INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	05/07/2024	Numero de contrato:	**CD-45-2024-3691**
Nombres y apellidos del contratista:	SAMIR DE JESUS ESCORCIA ACUÑA		
Fecha de inicio contrato:	05-06-2024	Fecha de finalización contrato:	04-12-2024
Valor total del contrato	$24.000.000	Valor a cobrar en este mes	$4.000.000
Periodo del informe:	INFORME ACTIVIDADES DESDE EL 5 DE JULIO DE 2024 AL 4 DE AGOSTO DE 2024	Informe número:	002
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	● Asistí a reunión de manera Presencial en las instalaciones de la Oficina Jurídica programada el día 8 de julio de 2024 desde las 10:00 hasta las 11:30 am. Tipo de Evento: Mesa de Trabajo Tema: Audiencias de Insolvencias Dirigida por: DR. Carlos Castro ● Asistí a reunión de manera Presencial en las instalaciones de la Oficina Jurídica programada el día 13 de julio de 2024 desde las 10:00 hasta las 11:30 am. Tipo de Evento: Reunión de Trabajo Tema: Lineamientos para la Defensa de Procesos. Dirigida por: DR. Carlos Castro ● Realice la revisión del estado de la Demanda, el 3 de Julio del (2024) en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Atlántico Sala de desición Oral Sección

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. 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	C, dentro de la Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho de radicado 2024-0092 instaurado por la ASOCIACIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS DE COLOMBIA – ASOBANCARIA contra DEIP DE BARRANQUILLA. ● Realice la revisión del estado de la Demanda, el 3 de Julio del (2024) en el Juzgado Quinto Laboral del Ciruito, dentro EJECUTIVO CONEXO, de radicado 08001 – 31 – 05 – 005 – 2012 – 00183 – 00; instaurado por ROBINSON GUZMAN MARIN contra DEIP BARRANQUILLA Y DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA

	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 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.	

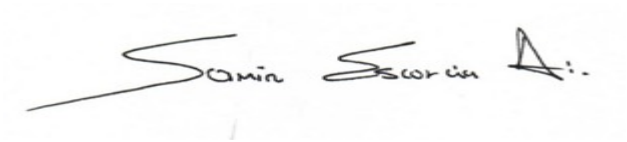
Se anexa copia de los soportes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, y las demás normas que reglamentan la materia. En consecuencia, manifiesto que he dado cumplimiento al pago de estos aportes, de acuerdo con lo señalado en la Ley.

Los soportes de la realización de la mayoría de las actividades aquí descritas se encuentran en el siguiente correo electrónico:

conciliacionesprejudiciales@gmail.com

En el archivo drive creado para tal fin se anexa constancia a reuniones realizadas con el equipo de trabajo. https://drive.google.com/drive/folders/1eqhLwYUTjm2V6Dk_pRQoYOq1c59Bb-qD?usp=sharing

Cordialmente,



SAMIR DE JESUS ESCORCIA ACUÑA
C.C. 72.264.150 de Barranquilla-Atlantico

ANEXOS ACTAS DE REUNION

1-Reunión Presencial de Fecha 8 de Julio del 2024

Tema: Audiencias de Insolvencias

2- Reunión Presencial de Fecha 12 de Julio del 2024

Tema: Lineamientos para la Defensa de Procesos.



ANEXOS Y DEMANDA 2024-0009



62Oficio201200183R MedidaBancos.pdf



Descargando (2).pdf

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

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

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: Julio 12/2024	**Hora:** 10:00am		**Intensidad horaria:**
Tipo evento: Reunión de trabajo	☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoria ☐ Comité ☐ Otro cual:		**Tema:** Lineamientos para la defensa de procesos de liquidación Patrimonial.
Objetivo:		**Facilitador:**	

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Paul Aguilar Andrade	7222679	Juridica	Asesor	abogadoaguilarandrade@gmail.	
2	Antonio Hernandez F	73201686	Juridica,	Asesor	antoniofh.7@hotmail.com	
3	Jhonatan Hernandez	1.045.715.681	sec Juridica	Asesor	Jurista026@gmail.com	
4	Freddy Pautt Barceló	1'140.843.788	Juridica	Asesor	freddypautt10@hotmail.com	
5	SAMIT RUIZ ORTEGA	72'169.078	JURIDICA	ASESOR	Samitruiz29@hotmail.com	
6	Jesson D'Andrus H.	72269100	Juridica	Asesor.	Jesondan@gmail.	
7	Gabriela Yuset Pinedo Pardo	1.234.041.146	Juridica	Asesor	Abogadagabriela.yuset@gmail.com	
8	Andres David Rojas O	1140855.941	Juridica	Asesor	andresrojas52@gmail.com	
9	Ericka Daniela Pineda	9.136.126	Juridica	Asesor	ericadanielapineda@gmail.com	
10	Samir Escorcia Arroyo	72254.150	Juridica	Asesor	Samirescorcia@gmail.com	
11	Katherin Narvaez Rivera	1002026027	Juridica	Asesor	Katherinnarvaez1	
12	Grace Molina P.	57.466.375	juridica	Asesor	grace2883@hotmail.com	
13	Jorge Luis Lores Tun	1.085.286.722	Juridica	Asesor	jurlaboral@gmail.com	
14	Katerin Alfaro Rojas	1143430087	Juridica	Asesor	Katyalfaro1805@gmail.com	
15	Elkin Contreras	72336611	Juridica	Asesor	elkincontreras@gmail.com	

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: 08 Julio 2024	**Hora:** 10:00 am		**Intensidad horaria:**
Tipo evento: Mesa de trabajo	☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:		**Tema:** Acreencias de Insolvencia.
Objetivo:		**Facilitador:**	

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Andres David Rojas O	1.140.855970	Sec. Jurídica	Aseso	andresrojas52@gmail.com	
2	[illegible]	35860623	Jurid.	[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]	12621910	Sec Jurid.	Asesor	[illegible]	
4	Jorge Alberto Fernandez	1140825755	Sec. Jurídica	Abogado	jorgeluisfer21@outlook.es	
5	Carlos P. [illegible]	72.285063	Sec Jurídica	Asesor	[illegible]	
6	Luis carlos Herrera C	72243013	Juridica	Asesor ext.	Notificaciones Letica	
7	Cristian Arellana M.	1045673508	Juridica	Asesor ext	Arellanacristian-24@outlook.es	
8	Jorge Alberto Fernandez	1140825755	Juridica	Asesor ext	Jorgeluisfer21@outlook.com	
9	Martha Seman Chams	32854140	Juridica	Contratista	mskemanchams@gmail.com	Mseman
10	Hardbo Cabrera Barraza	1044800148	Juridica	Asesor	marchis123@hotmail.com	
11	Damián Eduardo Acuña	72.264.150	Juridica	Contratista	Damian1224@hotmail.com	
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).