INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	06/08/2024	Numero de contrato:	CD-45-2024-2835
Nombres y apellidos del contratista:	LIZETH VANEZA HERRERA PORTELA		
Fecha de inicio contrato:	06-05-2024	Fecha de finalización contrato:	05-11-2024
Valor total del contrato	21.000.000	Valor a cobrar en este mes	3.500.000
Periodo del informe:	Informe correspondiente al periodo de 06 de julio a 05 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**
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 realicé la vigilancia y control de los siguientes procesos: 1. Proyecte acta de comité de conciliación N°. 007 del 2024, mediante el cual se discutieron las diferentes solicitudes de conciliación extrajudiciales presentadas al Distrito, esto con la finalidad de realizar un estudio de las mismas por los miembros permanentes y así someterlos a consideración si existe el animo de conciliar o no. 2. Durante el periodo comprendido entre el seis (06) de julio al cinco (5) de agosto de la presente anualidad, realice la asignación de audiencias a los diferentes abogados adscritos a esta secretaria, para el acceso a

	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	negociación de deudas, en los diferentes procesos de insolvencia donde el Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, fue convocado como acreedor dentro de los diferentes procesos. 3. Asistí el día 09 de julio a reunión de trabajo realizada en la oficina de secretaria jurídica, en la cual se socializaron los lineamientos que se deben tener en cuenta en los procesos de conciliaciones judiciales y de insolvencia. 4. Asistí el día 22 de julio a reunión de trabajo realizada en la oficina de secretaria jurídica, en la cual se socializaron las diferentes recomendaciones para la elaboración de las fichas técnicas de conciliaciones extrajudiciales. 5. Asistí el día 01 de agosto a reunión de trabajo realizada en la oficina de secretaria jurídica, en la cual se socializaron las diferentes directrices para actuar en los diferentes procesos de insolvencia en donde el Distrito Especial Industrial y Portuario tiene acreencias.

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 los siguientes correos electrónicos:

conciliacionesprejudiciales@gmail.com, secretariajuridica@barranquilla.gov.co , rperezh@barranquilla.gov.co y aserrano@barranquilla.gov.co

Se anexa constancia a reuniones realizadas con el equipo de trabajo

Cordialmente,



LIZETH HERRERA PORTELA
C.C. 1.143.127.848

ANEXOS

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 -1

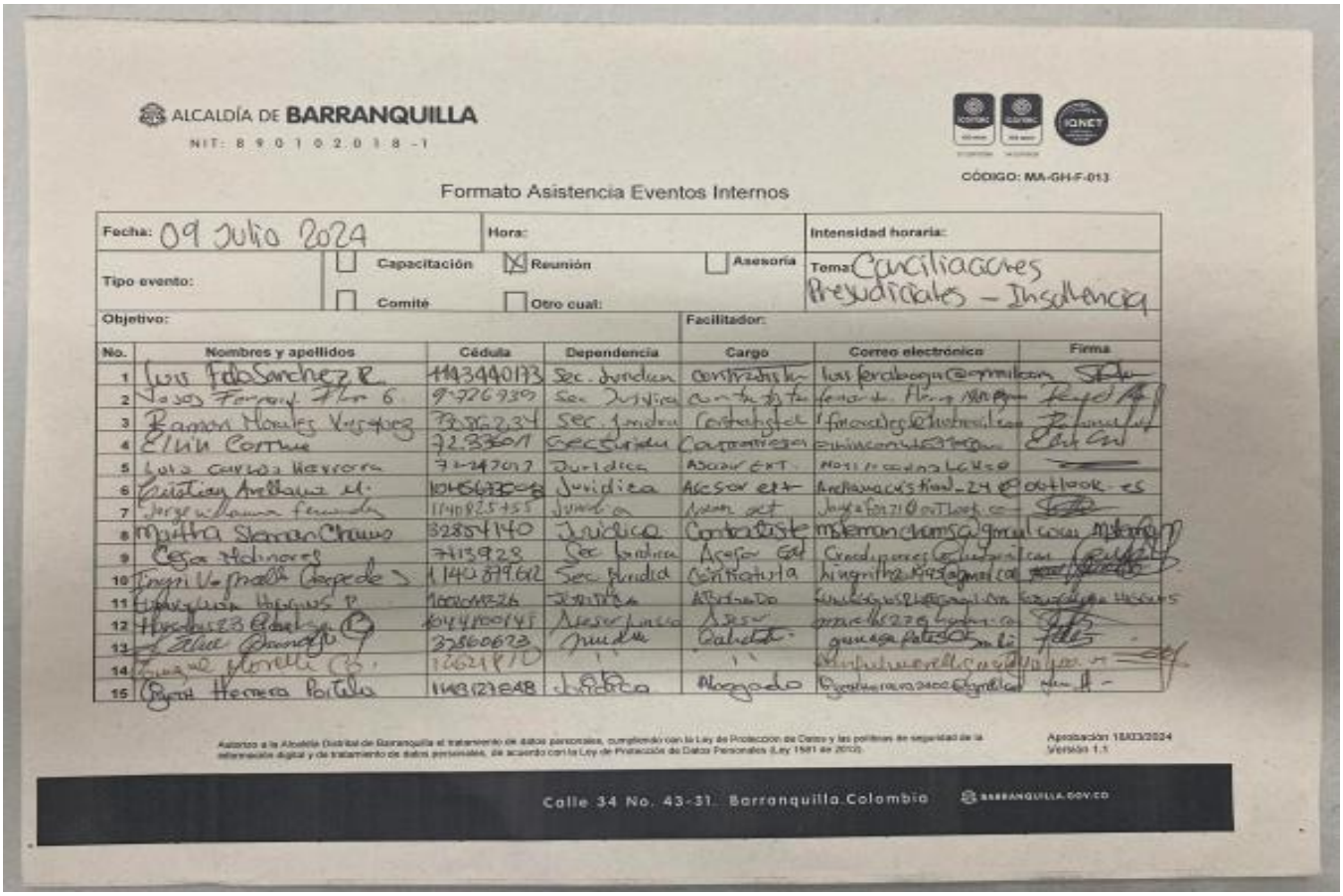
ACTA COMITÉ DE CONCILIACIÓN No. 007-2024

