INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	02/08/2024	Numero de contrato:	CD-45-2024-2845
Nombres y apellidos del contratista:	LAURA VANESSA GARCIA PEREZ		
Fecha de inicio contrato:	03-05-2024	Fecha de finalización contrato:	02-11-2024
Valor total del contrato	$24.000.000	Valor a cobrar en este mes	$4.000.000
Periodo del informe:	INFORME DEL 3 DE JULIO AL 2 DE AGOSTO DE 2024	Informe número:	03
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**
• Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. • Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. • Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados. • 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. • 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 • Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital. • Una vez asignado el proceso el contratista deberá solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días	Durante el periodo comprendido entre el 3 de julio al 2 de agosto del 2024, en el cumplimiento de las obligaciones contractuales realicé las siguientes actividades: ✓ Previa solicitud, participé en la proyección del **Informe Contable y Financiero del Segundo Trimestre del año 2024** con destino a la Dra. Angelica Pertuz Orozco, Jefe de Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital. En este Informe se detallaron las cifras reportadas en la base de datos de Lupa Control del total de demandas consolidades y notificadas en el segundo trimestre del año en curso. Se clasificaron las obligaciones contingente judiciales de forma posible, probable y remota, las solicitudes de conciliación extrajudicial, así como se relacionaron las sentencias con condenas definitivas y los títulos judiciales recuperados a favor del Distrito. ✓ Diligencié la **matriz de cumplimiento de Transparencia**, respecto a la Secretaría Jurídica Distrital. Este formato tiene como fin verificar la aplicación y cumplimiento de las

hábiles siguientes a ser informado de la asignación del proceso. • 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. • 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. • 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. • Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación. • 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 • 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. • 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. • 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. • Entregar oportunamente a la Secretaría Jurídica Distrital, la copia de sus	disposiciones consagradas en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014). ✓ Con el fin de seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital, asistí a la jornada de capacitación de enlaces jurídicos de la administración central Distrital, desarrollada el día 25 de julio de 2024, por medio de la cual se impartieron lineamientos para los funcionarios de la entidad en la temática de **mejora y depuración normativa**. Dicha capacitación estuvo a cargo de la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico del Ministerio de Justicia y del Derecho.

actuaciones con la finalidad de mantener los archivos de los expedientes completos y actualizados, verificando el archivo de cada actuación en la carpeta correspondiente. • 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. • Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.	

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 el correo electrónico lgarciasecjuridica@outlook.com

Así mismo, se anexa la trazabilidad del envío de las actividades realizadas, así como las fotografías en donde consta la asistencia a la capacitación descrita anteriormente.

Cordialmente,

Laura García Pérez

LAURA VANESSA GARCÍA PÉREZ
C.C. 1.001.851.084

Gmail Laura garcia <lgarciasecjuridica@gmail.com>

INFORME

Laura garcia <lgarciasecjuridica@gmail.com> Wed, Jul 24, 2024 at 12:23 PM
To: srodriguez@barranquilla.gov.co

Cordial saludo,

Se remite el Informe de Contabilidad en formato WORD, ajustado en el ítem 1.1., de acuerdo con lo requerido por el área de contabilidad.

Atentamente,

Laura Garcia
Contratista

---------- Forwarded message ---------
From: **Natalia Herrera Rodríguez** <nataliadimuro@hotmail.com>
Date: Wed, Jul 24, 2024 at 12:21 PM
Subject: INFORME
To: lgarciasecjuridica@gmail.com <lgarciasecjuridica@gmail.com>

INFORME CONTABILIDAD SEGUNDO TRIMESTRE (2).docx
175K

Gmail Laura garcia <lgarciasecjuridica@gmail.com>

MATRIZ ITA

2 messages

Sara Belen Rodriguez Manzur <srodriguez@barranquilla.gov.co> Mon, Jul 22, 2024 at 10:25 AM
To: "lgarciasecjuridica@gmail.com" <lgarciasecjuridica@gmail.com>

Laurita según lo conversado diligenciar el enlace de donde se encuentra la información, esto es sustituir las casillas con X por el link o el sitio web
Gracias

BARRANQUILLA.GOV.CO
SARA RODRIGUEZ MANZUR
Asesor
Secretaría Jurídica
srodriguez@barranquilla.gov.co
Dirección Calle 34 No.43-31 piso 8°
Barranquilla Colombia
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

• Por favor no imprima este correo o sus anexos si no son necesarios. Cuidemos el medio ambiente.

