INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	20/07/2024	Numero de contrato:	CD-45-2024-3028
Nombres y apellidos del contratista:	KATERINE MARGARITA JIMENEZ RAMOS		
Fecha de inicio contrato:	10-05-2024	Fecha de finalización contrato:	10-11-2024
Valor total del contrato	30.000.000	Valor a cobrar en este mes	5.000.000
Periodo del informe:	INFORME A 10 de mayo a 09 de 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	Durante el periodo de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales numero CD-45-2024-3028, fueron realizadas las siguientes actividades: 1- Asistencia a capacitación para el uso de la plataforma LUPA CONTROL, para el mejor manejo de esta, y de las actividades de seguimiento que se logran llevar a cabo a través de esta, la capacitación se realizó el día 27 de mayo de 2024. 2- Asistencia Mesa de trabajo estudio del proceso 200600058 proceso Loma Roja en las instalacionesde la Secretaria Jurídica. 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 Señor Alcalde. Me fueron asignadas 05 resoluciones, el día 04 de junio de 2024: -.Resolución 0800101120000014200060000000000, dirección K 7b 89ª-49, número 385 de 2024-06-12.

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 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	-Resolución 0800101120000012700040000000000, dirección C 96 7B 38, número 386 de 2024-06-12. -Resolución 0800101120000022000140000000000, dirección C 90b 6h 83, número 387 de 2024-06-12. -Resolución 0800101120000012000450000000000, dirección K 7 96 30, número 388 de 2024-06-12. - Resolución 0800101060000053300020000000000, dirección C 40 3C 24, número 389 de 2024-06-12. 4- Realice revisión legal de proyectos de resolución de cesión a título gratuito de bienes fiscales. Se revisaron 05 proyectos de resolución Verificación de todos los soportes anexos a cada resolución para constatar que los actos administrativos se encuentren fundamentados de manera legal. 5- Asistencia a comité de conciliación llevado a cabo a través de la plataforma teams el 05 de junio de 2024. 6- Asistencia a la mesa de trabajo para la entrega de la tarea realizada con la explicación de cada caso y la devolución de las resoluciones que deben ser corregidas el día 7 de junio de 2024.

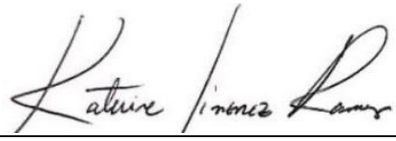
de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma. 15. Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los cuales el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual 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.

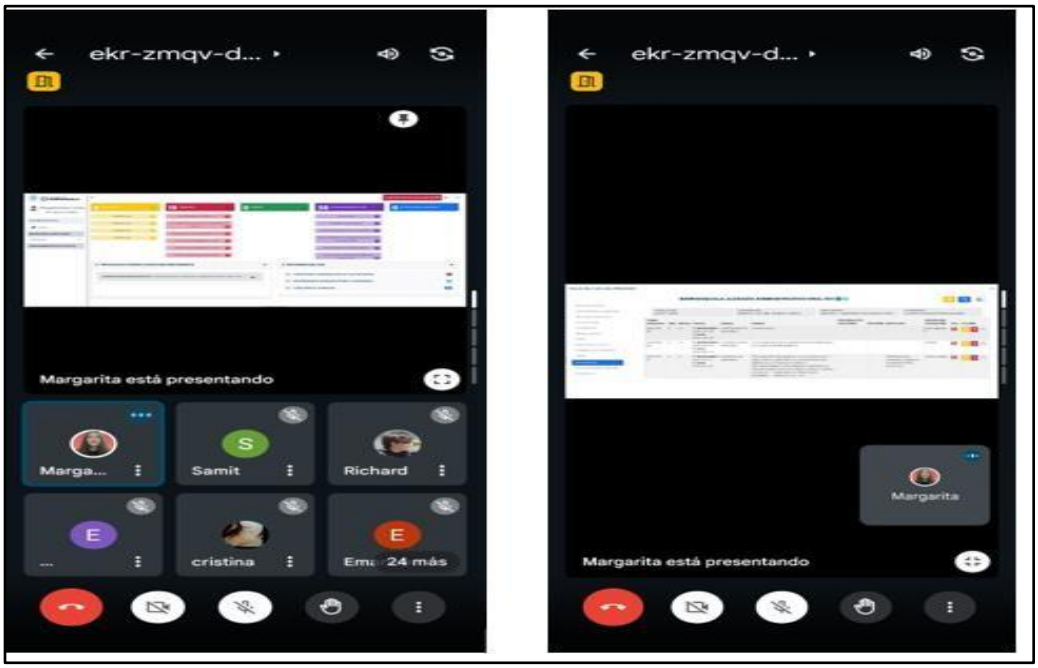
En el archivo drive creado para tal fin se anexa constancia a reuniones realizadas con el equipo de trabajo en conciliacionesprejudiciales@gmail.com

