1.Apoyar en la proyección, elaboración y contestación de las diferentes solicitudes, peticiones, requerimientos presentados por la ciudadanía en general o las demás entidades publicas y/o privada.

TIPO DE CONTRATO	NOMBRE
CONTRATO ESPACIO PUBLICO PRORROGA	LAURENCIO RAMIREZ BERMUDEZ
CONTRATO ESPACIO PUBLICO PRORROGA	LILIANA VALLEJO GERENA
CONTRATO ESPACIO PUBLICO PRORROGA	LINA PATRICIA TRUJILLO
CONTRATO ESPACIO PUBLICO	LUDIVIA HENAO GUTIERREZ
CONTRATO ESPACIO PUBLICO PRORROGA	JULIO CESAR BONILLA CUBILLOS
CONTRATO ESPACIO PUBLICO MODIFICATORIO	ASDRUVAL RODRIGUEZ
CONTRATO ESPACIO PUBLICO PRORROGA	SANDRA LILIANA HERNANDEZ
CONTRATO ESPACIO PUBLICO MODIFICATORIO	JOHAN STEVEN MARIN

2. Apoyar en la elaboración y/o revisión de la documentación precontractual, contractual y post-contractual de todos los procesos adelantados en la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA–EDUA.

Se realizo la respectiva revisión de la documentación, para realizar los contratos y procesos asignados.

- LAURENCIO RAMIREZ BERMUDEZ
- LILIANA VALLEJO GERENA
- LINA PATRICIA TRUJILLO
- LUDIVIA HENAO GUTIERREZ
- JULIO CESAR BONILLA CUBILLOS
- ASDRUVAL RODRIGUEZ
- SANDRA LILIANA HERNANDEZ
- JOHAN STEVEN MARIN

3. Apoyar a la Dirección del Área Técnica de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA–EDUA en lo relacionado con el manejo inmobiliario y administrativo de los bienes a cargo

TIPO DE ACTUACION	NOMBRE
TERMINACION	ARCESIO LLANO

4. Realizar llamadas telefónicas a los aprovechadores y arrendatarios que van a iniciar contrato con la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA–EDUA, con el fin de realizar la respectiva legalización de los contratos, los cuales tenga a su cargo

Se realizan llamadas telefónicas a los arrendatarios y aprovechadores- contratistas con el propósito de darles por enterados del estado de contrato y su respectiva legalización.

5. Asistir y brindar acompañamiento jurídico e las diferentes reuniones que sea requerido por las dependencias de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA-EDUA..

(En este periodo no fue requerido)

6. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalias relacionadas con la documentación ejecución contractual.

En este periodo no hubo anomalías ni novedades que impidan la realización de los contratos.

7. Apoyar en la actualización y alimentación de las bases de datos de control de contratación de los bienes fiscales y de uso público a cargo de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DEARMENIA LTDA-EDUA mensualmente.

Se realiza actualización de la base de datos con los contratos que se legaliza

8. Apoyar en la contestación de acciones de tutela cuando le sea requerido.

En este periodo no fue requerido la contestación de las acciones de tutela

9. Apoyar en la instauración de procesos de restitución de bienes, que le sean asignados

En este periodo no fue requerido)

10. Apoyar cuando le sea requerido en la defensa judicial y procesos administrativos en los cuales La Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia LTDA-EDUA sea parte o víctima

(En este periodo no fue requerido)

11. Apoyar en caso que sea requerido por el supervisor en la proyección de Contratos de Aprovechamiento y arrendamiento que realiza la empresa.

Este periodo, se apoyó en la proyección de las minutas de las prórrogas de contratos.

12. Entregar a la terminación del presente contrato los archivos documentales producidos en desarrollo del mismo y los ubicados en el PC en medio magnético.

A la terminación del contrato, se entregará los archivos documentales producidos en desarrollo del mismo y los ubicados en el PC en medio magnético.

13. Subir a la plataforma Secop II, en un archivo a parte al del informe de actividades, las evidencias de lo realizado cada periodo a cobrar en formato PDF o ZIP.

Se sube en la plataforma Secop II, el archivo de las actividades de lo realizado en este periodo.