• Este mensaje va dirigido exclusivamente al destinatario y puede contener información confidencial. El titular da su autorización por este medio, para que sus datos sean tratados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

• La Alcaldía de Barranquilla ha implementado un sistema para el control de virus; sin embargo, no asume la responsabilidad por virus que pueda llevar este mensaje o sus anexos.

formatoMatrizCumplimiento Transparencia.xlsx
47K

Laura garcia <lgarciasecjuridica@gmail.com> Mon, Jul 22, 2024 at 11:58 AM
To: srodriguez@barranquilla.gov.co

Cordial saludo Dra. Sara,

Se remite la Matriz de cumplimiento Transparencia ajustada de acuerdo con lo solicitado.

Atentamente,

Laura Garcia
Contratista
[Quoted text hidden]

formatoMatrizCumplimiento Transparencia ok ajustado.xlsx
48K

Gmail Laura garcia <lgarciasecjuridica@gmail.com>

INVITACION JORNADA DE CAPACITACION

3 messages

Sara Belen Rodriguez Manzur <srodriguez@barranquilla.gov.co> Mon, Jul 22, 2024 at 4:35 PM
To: Marcelo Antonio Molina Venera <mmolinav@barranquilla.gov.co>, "lgarciasecjuridica@gmail.com" <lgarciasecjuridica@gmail.com>

Buenas tardes los espero.
Gracias

BARRANQUILLA.GOV.CO
SARA RODRIGUEZ MANZUR
Asesor
Secretaría Jurídica
srodriguez@barranquilla.gov.co
Dirección Calle 34 No.43-31 piso 8°
Barranquilla Colombia
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

• Por favor no imprima este correo o sus anexos si no son necesarios. Cuidemos el medio ambiente.

• Este mensaje va dirigido exclusivamente al destinatario y puede contener información confidencial. El titular da su autorización por este medio, para que sus datos sean tratados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

• La Alcaldía de Barranquilla ha implementado un sistema para el control de virus; sin embargo, no asume la responsabilidad por virus que pueda llevar este mensaje o sus anexos.

INVITACION JORNADA CAPACITACION ENLACES JURIDICOS.pdf
259K

Laura garcia <lgarciasecjuridica@gmail.com> Wed, Jul 24, 2024 at 2:08 PM
To: nataliadimuro@hotmail.com

[Quoted text hidden]

INVITACION JORNADA CAPACITACION ENLACES JURIDICOS.pdf
259K

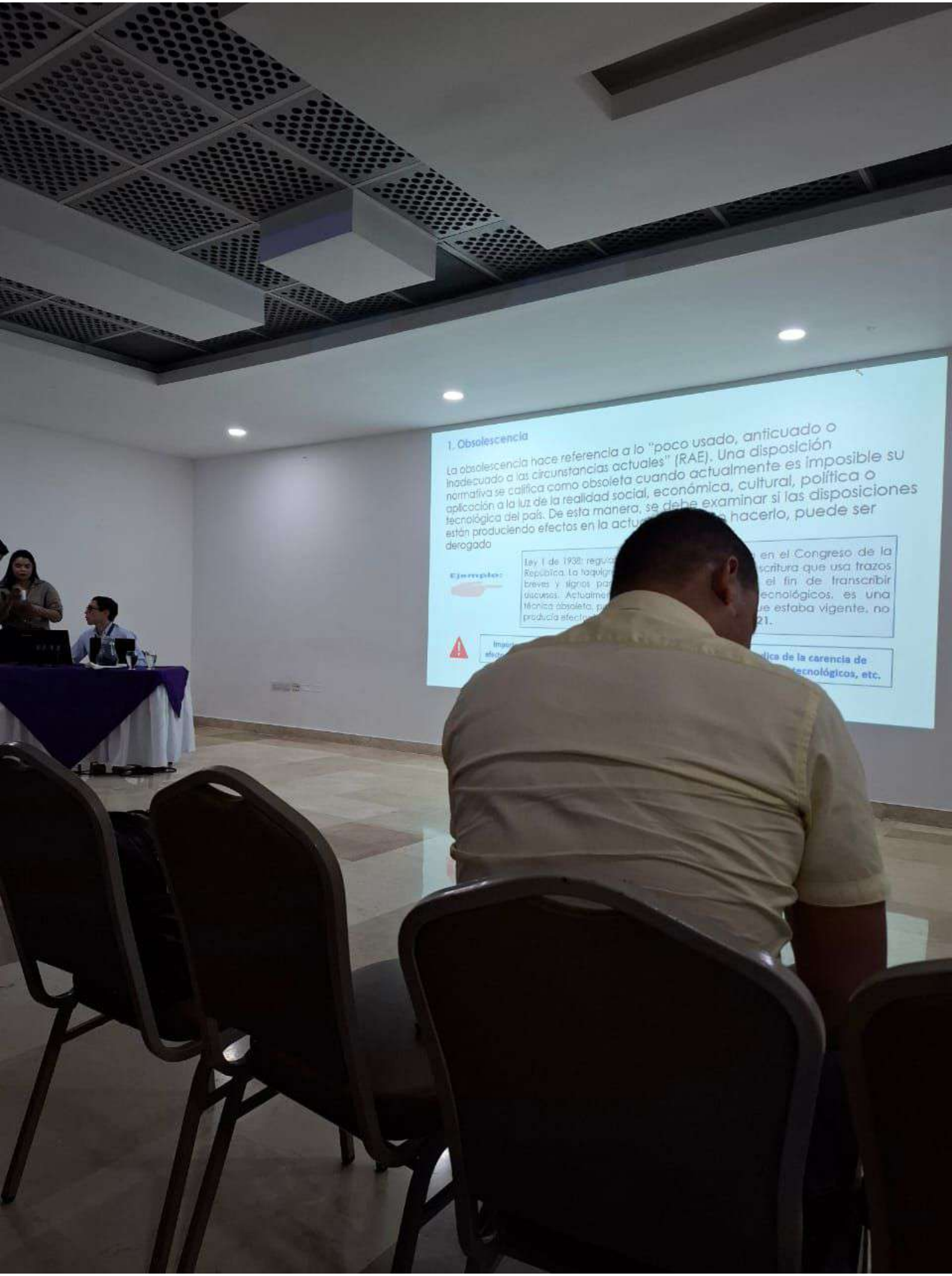
Laura garcia <lgarciasecjuridica@gmail.com> Wed, Jul 24, 2024 at 2:12 PM
To: "jacke.rangeld@gmail.com" <jacke.rangeld@gmail.com>

