INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	04/08/2024	Numero de contrato:	CD-45-2024-3698
Nombres y apellidos del contratista:	JORGE ELIECER GASTELBONDO TARAZONA		
Fecha de inicio contrato:	05-06-2024	Fecha de finalización contrato:	04-12-2024
Valor total del contrato	24.000.000	Valor para cobrar en este mes	4.000.000
Periodo del informe:	INFORME A 04 DE (AGOSTO) DE 2024	Informe número:	2
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) 1)Asistí a reunión de inducción, capacitación y socialización de trabajos a realizar en la oficina de la secretaria jurídica piso 8 alcaldía de Barranquilla. 2) participe de la reunión virtual donde se socializaron las actividades a realizar, interpretación y desarrollo de informes de relatoría. 3) participe de la capacitación y socialización de la plataforma lupa juridica en la cual se explicó a cabalidad el manejo de los procesos, términos y contestaciones de las demandas. 4) Durante el presente periodo realicé relatoría a las siguientes sentencias: **1) RAD. 080013105013-2019-00207-01** **DEMANDANTE: Javier Augusto Salazar Carranza** **DEMANDADO: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES** **"COLPENSIONES", Y OTRO.** **- SEGUNDA INSTANCIA.** **2) RAD. 08-001-33-33-008-2016-00305-01** **DEMANDANTE: Comercializadora El Tapicero en Liquidación**

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	**DEMANDADO: Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla –** **Empresa de Desarrollo Urbano de Barranquilla y la Región Caribe – EDUBAR** **Segunda Instancia.** **3) RAD. 08001-33-33-013-2023-00035-01** **DEMANDANTE: Rina Margarita Echeverria Villa** **DEMANDADO: NACIÓN - MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL** **- DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA** **Segunda instancia.**

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	

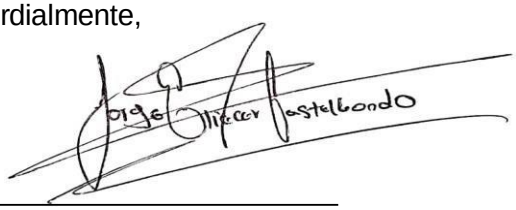
obtener previamente autorización por parte del Secretario Jurídico para eximirse de la responsabilidad de presentación de apelación correspondiente. 19. Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados. 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 las siguientes plataformas conciliacionesprejudiciales@gmail.com

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

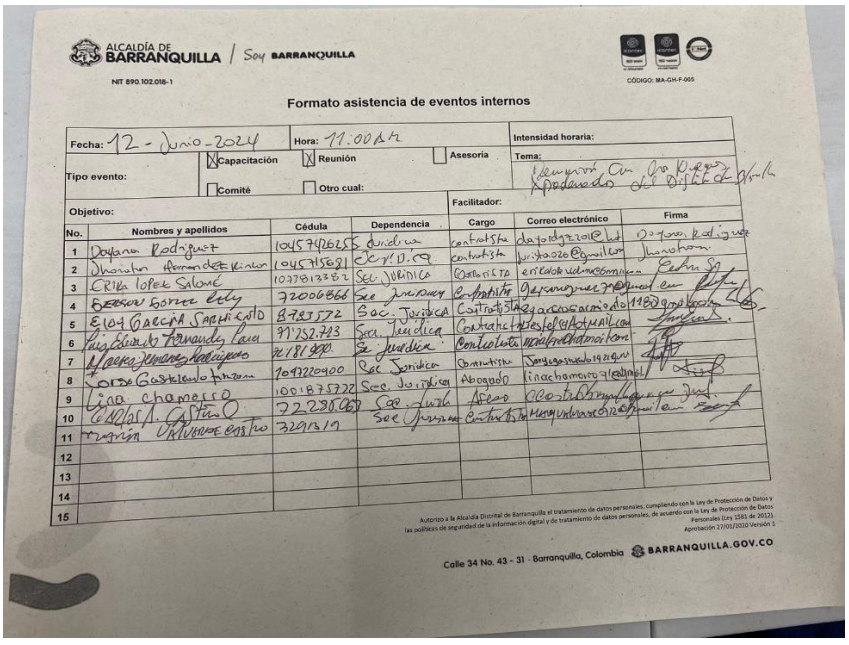
Cordialmente,



JORGE ELIECER GASTELBONDO TARAZONA
C.C. 1.047.220.900

ANEXOS





ALCALDÍA DE BARRANQUILLA / Soy BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1

