AMC. Área Metropolitana de Cúcuta.	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PE-F02-1-1	
		FECHA 21/07/2022	VERSIÓN 1
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS	Página 1 de 1	

Contratista:	MARIO JOSÉ RIVERA GONZÁLEZ	**Identificación:**	13.451.396
Contrato No.	CPS-097-2024	**Fecha del contrato:**	16 – mayo – 2024
Objeto del contrato:	Prestación de servicios profesionales para asesorar los asuntos jurídicos internos y externos del Área Metropolitana de Cúcuta, emitir conceptos y asesorar externamente sobre la aplicación de normas y defensa de los intereses de la entidad en los diferentes procesos judiciales		
Dependencia	Oficina jurídica AMC		
Supervisor:	LUIS FERNANDO GONZÁLEZ		
Fecha del informe:	9 de diciembre del 2024	**Periodo del Informe:**	16-noviembre-2024 a 15-diciembre-2024
CDP No.:	No.202 del 15-mayo-2024	**CDP Adicional:**	388 de 13 Nov 2024
CRP No.:	No.197 del 16-mayo-2024	**CRP Adicional:**	390 de 14 Nov 2024
Valor periodo:	$4.000.000	**Pago** 7/8	**% avance** 93.3%
Planilla SSSS	Aportes en línea 9476954285	**Periodo pagado:**	Noviembre del 2024

I. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Asesorar los asuntos jurídicos y legales del Área Metropolitana de Cúcuta, que se presenten a revisión, estudio o análisis.
2. Revisar los proyectos de respuestas a los requerimientos por parte de órganos de control y autoridades jurisdiccionales.
3. Revisar los actos administrativos que sean de competencia emitir por parte de la Entidad desde su Junta, Dirección y Subdirecciones para garantizar los aspectos legales y reglamentarios aplicables, ello cuando sean remitidos por el director de la Entidad y/o en su defecto la Subdirectora Administrativa y Financiera.
4. Elaborar los conceptos jurídicos, sobre diferentes procesos / procedimientos judiciales / jurídicos en los cuales sea parte o interviniente, el Área Metropolitana requeridos por la Dirección, las Subdirecciones o la jefe Jurídica.
5. Asesorar, apoyar y coordinar los procesos en materia de contratación celebrados en la Entidad.
6. Revisar la legalidad de los actos administrativos de carácter general que expida el Área Metropolitana.
7. Coordinar la revisión de las respuestas relacionadas con la parte legal con destino a los organismos de control por parte de la dirección.
8. Coordinar la presentación de los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control, a solicitud de la dirección.
9. Expedir los conceptos jurídicos solicitados por la dirección.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL
Apoyar la elaboración del informe de gestión de la oficina Jurídica, como aporte para el informe consolidado de rendición pública de cuentas Apoyar el seguimiento a las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes de información tramitadas por el AMC Proyectar respuesta a tutelas según requerimiento. Brindar apoyo a la oficina jurídica en la definición de una estrategia de defensa jurídicos necesarios para el desempeño del AMC. Proyectar resoluciones según necesidad Participar en la asesoría jurídica de asuntos propios del AMC, resolviendo consultas en diferentes trámites misionales y de apoyo.

II. COMPROMISOS ADQUIRIDOS / RECOMENDACIONES

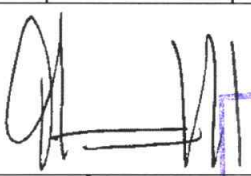
III. EVIDENCIAS	F	M	Lugar de consulta

F: Evidencia Física M: Evidencia magnética

Lugar de consulta: Mencione donde queda la información (correo institucional, en archivo físico de la entidad, cargado en algún software, aplicativo, etc.)

ANEXOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL PAGO:

- Formato único de supervisión contratos – convenios y certificación de pagos
- Planilla de aportes con los pagos a seguridad social, pensión y riesgos profesionales



Contratista: MARIO JOSÉ RIVERA GONZÁLEZ
Nombre y cédula: C.C. No.13.451.396

