INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	12/07/2024	Numero de contrato:	CD-45-2024-3070
Nombres y apellidos del contratista:	ANGELITH KARINE DE ALBA FABREGAS		
Fecha de inicio contrato:	15-05-2024	Fecha de finalización contrato:	14-11-2024
Valor total del contrato	$30.000.000	Valor a cobrar en este mes	$5.000.000
Periodo del informe:	INFORME A 14 DE JUNIO DE 2024	Informe número:	01
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	Durante este periodo del contrato de prestación de servicios profesionales número CD-45-2024-3070 realicé las siguientes actividades: 1.Asistencia a capacitación de la plataforma LUPA CONTROL, con la finalidad de tener un mejor manejo de la herramienta y de las actividades de seguimiento que se logran llevar a cabo a través de esta, el día 27 de mayo de 2024. 2. Asistencia a comité de conciliación llevado a cabo a través de la plataforma TEAMS el día 05 de Junio de 2024. 3. Asistencia a reunión para la asignación de resoluciones de cesión a título gratuito de bienes fiscales que requieren ser tramitadas para la firma del

	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. 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	Señor Alcalde. Me fueron asignadas 5 el día 04 de junio de 2024, que a continuación describo: 1. Resolución número 380 del 2024-06-12, con referencia 08001011200000177000100000000 y Dirección C 99C 8E 06 2. Resolución número 381 del 2024-06-12, con referencia 08001011200000171003900000000 y Dirección C 98D 7 11 3. Resolución número 382 del 2024-06-12, con referencia 08001011200000171001800000000 y Dirección K 7B 98E 75 4. Resolución número 383 del 2024-06-12, con referencia 08001011200000148001000000000 y Dirección K 7G 88 13 5. Resolución número 384 del 2024-06-12, con referencia 08001011200000142001100000000 y Dirección C 89A 7A 39 4.Verificación de todos los soportes anexos a cada resolución para constatar que los actos administrativos se encuentren fundamentados de manera legal. 5.Realización de mesa de trabajo para la entrega de las actividades realizadas con la explicación de cada caso y la devolución de las resoluciones que deben ser subsanadas, el día 07 de junio de 2024.

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 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.

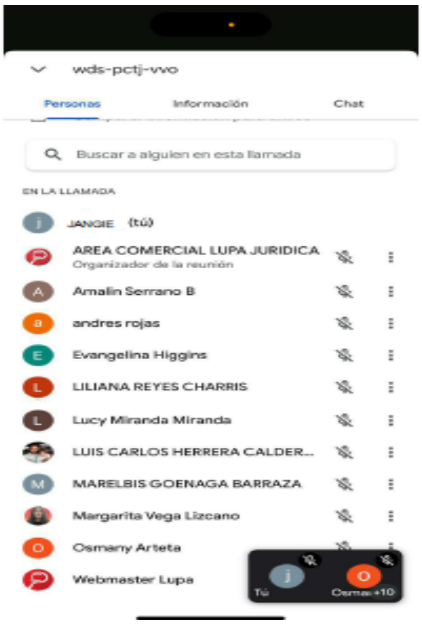
Correo de coordinación, donde reposan los archivos: conciliacionesprejudiciales@gmail.com

Cordialmente,

Angelith De Alba

ANGELIH KARINE DE ALBA FABREGAS
C.C. 44.156.173

ANEXOS


wds-pctj-vvo
Personas
Información
Chat
Buscar a alguien en esta llamada
EN LA LLAMADA
JANGIE (tú)
AREA COMERCIAL LUPA JURIDICA
Organizador de la reunión
Amalin Serrano B
andres rojas
Evangelina Higgins
LILIANA REYES CHARRIS
Lucy Miranda Miranda
LUIS CARLOS HERRERA CALDER...
MARELBIS GOENAGA BARRAZA
Margarita Vega Lizcano
Osmany Arteta
Webmaster Lupa
Tú
Osmar +10


2024

Margarita Vega Lizcano está mostrando su p...
Carlos Arturo
Hiie
Margarita
19 más
Tú

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

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

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 04 de junio de 2024	Hora: 9:00 Am.		Intensidad horaria: 2 horas
Tipo evento:	☒ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:		Tema: Reunión entrega de resoluciones de cesión de bienes para revisión legal.
Objetivo:		Facilitador:	capacitación manejo herramienta mitulo.

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Elvira Cortina Cabrera	7233661	Jurídica	Asesor	[illegible]	
2	Katherine Jimenez Ruiz	1129517189	Jurídica	Asesor	Katherine1360@gmail.com	
3	Angelita De Alba Tobias	44158173	Jurídica	Asesor	deallba777@hotmail.com	
4	Diana Padilla Cabrera	22600860	Jurídica	Asesor	diana.padilla.d@hotmail	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

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).

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

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

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 07 de junio de 2024	Hora: 2:00 pm.		Intensidad horaria: 2 horas.
Tipo evento:	☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:		Tema: Reunión entrega de resultados del trabajo de revisión de resoluciones de cesión de bienes fiscales.
Objetivo:		Facilitador:	herramienta mitulo.

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Katherine Jimenez Ruiz	1129517189	Jurídica	Asesora	Katherine1360@gmail.com	
2	Elvira Cortina	7233661	Jurídica	Asesor	[illegible]	
3	Angelita De Alba	44158173	Jurídica	Asesor	deallba777@hotmail.com	
4	Diana Padilla Cabrera	22600860	Jurídica	Asesor	diana.padilla.d@hotmail	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

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