ELENA MARCELA CIFUENTES HERRERA
ABOGADA
UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA CALI

INFORME DE ACTIVIDADES N°01- Septiembre 23 de 2019	
CONTRATO:	Adición MP-107 de 2019
OBJETO DEL CONTRATO:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO DE PALMIRA, A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL PENAL Y CRIMINALÍSTICA PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y TUTELAS DE CARÁCTER PENAL. DE IGUAL FORMA PROPORCIONAR APOYO A LA SECRETARÍA JURÍDICA EN LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DEFENSA JUDICIAL, EL ESTUDIO DE ANÁLISIS DE CAUSAS GENERADORAS DE DAÑO ANTIJURÍDICO Y EN TODO AQUELLO QUE REQUIERA DE SU INTERVENCIÓN.
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ELENA MARCELA CIFUENTES HERRERA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	CC. 29.685.602 de Palmira
FECHA DEL ACTA DE INICIO	25 de enero de 2019
N° de planilla de seguridad social:	**7730588401** (septiembre)
FECHA DE ACTA DE INICIO:	25 de enero de 2019
FECHA DE FINALIZACION:	31 de octubre de 2019
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE:	Septiembre 2019
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	$4.500.000 cuatro millones quinientos mil pesos mcte

DESCRIPCION DE LAS OBLIGACIONES

1. Representar al Municipio de Palmira en los procesos judiciales de carácter penal en los que el Municipio figure como denunciante, victima, tercero civilmente responsable o denunciado y los que le sean asignados por el señor alcalde y/o la Secretaría Jurídica para actuar ante la jurisdicción Penal
2. Interponer las denuncias, querellas y tutelas ante las autoridades competentes, en donde el Municipio de Palmira requiera para salvaguardar sus intereses.
3. Hacer visitas periódicas a los despachos judiciales y Fiscalías donde se estén llevando a cabo los procesos a su cargo
4. Adelantar los trámites de radicación y presentación oportuna de memoriales, oficios, escritos, denuncias etc. Que se asignen por parte del señor alcalde y/o de la Secretaría Jurídica
5. El Contratista se obliga a cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (I) Asistir a todas las audiencias y diligencias programadas dentro de los procesos a su cargo o a los que se le solicite acudir en caso de necesidad. (II) Atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial. (III) Aportar y pedir las pruebas pertinentes y conducentes al proceso. (IV) Diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso. (V) Presentar los escritos, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo. (VI) Hacer seguimiento constante a los procesos judiciales, y en general a todas las notificaciones que se produzcan ante los diferentes Juzgados en los procesos a su cargo. (VII) Interponer dentro de los términos legales, los recursos pertinentes contra las decisiones judiciales que afecten al municipio de Palmira. (VIII) El contratista debe informar

Carrera 31 #30-16 oficina 202
CELULAR 3172524514
PALMIRA VALLE DEL CAUCA

oportunamente y en forma completa e idónea al Supervisor y Contratante, acerca de los riesgos, implicaciones y contingencias del proceso judicial, su estrategia de defensa y solicitar el aval al Contratante para la ejecutar actividades jurídicas nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso. (IX) Efectuar la ponderación de las contingencias judiciales en la forma establecida por la ley.
6. Preparar los documentos de orden jurídico que sean necesarios para evitar detrimentos patrimoniales en contra del Municipio y Proyectar los que se requieran para ser aprobados por la Secretaria Jurídica del Municipio.
7. El Contratista debe asesorar jurídica y judicialmente de manera verbal o escrita a la entidad, a requerimiento del señor Alcalde Municipal o el Secretario Jurídico, en asuntos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contractual y/o desarrollo del mismo, en razón especial de sus conocimientos.
8. En todo caso, deberá apelar los procesos, cuando la sentencia sea desfavorable para el Municipio; y de considerar que no es lo más conveniente para sus intereses, deberá emitir concepto debidamente sustentado en tal sentido de manera oportuna para ser sometido a estudio y aprobación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
9. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios para salvaguardar la defensa judicial y los intereses del Municipio.
10. Emitir y proyectar los conceptos jurídicos sobre los diferentes asuntos que le sean consultados.
11. Mantener actualizado el registro virtual y fisico de las Conciliaciones prejudiciales en la matriz diseñada con tal fin y efectuar la notificación al despacho de la Secretaria Jurídica y/o a la Coordinación de la Defensa Judicial.
12. Realizar los informes y recomendaciones que considere necesarios para salvaguardar la defensa judicial y los intereses del Municipio
13. Presentar un informe mensual debidamente soportado en medio magnético con destino al supervisor del contrato o titular de la Secretaría Jurídica, en el que se detalle el cumplimiento de las actuaciones adelantadas en el desarrollo de la ejecución del contrato, incluyendo las sentencias que se profieran dentro de los mismos, con indicación de la instancia e informes requeridos sobre la gestión adelantada y paralelamente presentar el informe por escrito acompañado de los documentos exigidos para el proceso de cobro del acta mensual de su cuenta.
14. Presentar un informe final a la ejecución del plazo del contrato en medio magnético, con el total de los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del mismo, con el fin de efectuar el acta final y/o de liquidación del contrato.
15. El contratista debe realizar en los procesos que se requiera, la ficha técnica correspondiente y asistir al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Palmira, a sustentar sus argumentos de conciliar o no en el proceso a estudio.
16. El contratista deberá guardar confidencialidad sobre los documentos, informes y conceptos elaborados en desarrollo del objeto contractual y someterlos únicamente a consideración del supervisor del contrato, por lo cual se abstendrá de dar información a los medios de comunicación y en general, no divulgar la información que le sea suministrada por el supervisor del contrato o que conozca en desarrollo del objeto contractual, sin consentimiento previo por parte del supervisor.
17. Asistir a las reuniones mensuales y extraordinarias convocadas por la titular de la SECRETARIA JURÌDICA.
18. Solicitar por escrito y con una antelación de dos días la carpeta procesal, cuando requiera consultarla, lo que deberá realizarse dentro de las instalaciones de la Secretaría Jurídica.
19. En caso de no ser renovado su contrato deberá dentro de los diez (10) días siguientes a la terminación del mismo, presentar un informe escrito en el que se indique el estado en que entrega cada uno de los procesos que estuvieron a su cargo, registrando las advertencias necesarias en cuanto al estado del proceso, fechas señaladas para diligencias y pantallazo de la rama, para asegurar una buena defensa judicial del Municipio y haber glosado las diligencias adelantadas en las respectivas carpetas procesales que físicamente se encuentran en custodia de la Secretaría Jurídica.
20. Actualizar inmediatamente en la matriz de procesos o en el Sistema de Información de los Procesos Judiciales (Siprojweb), la información relacionada con las diligencias que se surtan en los procesos

