## INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

| DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha de presentación del informe: | 06 DE MAYO DE 2024 | Numero de contrato: | CD-45-2024-0299 |
| Nombres y apellidos del contratista: | MADELSY JULIET PEREZ OSPINO | | |
| Fecha de inicio contrato: | 7/02/2024 | Fecha de finalización contrato: | 6/12/2024 |
| Valor total del contrato | $40.000.000 | Valor a cobrar en este mes | $4.000.000 |
| Periodo del informe: | *07 de abril al 06 de Mayo de 2024.* | Informe número: | 03 de 10 |
| Objeto del contrato: | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO 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 lasobligaciones pactadas:

| Obligaciones | Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de susobligaciones |
|---|---|
| **Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.**<br>**• Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos stablecidos para el asuntoal cual corresponda.**<br>**• Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.**<br>**• Asesorar legalmente a jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados.**<br>**• Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.**<br>**• Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.**<br>**• Adelantar el trámite pertinente 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.**<br>**• Asesorar legalmente en el estudio y trámite desolicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de** | 1. Para el presente periodo se recibieron 600 admisiones de tutela, fallos y autos de impugnación mediante correo electrónico del funcionario competente notijudiciales@barranquilla.gov.co.<br>Para el presente periodo de enviarona los distintos correos de los abogados asignados de las admisiones notificadas:<br>wmejiavaldes@gmail.com<br>lopezarias@hotmail.es<br>merlymendoza3007@outlook.com<br>isauracharri@gmail.com<br>michellesolanomendieta@gmail.com<br>mdelosreyesa@barranquilla.gov.co<br>oscar.lozano@sedbarranquilla.edu.co<br>lindamendozat@gmail.com<br>nmosquera@barranquilla.gov.co<br>clizarazo@barranquilla.gov.co<br>clovera@barranquilla.gov.co<br>mdelosreyesa@barranquilla.gov.co<br>ebarrazab@barranquilla.gov.co<br>dbaldovino@barranquilla.gov.co<br>nortega@barranquilla.gov.co<br>mbrochado@barranquilla.gov.co -<br>kjaraba@barranquilla.gov.co<br>joliermariah@gmail.com<br>carloscast3@gmail.com<br>padillasc@outlook.com |

| | |
|---|---|
| **Barranquilla.**<br>**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 queja competencia de secretaria jurídica distrital.**<br>**• 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.**<br>**• Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.** | lindamendozat@gmail.com<br>oscar.lozano@sedbarranquilla.edu.co.<br><br>2. Para el presente periodo se enviaron a los distintos correos de los abogados asignados los poderes de las admisiones:<br><br>dbaldovino@barranquilla.gov.co<br>clizarazo@barranquilla.gov.co<br>nmosquera@barranquilla.gov.co<br>wmejiavaldes@gmail.com<br>joliermariah@gmail.com<br>lopezarias@hotmail.es<br><br>Se adjuntas pantallazo<br>lindamendozat@gmail.com<br>oscar.lozano@sedbarranquilla.edu.co<br>clovera@barranquilla.gov.co<br>mdelosreyesa@barranquilla.gov.co<br>ebarrazab@barranquilla.gov.co<br>dbaldovino@barranquilla.gov.co<br>nortega@barranquilla.gov.co<br>mbrochado@barranquilla.gov.co -<br>kjaraba@barranquilla.gov.co<br>joliermariah@gmail.com<br>carloscast3@gmail.com<br>padillasc@outlook.com<br>lindamendozat@gmail.com<br>oscar.lozano@sedbarranquilla.edu.co<br><br>3. Se envió informe mensual del mes de abril de informe por asignaciones 2024. |

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: (carpeta drive de poderes digitales y al correo: tutelassecjuridica@barranquilla.gov.co, carpeta de elaboración de poderes)**

