INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	05/03/2024	Numero de contrato:	CD-45-2024-0150
Nombres y apellidos del contratista:	CLAUDIA JIMENA HERRERA LOPEZ		
Fecha de inicio contrato:	15 DE FEBRERO DE 2024	Fecha de finalización contrato:	31/12/2024
Valor total del contrato	$154.000.000.oo IVA INCLUIDO	Valor a cobrar en este mes	$14.000.000.oo IVA INCLUIDO
Periodo del informe:	INFORME A 29 DE FEBRERO DE 2024	Informe número:	01
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS		

Las siguientes actividades se desarrollan en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas:

Obligaciones	Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones
• Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue paratal fin. • Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para elasunto al cual corresponda. • Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. • Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados. • Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. • Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados. • Adelantar el trámite pertinente	• De acuerdo con la solicitud de la Secretaria Jurídica, durante el periodo al cual corresponde el presente informe, lideré el equipo de contratación y verifiqué el cumplimiento oportuno de las tareas correspondientes. • Realice la revisión legal de documentos que enviados por las distintas secretarias para la firma del señor Alcalde distrital. • Realicé la redacción de dos circulares que requerían la firma del señor Alcalde distrital sobre los siguientes asuntos: MANEJO RESIDUOS SOLIDOS EN EL EDIFICIO DE LA ALCALDIA DISTRITAL. SOLICITUD AHORRO DE ENERGIA ELECTRICA COLEGIOS DISTRITALES SOLICITUD AHORRO DE ENERGIA ELECTRICA OFICINAS DEL EDIFICIO DE LA ALCALDIA DISTRITAL. • Trabajé con el equipo jurídico conformado para realizar el estudio jurídico del contrato suscrito con Panam Sport y la proyección de la reclamación de la Ciudad por el retiro de la sede de Barranquilla para los XX Juegos Panamericanos. • Trabajé en la elaboración de los documentos y estudios previos, para la contratación requerida por la secretaría Jurídica, de acuerdo con la información entregada por el Secretario o las coordinaciones. • Verifiqué el cumplimiento de los requisitos para el trámite oportuno de las cuentas de cobro

para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios. • Asesorar legalmente en el estudio y trámite de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla. • Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de quejacompetencia de secretaria jurídica distrital • Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos. • Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.	presentadas por los contratistas adscritos a la Secretaria Jurídica. • Junto con el equipo de contratación, coordiné la atención de los asuntos y requerimientos relacionados con la contratación. • Participé en mesa de trabajo para la elaboración de plan de acción. • Junto con el equipo de contratación, atendimos las diferentes solicitudes elevadas por los contratistas relacionadas con la suscripción e inicio de ejecución de sus contratos. • Coordiné y realice seguimiento al cumplimiento de tareas por parte de los contratistas asignados a la coordinación de asuntos contractuales. • Realicé el estudio y revisión de documentos enviados por distintas secretarias para la firma del señor alcalde Distrital. • Realicé la verificación y seguimiento a la alimentación de las plataformas SIA OBSERVA, SECOP II, con la información relacionada con los contratos que se encuentran a cargo de la Secretaría Jurídica en la vigencia 2023.

Se anexa copia de los soportes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, y las demás normas que reglamentan la materia. En consecuencia, manifiesto que he dado cumplimiento al pago de estos aportes, de acuerdo con lo señalado en la Ley.

Los soportes de la realización de la mayoría de las actividades aquí descritas se encuentran en las siguientes plataformas

SECOP II- Actualización de información acerca de la ejecución contractual de los contratos correspondientes a la Secretaría Jurídica.

DOZIER: Todas las cuentas presentadas fueron debidamente revisadas en cuanto sus soportes legales.

SIA OBSERVA: Se alimentó el sistema con la información relativa a contratos de vigencia 2023. No fue posible montar las ordenes de pago, debido a que fueron solicitadas a contabilidad y no han sido entregadas.

Cordialmente,



_____

CLAUDIA JIMENA HERRERA LOPEZ
C.C. 26.862.774