INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	29/07/2024	Numero de contrato:	CD-45-2024-1091
Nombres y apellidos del contratista:	JULIETH MARTINEZ RAMIREZ		
Fecha de inicio contrato:	28/02/2024	Fecha de finalización contrato:	27/12/2024
Valor total del contrato	$45.000.000	Valor a cobrar en este mes	$4.500.000
Periodo del informe:	INFORME DEL 28 DE JUNIO AL 27 DE JULIO DE 2024	Informe número:	5
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR LA SECRETARÍA 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 el asunto 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	Durante el periodo comprendido entre el 28 de junio al 27 de julio realice las siguientes actividades: Apoye a la coordinación de planeación estratégica y apoyo organizacional, en la consecución de información documental relevante para el Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2024 (Tipo de formulario: Mintic Res.1519). Una vez ubicada y estudiada las respectiva información procedí al diligenciamiento en borrador del formato entregado para ello.

debidamente archivados. • Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados. • 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. • 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.	

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 la carpeta física que para tal fin lleva la coordinación a mi cargo.

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

Cordialmente,



JULIETH MARTINEZ RAMIREZ
C.C. 1.045.709.676 de Barranquilla

ANEXOS

SECRETARIA	CARÁCTER DE LA INFORMCION	NORMAS	DESCRIPCION	CUMPLE	VERIFICABLE
4. NORMATIVA-SD JURIDICA-NORMOGRAMA DE LA ALCLADIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	DE CARÁCTER INTERNO	Constitución	La constitución dota de facultades a las y los servidores del Estado para que éste cumpla con las funciones que legítimamente se esperan de él, y de las normas que de ella emanan	X	Normograma del proeso de Gestión Juridica

		Ley Estatutaria - Decreto Único Reglamentario.	LEY 489 DE 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones	X	

		Normativa aplicable.	Decretos, resoluciones, circulares, directivas presidenciales, actos administrativos, autos o fallos judiciales que le apliquen (siempre que sea obligación su publicación) y que no se encuentren compilados, y demás normativa, incluyendo para entes territoriales las ordenanzas y los acuerdos municipales o distritales.	X	

		Vínculo al Diario o Gaceta Oficial.	Todas las entidades de los niveles nacional, territorial y autónomos, deberán incluir el vínculo al Diario Oficial, y para el caso de entidades territoriales, se deberá incluir un link para consultar las gacetas oficiales que les aplique. hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.	X	Pagina web de la entidad - link de transparencia- Normativa
		Políticas, lineamientos y manuales.	Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, , según le aplique.	X	Publicada en Isolución
		a. Políticas y lineamientos sectoriales.	Política de Prevención del año Antijuridico PPDA		
		b. Manuales.			

		c. Otros lineamientos y manuales que le aplique.	Directrices técnicas para la elaboración de actos administrativos de acuerdo con las directrices generales de técnica normativa contenidas en el Decreto 1081 de 2015, y sus modificaciones del Decreto 1273 de 2020Establecer las directrices de técnica normativa que deben cumplirse para la elaboración de proyectos de actos administrativos para la firma del alcalde distrital de Barranquilla.	X	Decreto 0096 de mayo 11 de 2021)- Publicada en la Gaceta Distrital.

		Agenda Regulatoria. Se desarrolla con sujeción a lo previsto en la normativa técnica contenida en el Decreto 1273(septiembre 18) DE 2020	Incluir en orden cronológico la agenda regulatoria, identificando claramente si ha sido adicionada o modificada. De conformidad con lo establecido por el Decreto 1273 de 2020, la obligación de cumplir con la Agenda Regulatoria es exclusiva para los Ministerios y Departamentos Administrativos de la Rama Ejecutiva del Poder Público.	X	
	Se Desarrollo en una tabla dinámica según se detalla a continuación: TIPO DE PROCESO-MACROPROCESO-PROCESO-DEPENDENCA-GERARQUIA DE LA NORMA - TITULO DE LA	a. Sistema Único de Información Normativa – SUIN.	Deberá habilitarse la funcionalidad de consulta localizada y el vínculo para acceder al SUIN del Ministerio de Justicia y del Derecho.	X	

	NORMA-FECHA DE EXPEDICION - DESCRIPCION Y ARTICULOS QUE APLICAN	b. Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.	El sujeto obligado podrá publicar su propio mecanismo de búsqueda de normas para las normas que expida, sancione o revise en el marco de sus competencias.	X	
	4.3. Proyectos de normas para comentarios. De conformidad con la Directriz impartida se realiza a través del link…..se publican los proyectos de	a. Proyectos normativos.	Publicar los proyectos normativos para comentarios, indicando los datos de contacto y plazo para que los interesados se pronuncien.	X	

		b. Comentarios y documento de respuesta a comentarios. Se reciben y tramitan de conformidad	En cada proyecto normativo se deberá publicar copia de los comentarios allegados (protegiendo la información personal o sensible según disposiciones de ley, email y demás datos de contacto, información de carácter reservado allegada); así mismo, se publicará el documento de respuesta a los comentarios. Esta obligación podrá cumplirse a través del SUCOP, una vez entre en vigencia.	X	

		c. Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP. La Administración Distrital realiza el trámite de publicación de sus proyectos de actos administrativos de carácter general en la página web de la alcaldía a través del link dispuesto para ello, y sigue su trámite normal según el procedimiento indicado	El proyecto de Agenda Regulatoria es sometido a Consulta Pública en la página web de la entidad, de acuerdo con los siguientes parámetros: • La consulta pública de la Agenda Regulatoria se hace por un periodo mínimo de un (1) mes, a más tardar el treinta y uno (31) de octubre de cada año. • El proyecto de Agenda Regulatoria se debe ajustar de acuerdo con los comentarios recibidos por parte de la ciudadanía y demás actores interesados, a más tardar en el mes de diciembre. • La versión final de la Agenda Regulatoria se puede publicar en el mes de enero en la página web de la entidad o SUCOP. • La Agenda Regulatoria debe permanecer visible durante todo el año.	X	