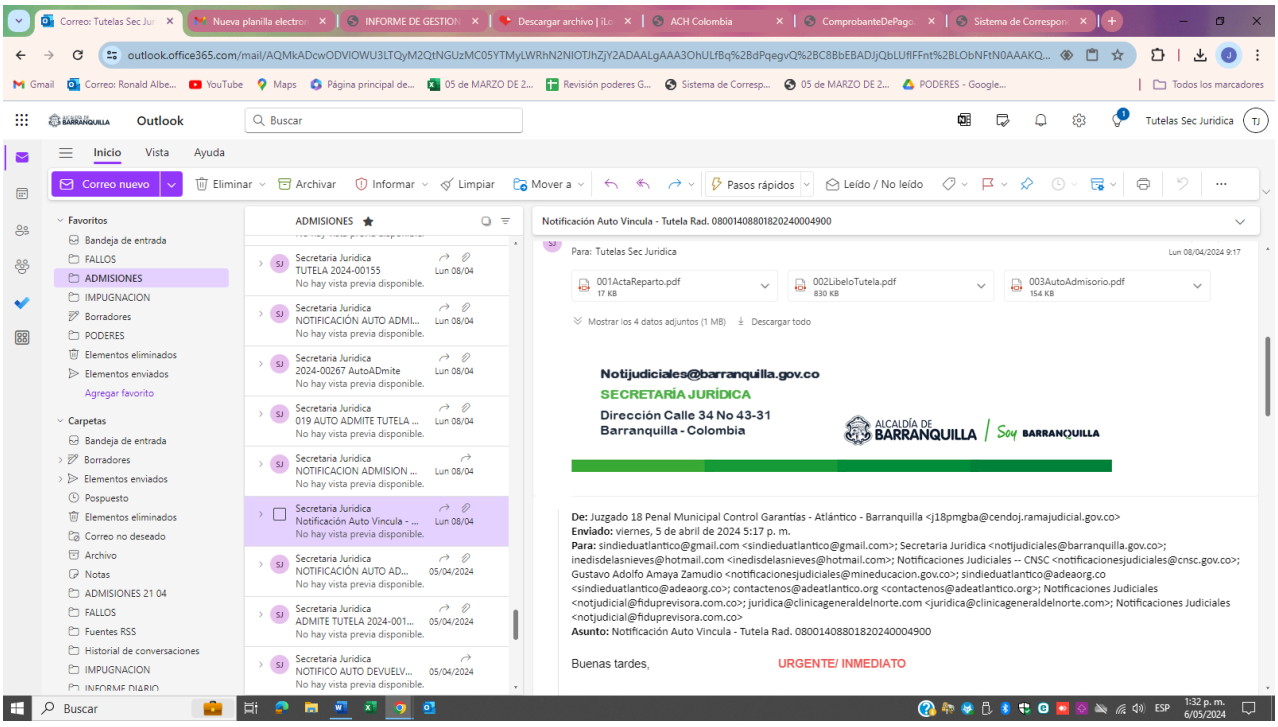
En el archivo drive creado para tal fin se anexa constancia a reuniones realizadas con el equipo de trabajo

Cordialmente,

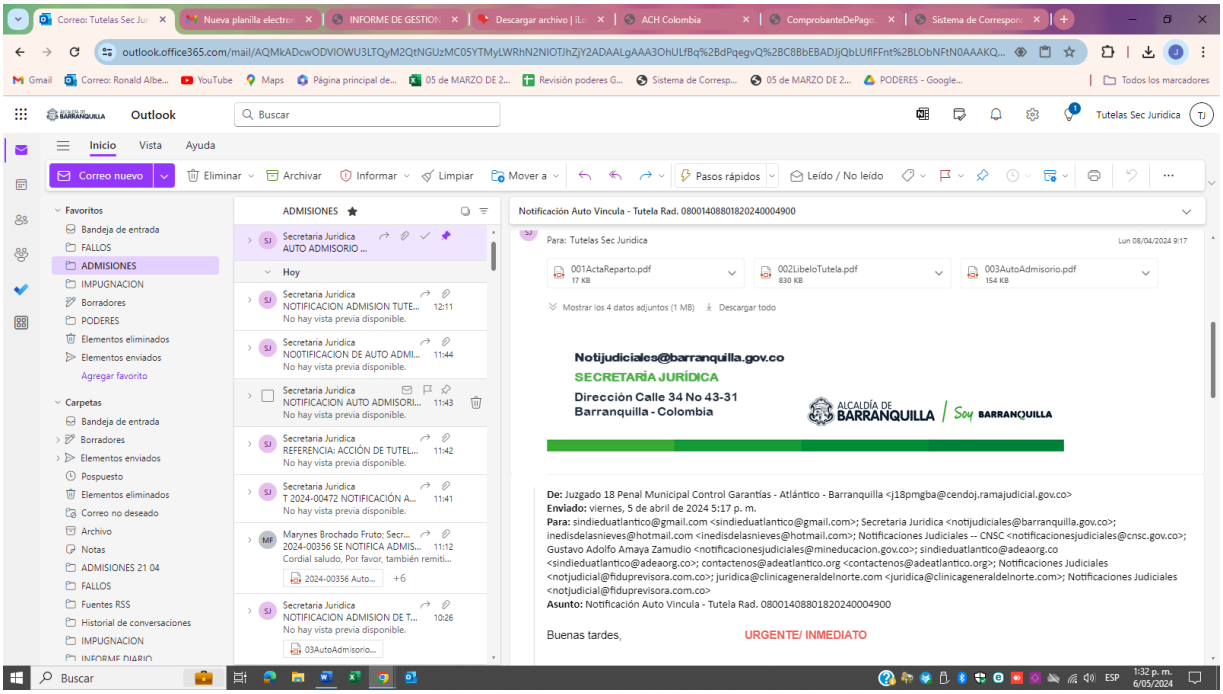
***MADELSY JULIET* PÉREZ OSPINO**
**CC 1.143.117.778 DE BARRANQUILLA**

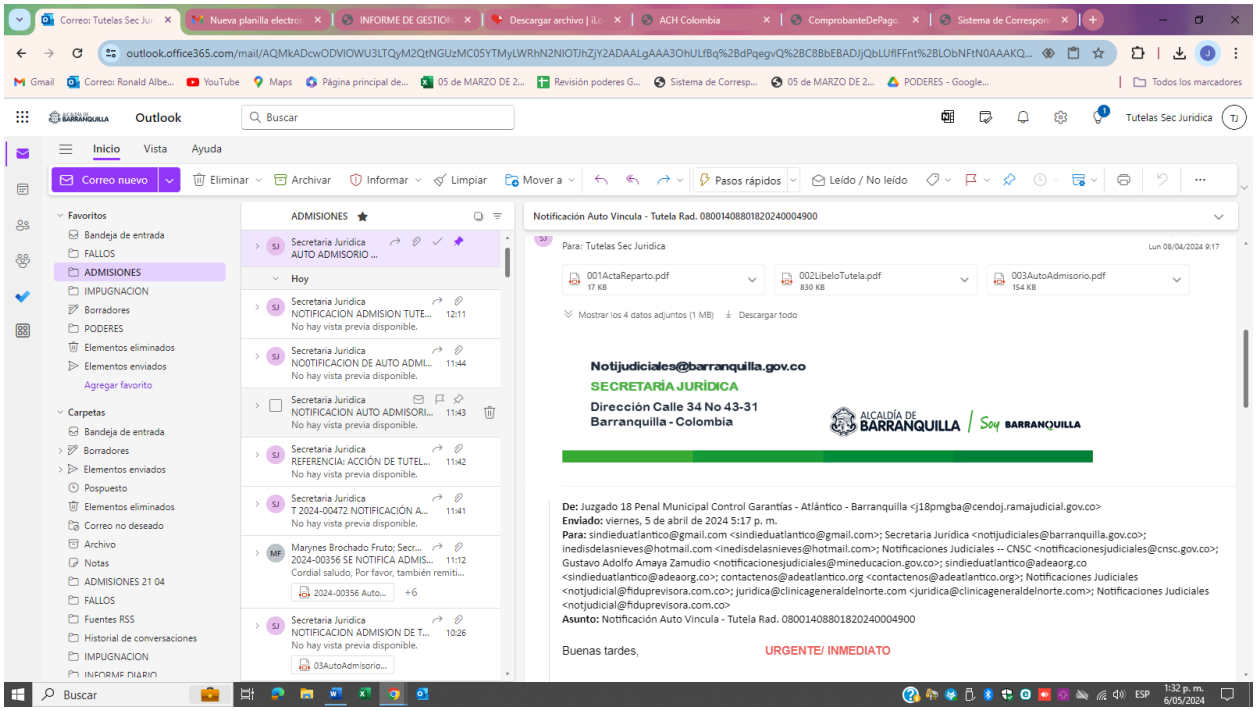
Soportes:

1. Recibo de admisiones, fallos y otros escritos por parte del correo de notijudiciales.

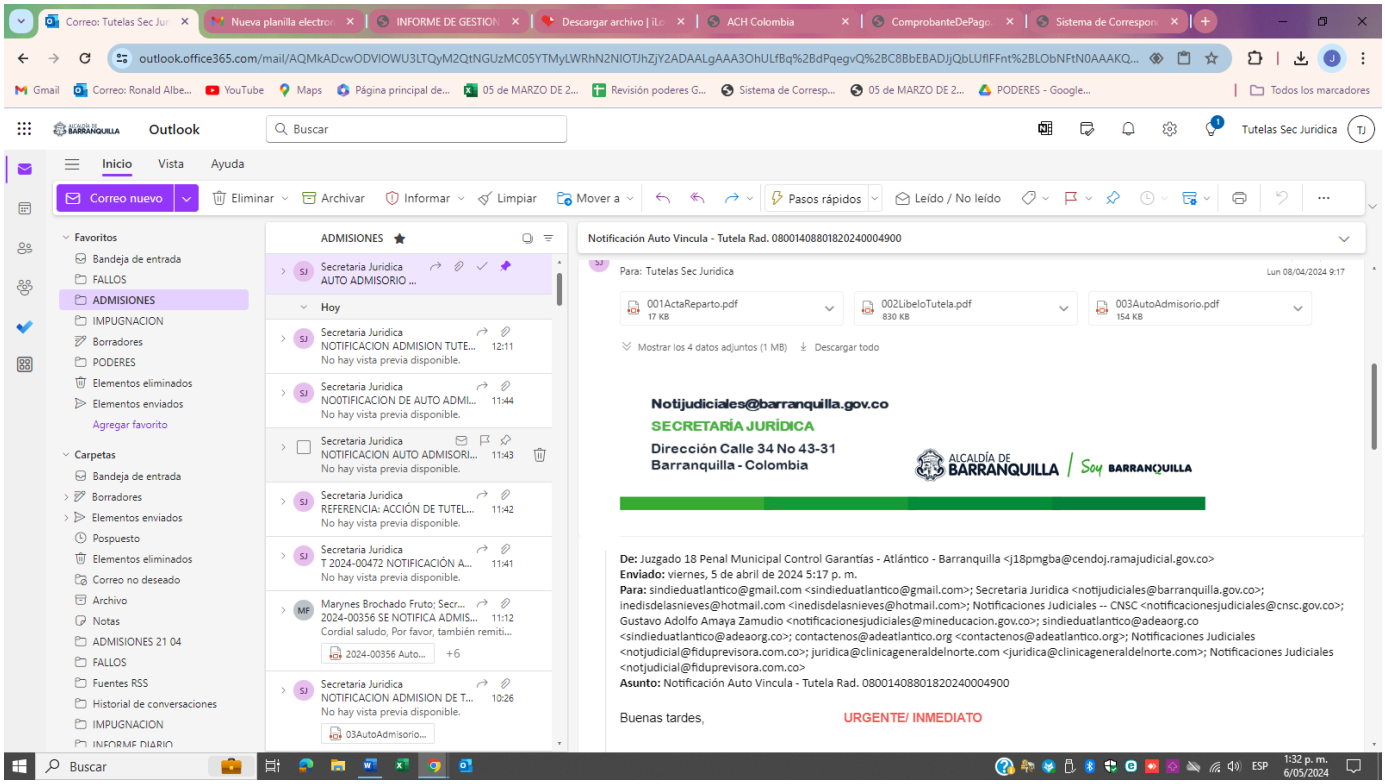


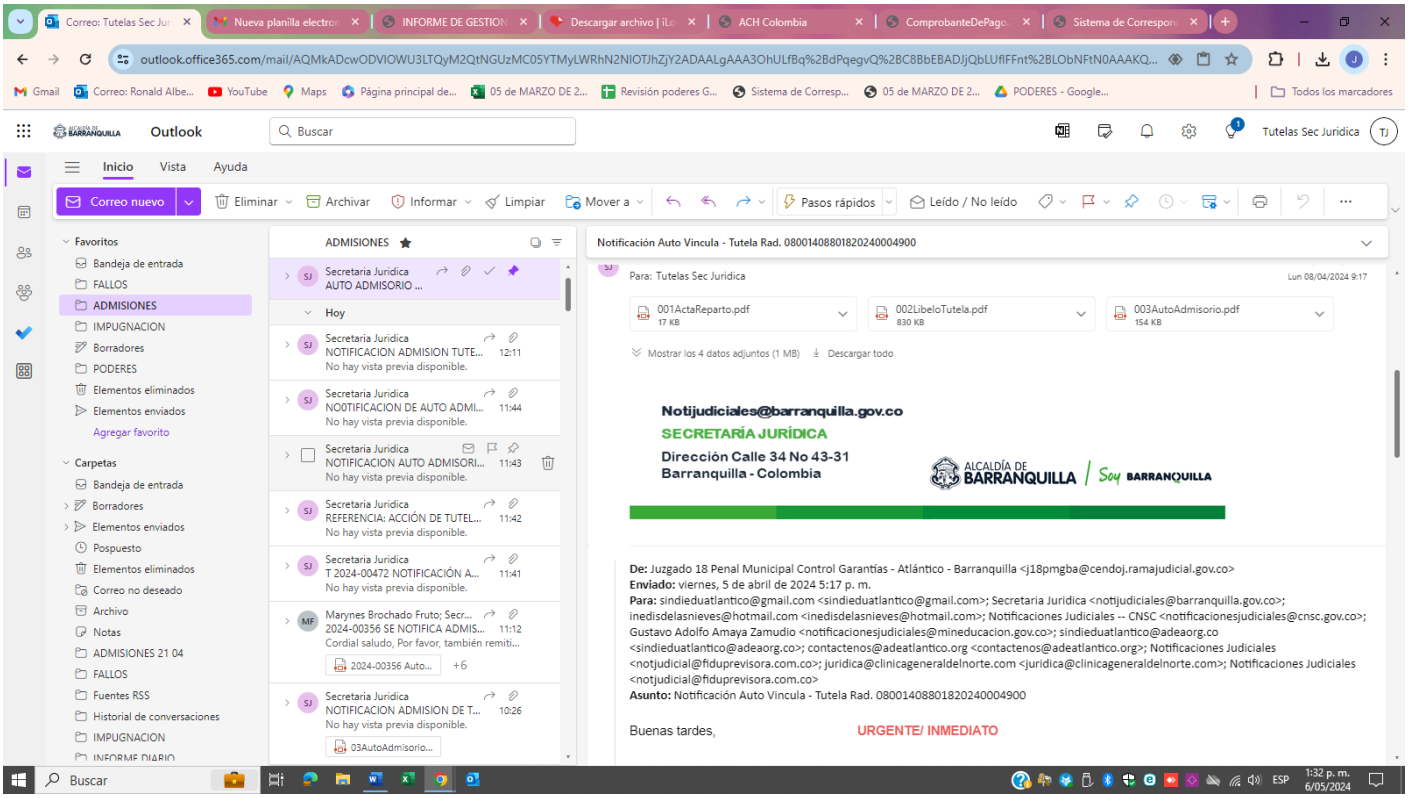
2. Asignación y envió de poderes



3. Remisión y asignación a los abogados



4. Informe mensual y primer trimestre 2024

