

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.

(En este periodo no fue requerido)

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.

-JOSE JAVIER PARRA CASTAÑO

-HERNAN ADOLFO MORA GIRALDO

-JHOJAN CAMILO GONZALEZ CARDONA

-MARIA LUISA ALVAREZ

-MARICLER LOPEZ MORA

-LUIS LIBARDO GOMEZ CHAVEZ

-NICOLAS ANTONIO MARTINEZ ESCOCIA

-LUIS FELIPE GUTIERREZ ARAGON

-LUIS ENRIQUE PUENTES BOTELLO

-ALLEISAN MANZO CALVO

-JULIO CESAR HENAO GOMEZ

-FLOR MARIA TORRES

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

SE APOYÓ EN LA PROYECCIÓN DE LAS PRÓRROGAS DE CONTRATOS DE LA EDUA:

TIPO DE ACTUACION	NOMBRE
ESPACIO PUBLICO	JOSE JAVIER PARRA CASTAÑO
ESPACIO PUBLICO	HERNAN ADOLFO MORA GIRALDO

ESPACIO PUBLICO	JHOJAN CAMILO GONZALEZ CARDONA
ESPACIO PUBLICO	MARIA LUISA ALVAREZ
ESPACIO PUBLICO ESPACIO PUBLICO	MARICLER LOPEZ MORA LUIS LIBARDO GOMEZ CHAVEZ
ESPACIO PUBLICO	NICOLAS ANTONIO MARTINEZ ESCOCIA

TIPO DE CONTRATO	NOMBRE
ARRENDAMIENTO	ALLEISAN MANZO CALVO
ARRENDAMIENTO	JULIO CESAR HENAO GOMEZ
ARRENDAMIENTO	FLOR MARIA TORRES

-SE APOYÓ EN LA PROYECCIÓN DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE LA EDUA:

TIPO DE CONTRATO	NOMBRE
TRABAJADOR OFICIAL	JHONNER STIK CAMELO ARENAS

-SE APOYÓ EN LA PROYECCIÓN DE LAS SUSPENSIONES DE CONTRATOS DE LA EDUA:

TIPO DE CONTRATO	NOMBRE
CONTRATO ESPACIO PUBLICO	LUIS FELIPE GUTIERREZ ARAGON
CONTRATO ESPACIO PUBLICO	LUIS ENRIQUE PUENTES BOTELLO

-SE APOYÓ EN LA PROYECCIÓN DE LOS MODIFICATORIOS DE CONTRATOS DE LA EDUA:

TIPO DE ACTUACION	NOMBRE
PRORROGA DE CONTRATO	FLORAIDA GOMEZ MOLINA

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 anomalías 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 DE ARMENIA 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.