LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA

Que en la planta global de personal de la **ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS** no existe personal suficiente que cumpla con las actividades de un(a) ABOGADO, para el/la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO y que realice las siguientes actividades:

1. VERIFICAR LA IDENTIFICACIÓN CATASTRAL - CONSISTENTE EN LA VALIDACIÓN QUE DEBE HACER DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS O PRODUCTOS QUE SEAN SUMINISTRADOS POR EL OPREDAOR CATASTRAL , EN DESARROLLO DEL CONVENIO O RELACIÓN CONTRACTUAL SUSCRITA CON EL DISTRITO PARA LA CONSERVACIÓN DINÁMICA. 2. EMITIR UN DIAGNÓSTICO DE LA PROPIEDAD PREVIO ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES ASIGNADOS, DETERMINANDO QUE INMUEBLES AMERITAN CONTINUAR O NO CON LA FASE DE ESTUDIOS DE TÍTULOS. 3. REALIZAR ESTUDIOS DE TÍTULOS CONFORME LA LEY 791 DE 2002 DE CADA UNO DE LOS PREDIOS QUE SERÁN OBJETO DE ACCIONES DE SANEAMIENTO JURÍDICO Y SU POSTERIOR TITULACIÓN, LOS CUALES DEBERÁN CONTAR CON LOS SOPORTES DOCUMENTALES RESPECTIVOS. 4. ELABORAR Y/O AJUSTAR LAS MINUTAS SOBRE LOS PREDIOS DE USO PÚBLICO Y/O FISCAL O DE AQUELLOS ASIGNADOS EN DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO. 5. ESTABLECER CONFORME A LAS CERTIFICACIONES EMITIDAS POR EL O LOS FUNCIONARIO COMPETENTE Y PREVIO ANALISIS DE TODOS LOS ELEMENTOS PROBARORIOS QUE SE REQUIERAN PARA LOS EFECTOS LA SITUACIÓN DE LOS INMUEBLES ASIGNADOS DE CONFORMIDAD CON LAS DETERMINACIONES DE CARÁCTER URBANÍSTICO, ADOPTADAS CON BASE EN LOS PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL QUE SEÑALAN LOS USOS DEL SUELO, ESTADO DE RIESGO, TIPOS DE CONSTRUCCIÓN, AFECTACIONES URBANÍSTICAS, ENTRE OTROS. 6. ELABORAR, PROYECTAR Y REVISAR, DEJANDO CONSTANCIA DE SU CRITERIO JURÍDICO O CONCEPTO EN LOS EXPEDIENTES SOMETIDOS A SU REVISIÓN, LOS INSTRUMENTOS VÁLIDOS, QUE SE REQUIERAN PARA EL SANEAMIENTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ENTIDAD, TALES COMO: ESCRITURA PÚBLICA, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, ACTAS DE CESIÓN O ENTREGA DE BIENES INMUEBLES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. 7. APOYAR EN EL TRÁMITE QUE SE ADELANTA ANTE LAS ENTIDADES COMPETENTES LOS RESPECTIVOS ACTOS REGISTRALES A LOS QUE SE DEBE SOMETER LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES. 8. PROYECTAR ANTE LA ENTIDAD COMPETENTE LA SOLICITUD DE LA TRANSFERENCIA DE PREDIOS QUE LO REQUIERAN DE CONFORMIDAD Y EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 276 DE LA LEY 1955 DE 2019. 9. ASISTIR EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS PROCESOS RELACIONADOS CON EL SANEAMIENTO JURÍDICO Y TITULACIÓN PARA LA POSTERIOR INCORPORACIÓN DE LOS PREDIOS AL INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL. 10. INICIAR Y GESTIONAR LAS ACCIONES NECESARIAS TENDIENTES A LOGRAR EL SANEAMIENTO Y/O LA TITULACIÓN DE LOS PREDIOS QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL O DE AQUELLOS QUE LLEGARAN A SER INCORPORADOS. 11. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE TODOS LOS TRÁMITES QUE SE SURTAN ANTE LAS DIFERENTES ENTIDADES Y ESPECIALMENTE LAS QUE SE ADELANTAN CON OCASIÓN DE LOS PROCESOS DE TITULACIÓN Y SANEAMIENTO, ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, HACER SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS SOMETIDOS A REPARTO NOTARIAL, Y EN EL PROCESO DE CALIFICACIÓN Y REGISTRO DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS HASTA LOGRAR LA INCORPORACIÓN DE LOS INSUMOS RESULTADO DE TALES ACTUACIONES Y/O ACTUALIZACIÓN EN EL MÓDULO DE INVENTARIO. 12. PROYECTAR CONCEPTOS JURÍDICOS Y HACER EL ACOMPAÑAMIENTO RESPECTIVO A LOS TEMAS SOLICITADOS POR LAS OTRAS ÁREAS DE LA ENTIDAD, RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL, SU SANEAMIENTO Y DEMÁS ASUNTOS CONEXOS CON LA COMPETENCIA DEL DAAL, ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 13. TRAMITAR LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y/O SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA, ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 14. LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN Y SEAN INHERENTES A LA NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO. 15. ASISTIR A LAS REUNIONES O ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL DAAL QUE INVOLUCREN LA DEFENSA DEL ESPACIO PÚBLICO, DE MANERA PRESENCIAL O VIRTUAL, PARA LAS CUALES SEA DESIGNADO Y AQUELLAS SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO A PETICIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Lunes, 27 de Enero de 2025

YIRA MORALES CASTRO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS