INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	11/06/2024	Numero de contrato:	CD-45-2024-2836
Nombres y apellidos del contratista:	EMANUEL BADEL ROSALES		
Fecha de inicio contrato:	03/05/2024	Fecha de finalización contrato:	02/11/2024
Valor total del contrato	$21.000.000	Valor a cobrar en este mes	$3.500.000
Periodo del informe:	INFORME DEL 3 MAYO 2024 AL 02 JUNIO 2024	Informe número:	1
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA ANTE LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS		

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
1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. 2. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. 3. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados. 4. Reclamar los procesos asignados y los poderes para actuar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber sido informado sobre la asignación del proceso. 5. Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la secretaría Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría 6. Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital. 7. Una vez asignado el proceso el contratista deberá solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a ser informado de la asignación del proceso. 8. Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho Judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda. Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.	1. Asistí a la reunión realizada el día 28 de mayo de 2024 a las 10:00 am en la Secretaria Jurídica de la Alcaldía de Barranquilla piso 8. Se trataron varios temas importantes para la ejecución contractual y atención de asuntos asignados. Reunión encabezada por el coordinador del grupo de litigio, el Doctor Carlos Arturo Castro Caraballo. Iniciando con su presentación como profesional y en toda su experiencia como profesional del Derecho, dando una amplia explicación sobre las actividades judiciales que se estarán implementando para una buena Defensa Jurídica para el Distrito de Barranquilla, informando que lidera el Comité de Conciliación del Distrito de Barranquilla, donde realiza una implementación y promueve el uso de mecanismos alternativos para la solución de conflictos, como los asuntos legales de conciliaciones prejudiciales y audiencias de insolvencias de persona natural no comerciante. Se realizó la presentación de todo su equipo de trabajo de la secretaria, donde cada uno de ellos se fue presentando con cada una sus funciones que realizan en dicho espacio. También se trataron temas de capacitaciones para el buen uso de la herramienta que se utilizan en el interior de la Secretaria Jurídica para realizar los seguimientos

10. Aportar copia de las actas de las audiencias, contestaciones de demandas, alegatos y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido junto con el informe de gestión mensual. 11. Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva. 12. Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación. 13. Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión adjuntando copia de todas las actuaciones procesales que se surtan dentro de cada uno de los procesos con el fin de mantener actualizado el archivo físico de cada expediente. 14. Aportar copia autentica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma. 15. Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los cuales el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera dentro del término legal hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente. 16. Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados y en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte. 17. Entregar oportunamente a la Secretaría Jurídica Distrital, la copia de sus actuaciones con la finalidad de mantener los archivos de los expedientes completos y actualizados, verificando el archivo de cada actuación en la carpeta correspondiente. 18. En el evento en que el profesional del derecho considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra del Distrito de Barranquilla, deberá obtener previamente autorización por parte del Secretario Jurídico para eximirse de la responsabilidad de presentación de apelación correspondiente. 19. Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados. 20. En el evento de terminación anticipada de contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato. 21. En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante	de todos los procesos judiciales que es LUPA Control. 2. Se asistió a la capacitación Virtual por la aplicación Google Meet, el día 29 de mayo del 2024 a las 04:00 pm. Lupa Jurídica es la herramienta interna que utiliza la Secretaria Jurídica para realizar los seguimientos a sus procedimientos judiciales y demás herramientas de apoyo que podemos encontrar en la navegación de esta. En dicha herramienta podemos encontrar los procesos Judiciales activos, encontramos las etapas activas de los procesos que se nos asignen, terminados y tareas referentes a realizar, tenemos un calendario de las audiencias programadas, también espacio para montar cada uno de los avances del proceso, en pocas palabras la hoja de vida del proceso, encontramos la consulta de procesos nacional unificada, como también jurisprudencias de apoyos para poder llevar un desarrollo de Defensa Judicial. 3. Durante el presente periodo realicé la revisión de los siguientes fallos de sentencia: • RADICADO: 08-001-33-33-001-2023-00268-00. Beatriz Del Carmen Rojas Díaz. DESPACHO JUDICIAL: Juzgado Primero Administrativo Oral Del Circuito De Barranquilla. DEMANDADO: Distrito Especial, Industrial Y Portuario De B/Quilla. DECISIÓN: Favorable. INSTANCIA: Primera. • RADICADO: 08-001-23-33-000-2013-10324-01 (57295) Díaz Calderón y CIA. S.A.S. DESPACHO JUDICIAL: Consejo De Estado Sala De Lo Contencioso Administrativo Sección Tercera Subsección B. DEMANDADO: Distrito Especial, Industrial Y Portuario De B/Quilla. DECISIÓN: Desfavorable. INSTANCIA: Segunda. • RADICADO: 08-001-23-33-000-2017-00049-00 Elkin Border Muñeton. DESPACHO JUDICIAL: Tribunal De Lo Contencioso Administrativo Del Atlántico Despacho 003 - Sala De Decisión Oral - Sección B DEMANDADO: Distrito Especial, Industrial Y Portuario De B/Quilla. DECISIÓN: Favorable. INSTANCIA: Segunda.

la Secretaría Jurídica, sin que se entienda que el último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla. 22. Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda.	

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.

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

Cordialmente.

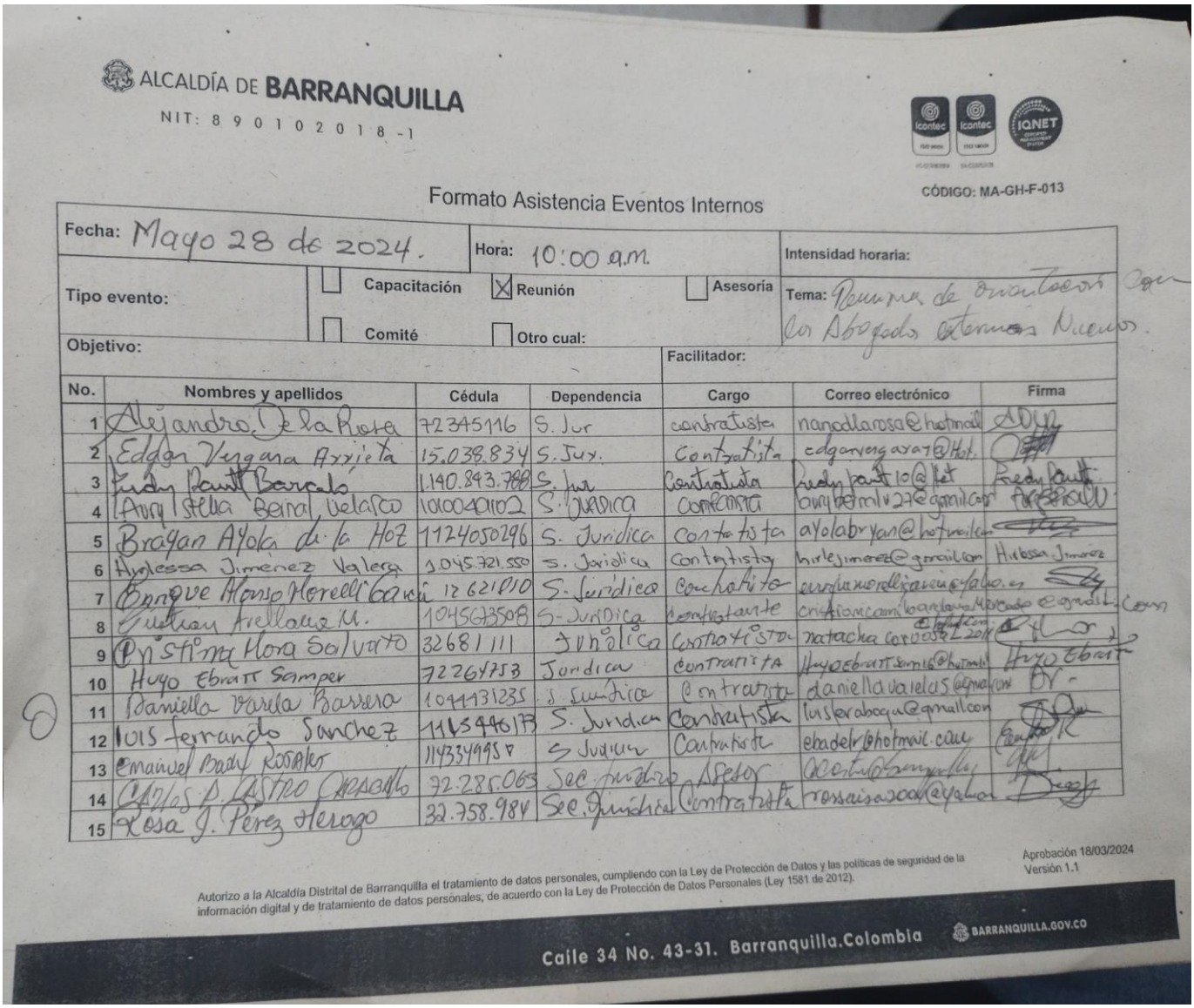


EMANUEL BADEL ROSALES

CC 1.143.349.958

ANEXOS

- **Reunión realizada el día 28 de mayo de 2024 a las 10:00 am en la Secretaria Jurídica de la Alcaldía de Barranquilla piso 8.**



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 -1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: Mayo 28 de 2024. Hora: 10:00 a.m. Intensidad horaria:

Tipo evento: ☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual: Tema: Reunion de orientacion con los Abogados externos Nuevos.

Objetivo: Facilitador:

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Alejandro De la Rosa	72345116	S. Jur	contratista	nanodlarosa@hotmail	
2	Edgar Vergara Arrieta	15.038.834	S. Jur.	Contratista	edgarvergara1@Hot.	
3	Judy Bautt Barcelo	1.140.893.788	S. Jur	Contratista	judybautt10@hot	
4	Ana Stella Baral Velasco	1010049102	S. JURIDICA	CONTRATISTA	anybaral27@gmail.com	
5	Brayan Ayola de la Hoz	1124050296	S. Juridica	Contratista	ayolabryan@hotmail.com	
6	Ayleesa Jimenez Valera	1.045.721.550	S. Juridica	Contratista	hirlejimenez@gmail.com	Ayleesa Jimenez
7	Enrique Mario Meredi Garcia	12 621 010	S. Jurídica	Contratista	enriquemeredigarcia@yahoo.es	
8	Cristian Arellano M.	1045073508	S. Juridica	Contratante	cristiancamilloarellano14@gmail.com	
9	Cristina Mora Salvato	32681111	Juridica	Contratista	natacha [illegible]	
10	Hugo Ebratt Samper	72264753	Juridica	CONTRATISTA	HugoEbrattsamper@hotmail	Hugo Ebratt
11	Daniella Varela Barrera	1044131235	S. Jurídica	Contratista	daniellavarelas@gmail.com	
12	Luis Fernando Sanchez	1143449173	S. Juridica	Contratista	luisferabogado@gmail.com	
13	Emanuel Badel Rosales	1143349950	S. Juridica	Contratista	ebadelr@hotmail.com	
14	Carlos P. Castro Caraballo	72.285.063	Sec. Jurídica	Asesor	[illegible]	
15	Rosa J. Perez Herazo	32.758.984	Sec. Jurídica	Contratista	rosaisabel@yahoo	

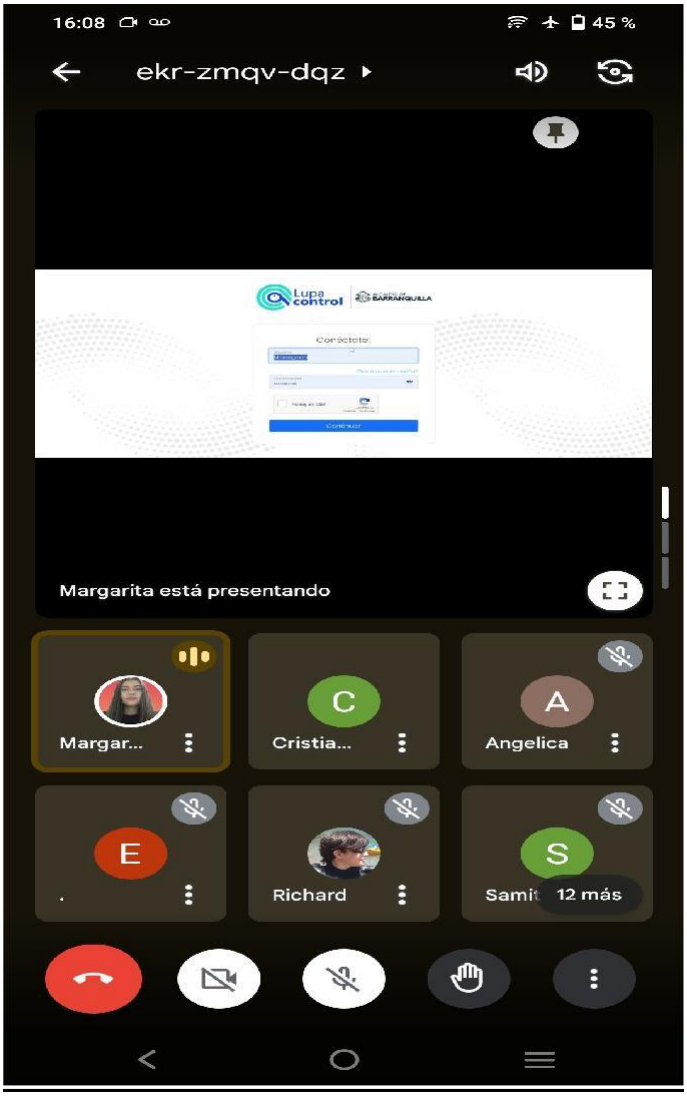
Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

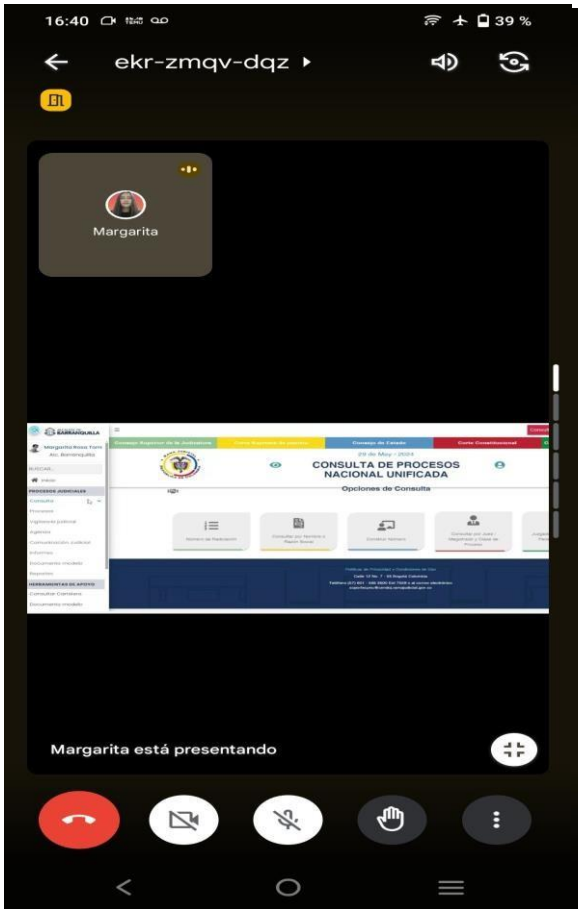
Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

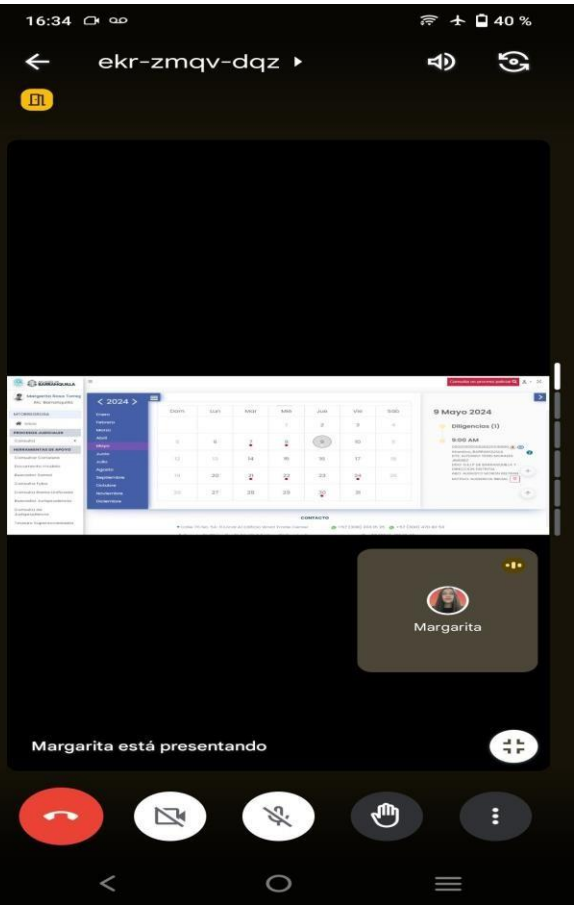
Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO

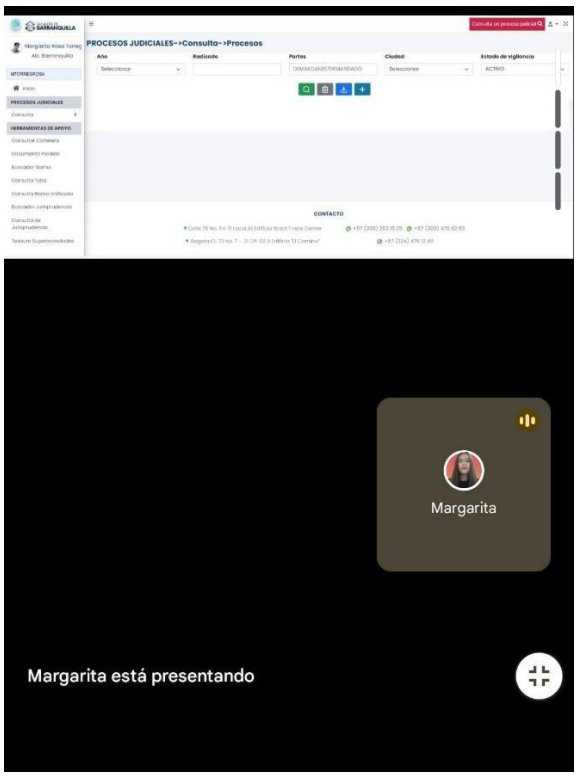
- Capacitación Virtual por la aplicación Google Meet, el día 29 de mayo del 2024 a las 04:00 pm.

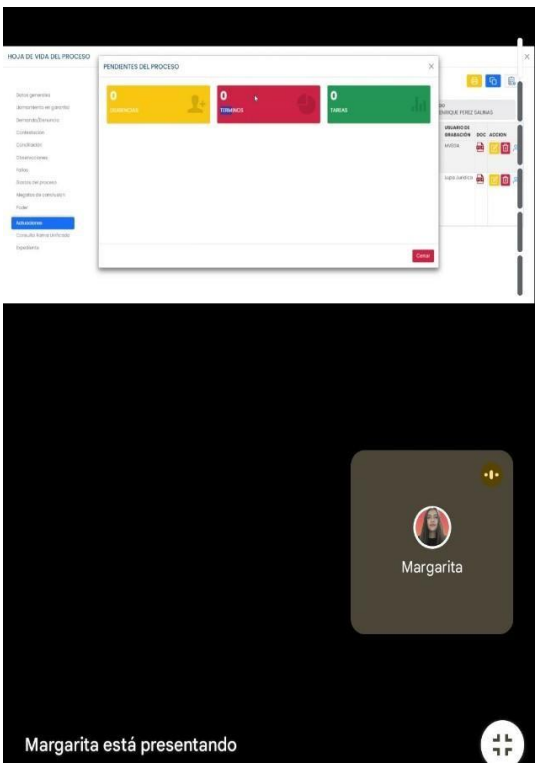





16:40
39 %
ekr-zmqv-dqz
Margarita
CONSULTA DE PROCESOS NACIONAL UNIFICADA
Opciones de Consulta
Margarita está presentando


16:34
40 %
ekr-zmqv-dqz
Margarita
Margarita está presentando


PROCESOS JUDICIALES->Consulta->Procesos
Margarita
Margarita está presentando


HOJA DE VIDA DEL PROCESO
PENDIENTES DEL PROCESO
Margarita
Margarita está presentando