INFORME EJECUTIVO

PROCESO/ACTIVIDAD/AREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

RESPONSABLE: AURA MARIA FIGUEROA MELGAR

PERÍODO PRESENTADO: DEL 17 DE ENERO AL 16 DE FEBRERO DE 2025**.**

FECHA DE PRESENTACIÓN:

D	M	A
17	02	2025

DESTINATARIO: Diego Fernando Madrigal Monroy
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. 20250016 del 15//01/2025, atentamente presento informe de ejecución de actividades realizadas en el periodo mencionado y que se describen a continuación:

ACTIVIDADES A REALIZAR	ACTIVIDAD DESARROLLADA	EVIDENCIA
1,Representar 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 realizó lo siguiente: 1. Se dio Contestación a acción de tutela con Radicado: 180014003005/2025-00044-00, accionante; RODRIGO QUINTERO, accionado: ALCALDE DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA.	

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 mismos en razón al trámite efectuado para cada uno de 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 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 presentó proyección de concepto jurídico.		
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.	Para esta actividad en este periodo no se adelantó de forma general el desarrollo de la misma.		
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.	En esta actividad para este periodo no se realizó dicha valoración, pues a la fecha se lleva control del término de caducidad y prescripción, con el ánimo de hacer uso de este medio de control.		
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, para este periodo no se tuvo la oportunidad de realizarla.		
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 una (01) Resolución de la secretaria de salud, oficina régimen subsidiado, y contestación de tres (03) derechos de petición, Accionante RODRIGO		

INFORME EJECUTIVO

	QUINTERO y MARIA SUSANA PORTELA, del municipio de Florencia.		
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 resolver el despacho del alcalde y sean asignados por la Oficina Asesor Jurídica. .	Para este periodo no se presentó recursos para ser resueltos en segunda Instancia.		
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 mantienen custodiados y organizados 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.	Para esta actividad no se tuvo la oportunidad de su aplicación en razón a que se está a la espera de la adquisición del equipo de cómputo especial para almacenar la información digitalizada de los procesos que aún faltan por digitalizar.		
14. Presentar informes de los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos asignados cada vez que le sean requeridos por el supervisor.	Para este periodo no fue requerido presentar informe.		

INFORME EJECUTIVO

	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 se tuvo la oportunidad de participar en dos capacitaciones medio de control: acción de repetición.		
	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.		
	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. Registrar y/o actualizar los procesos judiciales que se encuentren habilitados en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado "EKOGUI".	Implementación plataforma EKOGUI, de donde a la fecha solo ha sido posible el cargue de la Acción popular Radicado 18001333300520240024300 Demandante: Defensoría del Pueblo Regional Caquetá, Vs Municipio de Florencia. Indicando que no ha sido posible para la suscrita el cargue de los procesos a mi asignado Acción de Repetición, en razón a que, la plataforma no me permite continuar con el cargue del mismo, por cuanto el paso solicitado por esta, se refiere a que la sentencia que da paso a iniciar el proceso de acción de repetición las cuales son de vigencias 2009, 2012, 2013 entre otros, no aparece cargada o		

INFORME EJECUTIVO

		actualizada en la plataforma SAMAY enlace predeterminado con la plataforma EKOGUI, por consiguiente estoy a la espera que dicho impase se pueda solucionar. Se anexa oficio remitido a soporte técnico de la plataforma EKOGUI, donde ya se obtuvo respuesta informativa indicando que la petición esta próxima a ser resuelta.		
	20. Las demás actividades de apoyo a la labor de la Oficina Asesora Jurídica, que le sean asignadas por el supervisor.	No se asignaron actividades para este periodo.		
	TOTAL ACTIVIDADES: Ocho (08)			

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 enero y febrero de 2025
Cuenta de Cobro No. 01
Certificación Bancaria