HOJA DE RUTA N° 03

NOMBRE DE LA CUENTA: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ASESORIA JURIDICA COMO ABOGADO EN LA REPRESENTACION Y DEFENSA JUDICIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRA-JUDICIALES DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 20240406 DEL 31/05/2024.

FECHA			OFICINA DE ORIGEN	DESTINO	OBJETO	OBSERVACIONES	RECIBIDO
DIA	MES	AÑO					
08	8	2024	Defensa Judicial	Contratación	Cuenta de cobro No. 02 del 04 de julio al 03 de agosto del 2024		

INFORME EJECUTIVO

PROCESO/ACTIVIDAD/AREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

RESPONSABLE: AURA MARIA FIGUEROA MELGAR

PERÍODO PRESENTADO: DEL 04 DE JULIO AL 03 DE AGOSTO DE 2024**.**

FECHA DE PRESENTACIÓN:	**D**	**M**	**A**
	08	08	2024

DESTINATARIO: Damian Fernando García Díaz
CARGO: ASESOR G.I.T. DEFENSA JUDICIAL

OBJETIVO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ASESORÍA JURÍDICA COMO ABOGADO EXTERNO EN LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRA-JUDICIALES DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA.

DESARROLLO

En desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 20240406 del 31/05/2024, comedidamente presento informe de ejecución de actividades realizadas en el periodo mencionado y que se describen a continuación:

ACTIVIDADES A REALIZAR	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**EVIDENCIA**
1Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Florencia dentro de los procesos asignados por la Oficina Asesor Jurídica, apoyando en la proyección de demandas, de contestaciones, tutelas, recursos de reposición, apelación, impugnación, alegatos de conclusión, así como, asistir a audiencias judiciales y extra judiciales, y en general realizar todos los actos procesales tendientes para al ejercicio de una defensa efectiva dentro de los procesos en los que sea parte del Municipio de Florencia.	Con relación a esta actividad para este periodo, se presentó alegatos de conclusión en medio de control de acción de repetición.	
2. Realizar la continua revisión y seguimiento, de los procesos judiciales y extrajudiciales, asignados por la Oficina Asesor Jurídica, gestionando el impulso y la defensa técnica en los procesos que haga parte el Municipio de Florencia.	Durante el periodo contractual se revisaron los diferentes procesos verificando las plataformas de los juzgados, de manera semanal, realizando la actualización procesal de los	

	mimos en razón al trámite efectuado en ellos.		
3. Mantener actualizada las bases de datos de la Oficina Asesor Jurídica "Control de procesos", conforme a la revisión de las plataformas creadas para tal fin por la Rama Judicial y dentro de cada informe mensual remitir las novedades presentadas respecto de los procesos a su cargo.	Se procedió a actualizar la base de datos, cuadro Excel drive, de los procesos a mi asignados, conforme al trámite o actuación realizada por cada despacho.		
4. Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos sobre actuaciones, requerimientos, interpretación normativa y temas que sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica del municipio y en apoyo a las otras dependencias de la administración, así como, presentar el estudio de casos o conceptos profesionales en mesas y equipos de trabajo.	En función de esta actividad para este mes no se tuvo oportunidad de realizarla.		
5. Recomendar a la Entidad Estatal contratante las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y Entidades Estatales, y establecer medidas de prevención del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado, relacionados con los procesos a su cargo.	En esta actividad no se designó proceso alguno para su desarrollo.		
6. Realizar el estudio detallado y exposición de los casos en los que se identifique la viabilidad de iniciar acciones de repetición derivadas de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflicto, que haya generado un pago por la entidad.	Con relación a esta actividad se verifico y estudio las demandas de nulidad y reparación directa actualizando el cuadro en Excel, indicando cuales son las que se encuentran vigentes y con viabilidad para iniciar la acción de repetición.		
7. Estudiar y evaluar los resultados de la Defensa Judicial del Municipio de Florencia, realizando el seguimiento para el cumplimiento de las sentencias judiciales condenatorias, conciliaciones y/o transacciones de los procesos asignados.	En desarrollo de esta actividad, se realizó seguimiento a los procesos a mi cargo, sin mecanismo de solución de conflicto pues esta etapa no se viabilizó.		
8. Apoyar en la proyección y/o revisión de derechos de petición, proyectos de acuerdos municipales, decretos, resoluciones y en general, los proyectos de actos administrativos que sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica.	En desarrollo de esta actividad se realizó verificación, ajuste y revisión de Resoluciones de otras dependencias, las cuales son suscritas por el Alcalde.		
9. Apoyar en la proyección y/o revisión de los actos administrativos que se deban realizar en los procesos administrativos de la entidad, y que por orden jerárquico debe resolver en segunda instancia, el despacho del Alcalde, así como, de los recursos de reposición, apelación o queja, que por orden jerárquico debe	Para este periodo no se tuvo la oportunidad de realizar el desarrollo de esta actividad.		