Cordialmente,



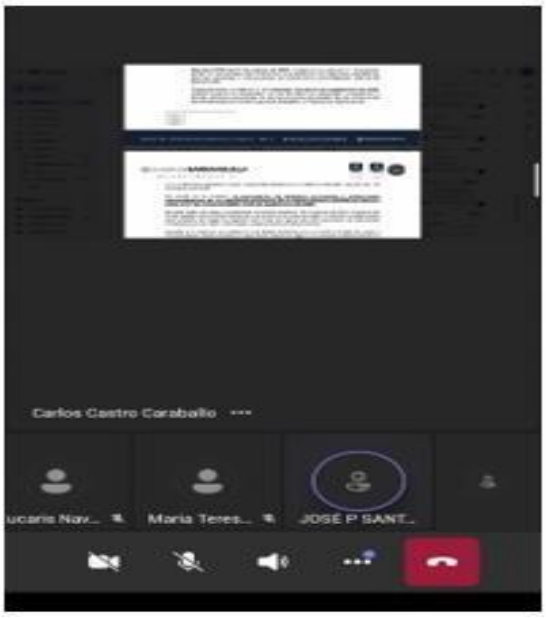
KATERINE MARGARITA JIMENEZ RAMOS
C.C. 1129.517.139 de Barranquilla

ANEXOS


ekr-zmqv-d...
Margarita está presentando
Marga...
Samit
Richard
cristina
24 más
ekr-zmqv-d...
Margarita
Margarita está presentando


Jurídica
2024





ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

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

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 29/mayo/2024	**Hora:** 3:00Pm.		**Intensidad horaria:** 3 horas
Tipo evento: ☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:			**Tema:** Mesa de trabajo de estudio Jurídico del proceso Loma Baja 200600058.
Objetivo:			**Facilitador:** Carlos Castro, Claudia Herrera

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Elkin Cortines	7233661	Jurídica	Asesor	elk	
2	Claudia Jimena Herrera	26562	Aseor. Jurí	diva	claudiajimena hg@gmail	
3	Cesar Ytalo	7713923	Aseros STD	Contratista	cmolinares@hotmail.co	
4	Katerine Jimenez Rios	1129517139	Asesor Jurídico	Asesor	katerine126@gmail.com	
5	Angelica De Alba Fabregas	44158173	Asesor Jurídico	Asesor	deallba77@hotmail.com	
6	Diana Padilla Cabrera	22692269	Asesor Jurídico	Asesor	diana.padilla.c@hotmail.com	
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

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: [X] Capacitación [X] Reunión [ ] Asesoría [ ] Comité [ ] Otro cual:		Tema: Reunión entrega de resoluciones de Gestión de bienes para revisión legal.
Objetivo: capacitación manejo herramienta mikhila	Facilitador:	

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Elvia Caprina Cabrera	7223661	Jurídica	Asesor	elviacarolina1691@gmail.com	
2	Katerine Jimenez Pava	1129517136	Jurídica	Asesor	Katerine36@gmail.com	
3	Angelita De Mar. Tobias	44156773	Jurídica	Asesor	de.tobias777@hotmail.com	
4	Dina Padilla Cabrera	22660260	Jurídica	Asesor	dina.padilla.de@hotmail.com	
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