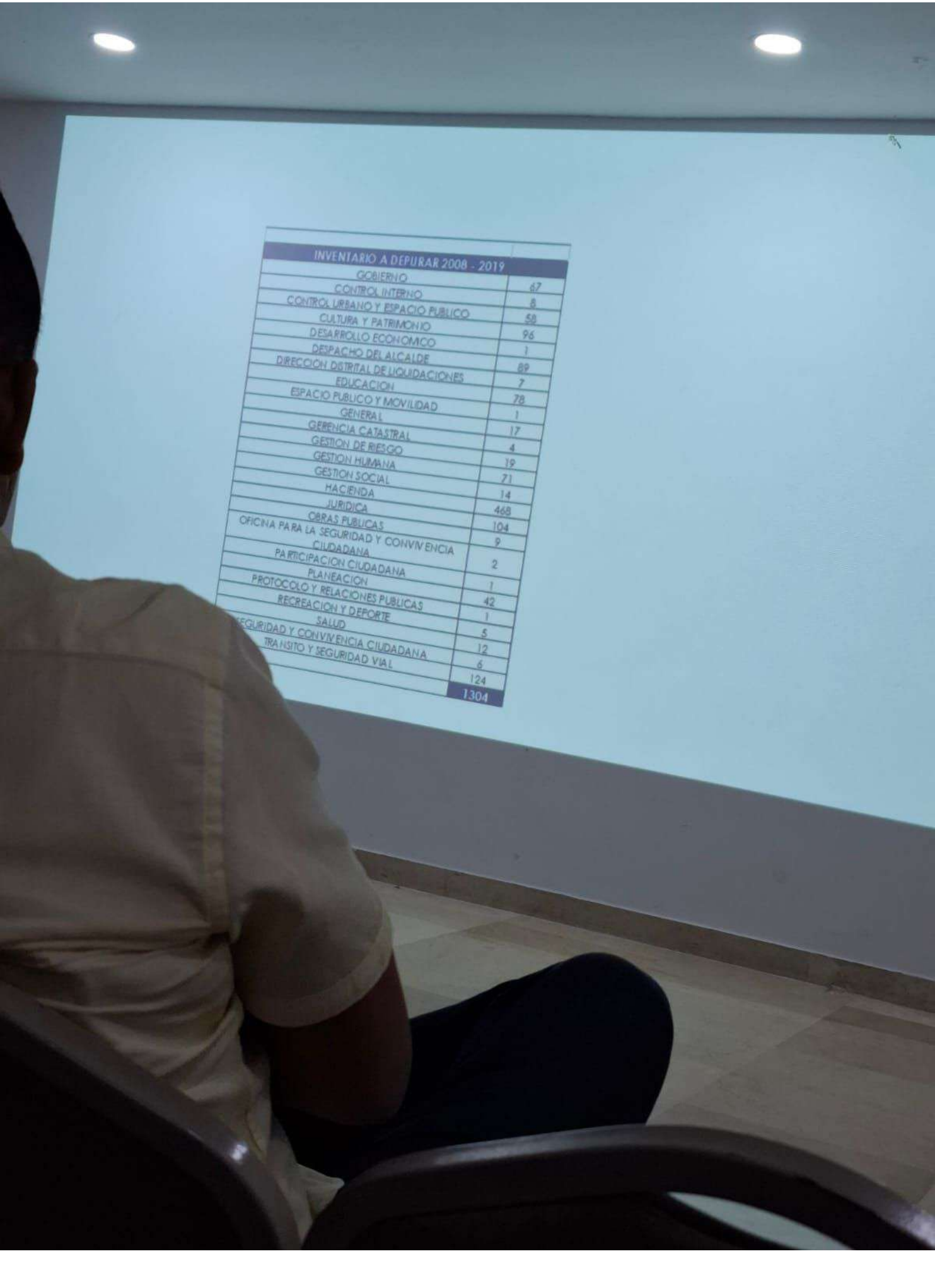
---------- Forwarded message ---------
From: **Sara Belen Rodriguez Manzur** <srodriguez@barranquilla.gov.co>
Date: Mon, Jul 22, 2024 at 4:35 PM
Subject: INVITACION JORNADA DE CAPACITACION
To: Marcelo Antonio Molina Venera <mmolinav@barranquilla.gov.co>, lgarciasecjuridica@gmail.com <lgarciasecjuridica@gmail.com>

[Quoted text hidden]

INVITACION JORNADA CAPACITACION ENLACES JURIDICOS.pdf
259K


Justicia


1. Obsolescencia
La obsolescencia hace referencia a lo "poco usado, anticuado o
inadecuado a las circunstancias actuales" (RAE). Una disposición
normativa se califica como obsoleta cuando actualmente es imposible su
aplicación a la luz de la realidad social, económica, cultural, política o
tecnológica del país. De esta manera, se debe examinar si las disposiciones
están produciendo efectos en la actu hacerlo, puede ser
derogado
Ejemplo:
Ley 1 de 1938: regu en el Congreso de la
República. La taquig scritura que usa trazos
breves y signos par el fin de transcribir
discursos. Actualme ecnológicos, es una
técnica obsoleta, p e estaba vigente, no
producía efecto 21.
Impo
ica de la carencia de
ecnológicos, etc.



INVENTARIO A DEPURAR 2008 - 2019	
GOBIERNO	67
CONTROL INTERNO	8
CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO	58
CULTURA Y PATRIMONIO	96
DESARROLLO ECONOMICO	1
DESPACHO DEL ALCALDE	89
DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES	7
EDUCACION	78
ESPACIO PUBLICO Y MOVILIDAD	1
GENERAL	17
GERENCIA CATASTRAL	4
GESTION DE RIESGO	19
GESTION HUMANA	71
GESTION SOCIAL	14
HACIENDA	468
JURIDICA	104
OBRAS PUBLICAS	9
OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	2
PARTICIPACION CIUDADANA	1
PLANEACION	42
PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	1
RECREACION Y DEPORTE	5
SALUD	12
SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	6
TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	124
	1304