INFORME EJECUTIVO

resolver el despacho del alcalde y sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica.			
10. Mantener actualizado el cronograma de actividades mensual y semanal, conforme a la efectiva vigilancia de los procesos con el fin de mantener soporte de las actividades y metas que sean establecidas dentro de los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos asignados por la Oficina Asesor Jurídica.	Se realizó revisión y vigilancia procesal de forma semanal.		
11. Organizar conforme a la ley de archivo, los expedientes judiciales, extrajudiciales o administrativos que le sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica.	En ejercicio de ésta actividad, se mantiene organizados los expedientes tanto físico como en cuadro Excel con su respectivas actualizaciones procesales.		
12. Custodiar íntegramente las carpetas o expedientes de los procesos judiciales o administrativos que le sean entregados, para que los mismos sean devueltos en las mismas condiciones a la entidad.	En desarrollo de ésta actividad, se cuidaron y organizaron los expedientes dados a mi cargo para el trámite procesal requerido.		
13. Realizar todas las gestiones judiciales y de oficina pertinentes, encaminadas a realizar la efectiva digitalización de expedientes judiciales, extrajudiciales o administrativos de los cuales tenga conocimiento y de los que con posterioridad que le sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica, manteniendo actualizada y digitalizada la base de datos de los procesos en que haga parte el Municipio de Florencia.	Se mantiene actualizada la base de datos a mi correspondiente.		
14. Presentar informes de los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos asignados cada vez que le sean requeridos por el supervisor.	Para este periodo no me fue requerido presentar informes de este tipo, en relación a los procesos a mi asignados.		
15. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo organizadas por la coordinación del G.I.T. de Defensa Judicial.	En desarrollo de ésta actividad, para este periodo no se presentó reuniones y mesas de trabajo con relación a nuestra competencia.		
16. Elaborar el estudio y presentación de las fichas técnicas de los procesos asignados, para ser sustentados y evaluados ante el Comité de Conciliación.	No hubo funcionalidad, en éste periodo de la presente actividad.		

INFORME EJECUTIVO

17. Someter a evaluación del Comité de conciliación, la aplicación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte el Municipio de Florencia y que le sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica	No hubo funcionalidad, en éste periodo de la presente actividad.		
18. Apoyar, acompañar la revisión, y estudio de asuntos que en materia de defensa resulten atípicos y/o complejos por su relevancia y alto interés estratégico, complejidad e incidencia social y/o jurídica, que no estén a cargo de ningún otro funcionario o contratista de la entidad, para ejercer la adecuada representación judicial, extrajudicial o de los intereses del Municipio de Florencia.	No hubo funcionalidad, en éste periodo de la presente actividad		
19. Las demás actividades de apoyo a la labor de la Oficina Asesora Jurídica, que le sean asignadas por el supervisor.	No se presentaron		
TOTAL ACTIVIDADES: DIEZ (10)			

ASUNTOS PENDIENTES - COMPROMISOS O TAREAS: Continuar con las actividades propias del contrato.

Cordialmente,

AURA MARIA FIGUEROA MELGAR
C.C. 40.079.822 de Florencia
Contratista
Anexos:
Informe
Planilla Seguridad Social mes Julio de 2024
Cuenta de Cobro No. 002
Certificación Bancaria

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	40079822
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			AURA MARIA FIGUEROA MELGAR
CIUDAD/MUNICIPIO:	FLORENCIA	DEPARTAMENTO:	CAQUETA
DIRECCIÓN:	CENTRO	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**4561328777**		TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	julio AÑO	2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	julio AÑO	2024
DÍAS DE MORA:		0					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/07/18		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9999391027	

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 288.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 288.000	$ 0	$ 288.000
SUBTOTALES:										**$ 288.000**	**$ 0**	**$ 288.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 225.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 225.000	$ 0	$ 0	$ 225.000
SUBTOTALES:													**$ 225.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 225.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.400	$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 9.400
SUBTOTALES:									**$ 9.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.400**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																	SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES						
																										PENSIÓN									SALUD						ARP															
																													FSP		APORTES VOLUNTARIOS																									
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 40079822	FIGUEROA MELGAR AURA MARIA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.800.000				NO																	230301-PORVENIR	30	$ 1.800.000	$ 288.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 288.000	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.800.000	$ 225.000	$ 0	$ 225.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.800.000	40079822	$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 522.400**