INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA #2
DATOS GENERALES DEL CONTRATO

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	**02**
Contrato N°	SP-106-2024	
Nombre del Supervisor	JUAN GUILLERMO CLAVIJO BOLIVAR	
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL		
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
Nombre del contratista	ROXANA CAROLINA BAEZ MORA	
Identificación del contratista	1.084.735.786	
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA LA RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, DILIGENCIAR INFORMES REQUERIDOS PARA ENTES DE CONTROL, RESPUESTA ACCIONES DE TUTELA Y DEMAS REQUERIMIENTOS QUE SE IMPETREN ANTE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA	
Plazo	78 DÍAS	
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	2024.CEN.02.000588	**Valor** 16.500.000
Valor del contrato	Contrato Inicial: 16.500.000 Total: 16.500.000	

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión**	**Fecha de reinicio**
25/07/2024	10/10/2024		

3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):				
Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta

Calidad del servicio		N/A		
Cumplimiento		N/A		
Anticipo		N/A		
Pago anticipado		N/A		
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados		N/A		
Salarios y prestaciones		N/A		
Responsabilidad Civil Extracontractual		N/A		
Otros				

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción	**Valor**
Valor del Contrato Inicial	16.500.000
Valor Total del contrato	16.500.000
Segundo Pago	5.500.000
Valor Ejecutado del Contrato	11.000.000
Valor por ejecutar	5.500.000
Valor por pagar en el presente Informe	5.500.000
No. Factura o Cuenta de Cobro	002

EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el segundo periodo parcial del contrato No. SP-106-2024 del Dos Mil Veinticuatro (2.024).

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
1) Prestar servicio profesional de apoyo a la gestión en el área de oficina asesora jurídica, para la emisión de conceptos verbales y/o escritos en asuntos concernientes a informes para entes de control, acciones de tutela, impugnaciones, derechos de petición y demás acciones constitucionales impetradas en contra del municipio, allegadas a esta dependencia. 2) Apoyar la revisión de procesos allegados a oficina asesora jurídica en los eventos en que sea requerido por su supervisor inmediato y de acuerdo a las necesidades de esta dependencia. 3) Actualizar el estado de procesos que ingresan, finalizan o están pendientes por resolver en oficina asesora jurídica y de acuerdo a las asignaciones realizadas por el jefe de esta dependencia. 4) Entregar al Municipio toda la documentación, tanto la recibida directamente de la entidad, como la generada en el desarrollo del contrato, al momento que esta sea requerida. 5) A cumplir con todos los aportes al régimen de Seguridad Social.	1. Respuesta a Derecho de Petición recibida por la señora Alba Ruth López Loaiza. 2. Respuesta a derecho de Petición comunidad Mundo Feliz (23 viviendas). 3. Respuesta a Derecho de Petición Fundación Kadosh. 4. Respuesta a Derecho de Petición Familia Corro Figueroa. (Titulación de predios). 5. Respuesta a Derecho de Petición por el señor Rubén Darío Carrillo Marimon. 6. Se suministro insumo a la Secretaría de Planeación, para respuesta a la Veeduría La Esperanza. 7. Remisión por competencia a la Secretaría de Gobierno (formatos de vehículos autorizados para combustible). 8. Se envió solicitud de mesa de trabajo al Ministerio de Vivienda, respecto a la problemática de la Urbanización de Mundo Feliz (23 viviendas). 9. Se envió solicitud de mesa de trabajo a la Subsecretaria de Vivienda, respecto a la problemática de la Urbanización de Mundo Feliz (23 viviendas). 10. Respuesta a Derecho de Petición del señor Carlos Arturo Romero Rubiano. 11. Respuesta a solicitud para la Secretaría de Hacienda, de información de predios adjudicados. 12. Traslado por competencia a Derecho de Petición del señor Jorge Mario Baños Torrejano a la Secretaría de Educación Departamental.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
	13. Solicitud de información a Procuraduría frente al presunto conflicto Comunidad Indígena MOKANÁ. 14. Derecho de Petición a la Subsecretaria de Vivienda y solicitud de mesa de trabajo, referente a la titulación de predios.

ROXANA CAROLINA BAEZ MORA
C.C. 1.084.735.786 de Aracataca, Magdalena