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 noviembre de 2023 y el treinta (30) de noviembre 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	12 DE DICIEMBRE DE 2023
NÚMERO DE INFORME	3

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. Se proyectó oficio que tuvo por objeto brindar respuesta al informe de evaluación del 02 de junio de 2023 rendido por la Oficina de Control Interno de Gestión y requerimiento de entrega de bienes de uso público con su infraestructura. 1.1.1.2. Se revisó el oficio que tuvo por objeto requerir un reporte de predios que figuran a nombre del municipio de Bucaramanga que no se encuentran exentos de pago de impuesto predial. 1.1.1.3. Se revisó el oficio que tuvo por objeto un requerimiento de ajustes en el Sistema de Información Financiera - SIF	3	1.1.1.1. Documento en formato PDF. 1.1.1.2. Documento en formato PDF. 1.1.1.3. Documento 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 revisó las actividades que debía ejecutar el DADEP en el marco de sus funciones y compromisos adquiridos en planes de mejoramiento.	*2.1.1.1. Revisión de las actividades del Plan de Mejoramiento de la Auditoría Realizada por la Oficina de Control Interno de Gestión*: 1. Se revisó el normograma presentado por las contratistas Sandra Gómez, Sylvia Sarmiento y Yina Ortiz, sobre el cual se hicieron observaciones y se requirió claridad sobre las normas vigentes y que aplican a la Unidad de Administración Inmobiliaria y de Espacio Público (UAIEP).	1	2.1.1.1.1. Documentos en formato PDF y Excel.
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. Se revisaron todos los documentos de la etapa precontractual y contractual del contrato que tiene por objeto: *"(...) ENTREGAR EN COMODATO PRECARIO POR EL TÉRMINO DE CINCO (5) AÑOS A LA ARQUIDIOCESIS DE BUCARAMANGA, EL DERECHO DE USO SOBRE EL PREDIO, IDENTIFICADO CON NÚMERO PREDIAL 68001010506230001000 Y MATRÍCULA INMOBILIARIA NÚMERO 300-324962 COMO CUERPO CIERTO Y LOS INMUEBLES POR ADHESIÓN Y DESTINACIÓN QUE HACEN PARTE INTEGRAL DE ESTE (...)".* Se adjunta archivo con las observaciones al respecto. 3.1.1.2. Se revisaron todos los expedientes contractuales de los contratos de comodato, lo anterior, de conformidad al plan de mejoramiento de la auditoria adelantada por la Oficina de Control Interno de Gestión, por lo tanto, se realizaron observaciones al equipo de trabajo en los términos del documento adjunto.	2	3.1.1.1.1. Documento en formato PDF. 3.1.1.1.2. Documento en formato PDF.

COPIA CONTROLADA

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 adjunta documento de asignación de reuniones / Calendario Correo Institucional.	1	4.1.1.1.1. Documento en formato PDF. (1 ARCHIVO)
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. Se proyectó respuesta al requerimiento de arreglos locativos sede administrativa EMAB SA ESP / de Radicados. 1-SA-202305-00093896 y 20226648863.	1	5.1.1.1.1. Documento en formato PDF.
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.

COPIA CONTROLADA

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 REYES
C.C. N.º 1.098.765.255 de Bucaramanga

COPIA CONTROLADA