FECHA: 09 de julio de 2024
HORA: 03:52 P.M.
MEDIO TECNOLÓGICO: MICROSOFT TEAMS

En la ciudad de Barranquilla, a los nueve (09) días del mes de julio de 2024, siendo las 03:52 pm de forma virtual a través de la plataforma Microsoft Teams y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011, se da inicio al Comité de Conciliación, integrado por los miembros del Comité de Conciliación del Distrito de Barranquilla.

Se deja constancia, de que, a la presente sesión del Comité de Conciliación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, asiste el Doctor **CARLOS CASTRO CARABALLO**, en calidad de secretario técnico del Comité de Conciliación, concurre como miembro con derecho a voz, pero sin voto.

1. Seguidamente, el Doctor **CARLOS CASTRO CARABALLO**, actuando como secretario técnico del Comité de Conciliación del Distrito de Barranquilla, con voz y sin voto, procede a realizar llamado a lista de los miembros de este, para verificar la asistencia y el quórum necesario para debatir y decidir, encontrándose presentes los que se indican:



ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 -1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 09 Julio 2024	Hora:	Intensidad horaria:
Tipo evento: ☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:		Tema: Conciliaciones Prejudiciales – Insolvencia
Objetivo:	Facilitador:	

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Luis Fdo Sanchez R.	1143990173	Sec. Jurídica	Contratista	luis.fercabogado@gmail.com	
2	Jesus Fernando Flor 6	9.776.939	Sec. Jurídica	Contratista	fernando.flores1969@hotmail.com	
3	Ramon Montes Vasquez	73.136.234	Sec. Jurídica	Contratista	fmontesv@hotmail.com	
4	Elvin Cortina	72.33601	Sec Jurídica	Contratista	elvincortina@hotmail.com	
5	Luis Carlos Herrera	72-247017	Juridica	Asesor EXT.	Notificaciones.LCH@gmail.com	
6	Cristian Arellana M.	1045677566	Juridica	Asesor ext	Arellanacristian24@outlook.es	
7	Jorge William Fernandez	1140825455	Juridica	Asesor ext	Jorgefer2170@outlook.com	
8	Martha Stamatchaus	32854140	Juridica	Contratista	mstamatchaus@gmail.com	
9	Cesar Holmes	7113928	Sec Jurídica	Asesor Ext	Cesarholmes@hotmail.com	
10	Jenyi Vanessa Cepeda S.	1140879612	Sec Jurídica	Contratista	Jenyivanessa@gmail.com	
11	Hayde Luz Higgins P.	1002048526	Jurídica	Abogada	Luzhiggins@hotmail.com	
12	Hernan Rodriguez	1044100141	Asesor Jurídico	Asesor	arnache27@hotmail.com	
13	Elsa Granados	32800673	Jurídica	Asesor Externo	granadospatiño@hotmail.com	
14	Laura M. Morelli C.	1.062.170			Abogadaconciliadora@gmail.com	
15	Byron Herrera Portilla	1143127648	Jurídica	Abogado	Byronherrera2402@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).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

Calle 34 No. 43-31 Barranquilla Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

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

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 22 de julio 2024	Hora: 10:00am		Intensidad horaria:
Tipo evento: Reunión de trabajo	☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:		Tema: Recomendaciones para elaboración de fichas técnicas de conciliaciones extrajudiciales.
Objetivo:		Facilitador:	

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Brayan Ayala de la Hoz	1124050396	Jurídica	contratista	ayalabrayan@hotmail.com	
2	Enrique Herrera Correa	1126218103	Jurídica	contratista	enriqueherrera6@hotmail.com	
3	Elyn Cortina	7233661	Jurídica	Asesora	elyncortina@gmail.com	
4	Ingrid V. Prado (Espeleta)	1140879612	Jurídica	Contratista	ingrith2495@gmail.com	
5	[illegible]	1002044326	Jurídica	Abogada	[illegible]	
6	[illegible]	1044900445	Jurídica	Asesor	[illegible]	
7	[illegible]	32860627	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
8	[illegible]	1222/810	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
9	Andrés Silvera Benítez	1.033645918	SGC Jurídica	Contratista	asilvera@barranquilla.gov.co	
10	Egon Herrera Bitar	1143127898	Sec. Jurídica	Contratista	[illegible]	
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: Agosto 1° de 2024	**Hora:** 10:00am		**Intensidad horaria:**
Tipo evento: Reunión de trabajo	☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:		**Tema:** Directrices para Procesos de Insolvencia
Objetivo:		**Facilitador:**	

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Fernando F Gez Barón	9766739	Jurídica	Contratista	fernando.fdezbaron@gmail.com	
2	Adri Vargas Orozco	1047497797	Jurídica	Contratista	Abogadoadrivargas@gmail.com	
3	Silvia Díaz Hernandez Alvarez	55227964	Jurídica	Contratista	silvia.33@gmail.com	
4	Jorge Williams Fernandez	1140825755	Jurídica	Contratista	Jorgeferni10@hotmail.com	
5	Avalin Serrano Benítez	1065564516	Jurídica	Contratista	aserranob@unicartagena.edu.co	
6	Roberth Arango Herrera Portilla	1143127648	Dec Jurídica	Contratista		
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