sobre los asuntos de competencia del DADEP.	4.1.1. Se cumple a cabalidad.	4.1.1.1. Se cumple a cabalidad.	Se cumple a cabalidad.	Se cumple a cabalidad.
5	5.1. Prestar apoyo jurídico en el monitoreo, proyección y revisión de respuestas y cargue de las solicitudes o peticiones del Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano y de todas aquellas que se presenten ante el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.	5.1.1. Se proyectaron las respuestas y cargue de las solicitudes o peticiones asignadas.	5.1.1.1. Respuesta a la solicitud 1-WEB-202308-00130063.	1	5.1.1.1.1. Documento en formato PDF. (1 ARCHIVO)
6	6.1. Aplicar en los asuntos que se le asignen todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del Manual de Gestión Documental teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas.	6.1.1. Se cumple a cabalidad.	6.1.1.1. Se cumple a cabalidad y aplican todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del manual de gestión documental de la entidad, teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecida por la entidad.	6.1.1.1.1. Se cumple a cabalidad.	6.1.1.1.1.1. Se cumple a cabalidad

7	7.1. Enviar los documentos y evidencias a que se refiere la anterior obligación al archivo digital del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para su archivo correspondiente.	7.1.1. Se cumple a cabalidad.	7.1.1.1. Se cumple a cabalidad.	7.1.1.1.1. Se cumple a cabalidad.	7.1.1.1.1. Se cumple a cabalidad.

CONTRATISTA

Jhan Marco Castillo R

JHAN MARCO CASTILLO REYES
C.C. N.º 1.098.765.255 de Bucaramanga