asignados y reasignados y allegar físicamente las diligencias surtidas a las carpetas procesales que reposan en el archivo de la Secretaría Jurídica.
21. Apoyar la actualización de la matriz de procesos trabajando de manera articulada con el personal encargado del manejo y retroalimentación de la misma en las instalaciones de la Secretaría Jurídica.
22. El contratista deberá conocer y aplicar el SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN –SIG, dentro del proceso de gestión de defensa judicial a efecto de contribuir a la mejora continua de la dependencia y del municipio de Palmira, siendo obligatoria su asistencia a las capacitaciones y convocatorias que se realicen para fortalecer su conocimiento sobre el tema y aplicabilidad.
23. Adelantar las diligencias en cada caso procesal hasta tanto la Secretaria Jurídica reasigne los procesos a su cargo dentro de los 25 días calendario siguientes a la terminación del presente contrato.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por el titular del despacho de la Secretaría Jurídica y/o señor Alcalde Municipal.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

ACTIVIDAD	N° de obligación	Soporte
Se comparece el día 12 de Septiembre al juzgado sexto penal de circuito a efecto de realizar audiencia de preclusión en contra de RAUL ALFREDO ARBOLEDA por parte de la fiscalía 143 pero esta no se pudo realizar ante el paro nacional de ASONAL JUDICIAL	1,3 y 5	
Se recibió citación proveniente del juzgado sexto penal de circuito dentro del proceso con spoa 765206000 182201400017 por medio de la cual se fija como fecha para audiencia de preclusión el día 18 de diciembre a las 3:pm	1,3 y 5	
Dentro del proceso con SPOA 76 520 6000181201802928 que se sigue en la Fiscalía 86 local de Palmira, donde figura el Alcalde como victima, se recibió citación para audiencia de conciliación	1,3 y 5	
Se recibió la nota interna 2019-130.8.1.2684 mediante la cual se me solicita reasumir la función de reasignar conciliaciones prejudiciales por correo electrónico, realizar el registro físico en el libro y virtual en la matriz.	11	
Se emitió la nota interna a través de la cual se le informa a la Secretaria jurídica cual es la carga laboral de cada abogado respecto de las conciliaciones prejudiciales y se proyecta para su aprobación, el formato del texto con el que se asignaran las próximas conciliaciones.	7 y 11	
Se emite certificación de la actualización de la matriz de conciliaciones	11	
revisión de procesos que se adelantan en las Fiscalías delegadas ante el Tribunal Cali Ley 906. Durante el transcurso del mes, se realizó la visita de seguimiento a los nueve procesos de delitos contra la administración pública donde figura como víctima el Municipio de Palmira evidenciando que continúan aun en etapa de indagación y en espera del cumplimiento de las ordenes emitidas a policía judicial respecto a los procesos penales que se adelantan actualmente a nivel de Fiscalía 1ra delegada ante el Tribunal Buga. se realizó la revisión del proceso RAD 2012-01670 que se adelanta en la FISCALIA PRIMERA DELEGADA ANTE EL TRIBUNAL, evidenciando que a la fecha continua en indagación al igual que el proceso SPOA 76111-6000-247-2016-00347. Que se sigue en la fiscalía 143 seccional Palmira por los mismos hechos, pero con diferentes indiciados. Respecto al seguimiento de los procesos penales en fiscalía seccional Palmira. durante el transcurso del mes, se realizó la visita de seguimiento a los procesos de delitos contra la administración pública donde figura	1,3 y 5	

como víctima el Municipio de Palmira evidenciando que continúan aun en etapa de indagación. A la fecha, en ningún otro se ha realizado solicitud para realizar audiencia de formulación de imputación.		
Respecto de las otras obligaciones del contrato, manifiesto que durante este mes, no se hizo necesario agotarlas por cuanto no se presentaron las condiciones descritas en las mismas.	N/A	
Con relación a la certificación de la actualización de la matriz, se realizó aplicando las notificaciones recibidas durante el mes	20	
atentamente, **ELENA MARCELA CIFUENTES HERRERA** Abogada externa (penal) Secretaria Jurídica	REVISO:	