ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO **INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**			
	FECHA 10_feb_25	**VERSIÓN** 03	**CÓDIGO** co_f_070	**PÁGINA** 1 de 1

Fecha de presentación del informe	**Día**	**Mes**	**Año**	**Informe Nº**	**Período de Informe**						
					Día	**Mes**	**Año**	a	**Día**	**Mes**	**Año**
	27	04	2026	04	25	03	2026		24	04	2026

Contrato No. 20260111

Contratista: Jenny Elizabeth Díaz Mallama

Tema del Informe: Prestar sus servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, con plena autonomía técnica y administrativa en la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales dentro del proyecto "fortalecimiento de los mecanismos de defensa jurídica y mejora regulatoria vigencia 2026, en el municipio de Pasto". (OAJD-D001).

Tipo de Informe: Parcial	X	**Tipo de Informe:** Final	

Descripción del Informe de Actividades

1. **Coadyuvar en el trámite de cumplimiento de sentencias condenatorias judiciales ejecutoriadas, conciliaciones prejudiciales aprobadas, órdenes judiciales, costas judiciales y/o agencias en derecho a favor o en contra del municipio a las que haya lugar; a través de la consecución de la documentación para ser remitida a Secretaría de Hacienda.**

   Se apoyó en la proyección del cumplimiento al pago de una sentencia judicial, de indemnización a cargo del Municipio de Pasto ordenada por el Juzgado Tercero Civil del Circuito de Pasto en sentencia de 21 de agosto de 2025, dentro del proceso de expropiación, bajo la partida No. 52001-31-03-003-2023-00178-00.

   Se apoyó en la proyección de pago en la cual modifica la Resolución 058 del 19 de febrero del 2026, que se da cumplimiento al pago de una sentencia judicial, dentro del proceso de Nulidad y Restablecimiento del Derecho No. 52001333300520220010600 interpuesto por la señora Viviana Camila Dejoy González y Otras en contra del Municipio de Pasto.

   Se apoyó en la proyección de pago por medio de la cual se da cumplimiento al pago de una sentencia judicial, dentro del proceso de Reparación Directa No. 52-001-33-33-007-2016-00280-00 interpuesto por la señora Adriana del Pilar Zarama Sarralde y otros en contra del Municipio de Pasto.

2. **Apoyar en la elaboración y diligenciamiento del inventario, matriz y/o base de datos que contenga la relación de los trámites de cumplimiento de sentencias y/o cobro y pago de costas procesales, conciliaciones o laudos arbitrales.**

Se realiza matriz de pago para el cumplimiento de sentencias y/o cobro de costas procesales según se requiere.

3. **Coadyuvar en el trámite de los procesos de expropiación judiciales y/o administrativos, apoyando la elaboración, proyección, revisión de actos administrativos, conceptos jurídicos, respuestas a derechos de petición, solicitudes, requerimientos y cualquier documento que deba ser suscrito por el señor Alcalde Municipal y/o el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, relacionados con la administración, enajenación o disposición de los bienes muebles o inmuebles del municipio.**

   Se apoyó en la proyección de remisión al juzgado- Informe de notificación personal auto admisorio de la demanda de expropiación al demandado.

   Se apoyó en la proyección a respuesta a derecho de petición a la respuesta bajo radicado No. 20260011232016O102.

   Se apoyó en la remisión del cumplimiento de pago procesos de expropiación a la secretaria de planeación para adelantar los trámites pertinentes, bajo oficio no. 1002/002542-2026.

4. **Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de la política de defensa jurídica y de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico con base en los riesgos identificados.**

   No se requirió esta actividad.

5. **Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación en lo que se requiera, así como en el cumplimiento del plan de acción y demás actividades del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.**

   Se apoyó en comité técnico el día 26 de marzo de 2026, que se llevó a cabo de manera virtual.

   Se apoyó en comité técnico el día 09 de abril de 2026, que se llevó a cabo en el auditorio del despacho del señor alcalde.

   Se apoyó en comité técnico el día 17 de marzo de 2026, que se llevó a cabo de manera virtual.

   Se apoyó en comité técnico el día 23 de abril de 2026, que se llevó a cabo en el auditorio del despacho del señor alcalde.

6. **Apoyar en la sustanciación de las diferentes actuaciones dentro de los procesos judiciales a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, así como en la elaboración, implementación, revisión y seguimiento de las líneas jurisprudenciales que se requiera en estos procesos.**

   Se apoyó en la revisión de estados en los procesos civiles laborales de los siguientes procesos 2022-137, 2021-273, 2022-27 y actuaciones administrativas.

   Se apoyó en la proyección de respuesta a derecho de petición en la solicitud de prórroga a derecho de petición de radicado No. 20260011232015674 2.

7. **Apoyar la revisión y/o proyección de actos administrativos o documentos que deban ser suscritos por el señor Alcalde Municipal o el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**.

   Se apoyó en la revisión por medio del cual se termina una encargatura y se hace un nombramiento de libre y remoción Darío Fernando Salazar.

   Se apoyó en la revisión de acta de entrega de bienes y servicios del fondo de programas especiales para la paz - Infraestructura.

   Se apoyó en la revisión de la cual se corrige un error formal respecto a la resolución No 021 del 21 de enero de 2026.

8. **Coadyuvar la proyección de respuestas de derechos de petición, solicitudes, recursos de apelación, actas, conceptos jurídicos y cualquier requerimiento que le sean asignados.**

   Se apoyó en la respuesta al oficio No. 1050/079/2026, de la Secretaria de Educacion procesos 2017-228, 2015-0322, 2015-0083, 2018-00184.

9. **Apoyar y acompañar en las diferentes actividades y/o eventos organizados por la administración municipal, cuando así lo requiera el supervisor del contrato.**

   Se asistió a la capacitación realizada el día 13 de abril 2026 al tema responsabilidad del estado y la prevención del riesgo en obras públicas, llevada a cabo en el auditorio de la Sede San Andrés.

10. **Apoyar en la organización del archivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del**

Despacho, de acuerdo con la Ley 594 de 2000, parámetros vigentes de Archivo General de la Nación y la Oficina de Archivo y Gestión Documental de la Alcaldía Municipal.

Se apoyó en la organización de expedientes para la presente vigencia.

Conclusiones y Recomendaciones del Supervisor y/o Interventor

Toda la documentación relacionada en el presente informe parcial, puede ser consultada en el ordenador asignado al abogado contratista en la carpeta Generalmente nombre del contratista) del escritorio o del siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1KlqeP6rL3ubJYSPIhmcXED6f5XfO13qB

Nota: (en caso de presentar anexos con el informe enúncielos y adjúntelos a este documento)

Contratista	**Firma**
Jenny Elizabeth Díaz Mallama Contratista	