CÓDIGO: MA-GH-F-005

Formato asistencia de eventos internos

Fecha: 12 - Junio - 2024 | Hora: 11:00 AM | Intensidad horaria:

Tipo evento: [X] Capacitación [X] Reunión [ ] Asesoría [ ] Comité [ ] Otro cual:

Tema:

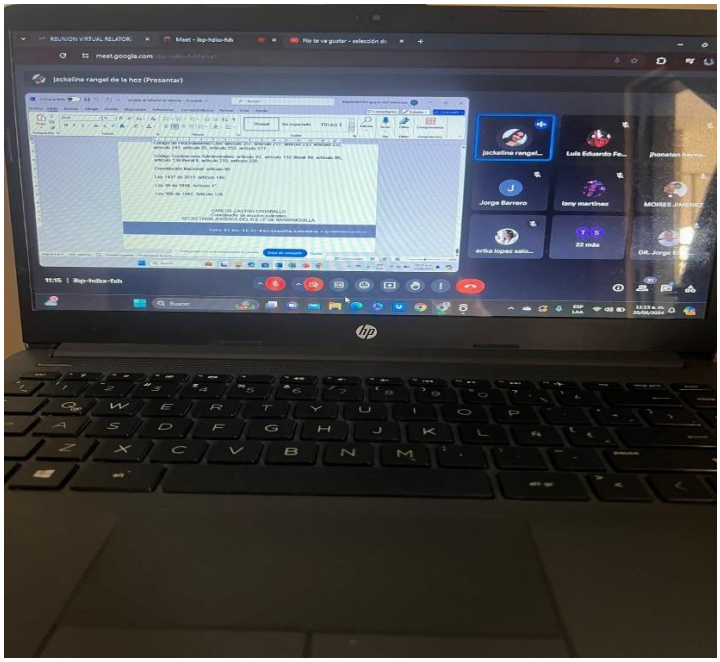
Objetivo:

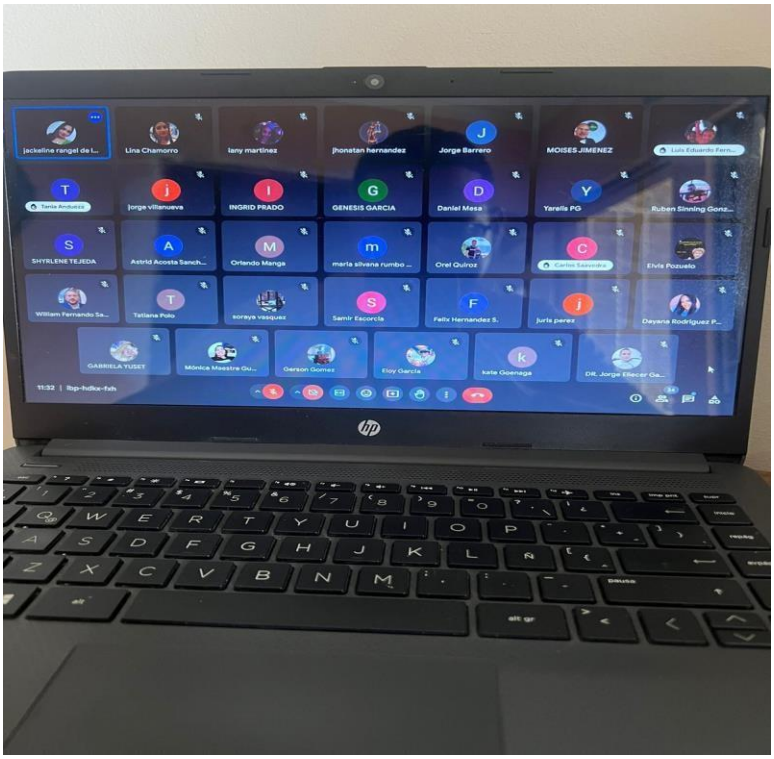
Facilitador:

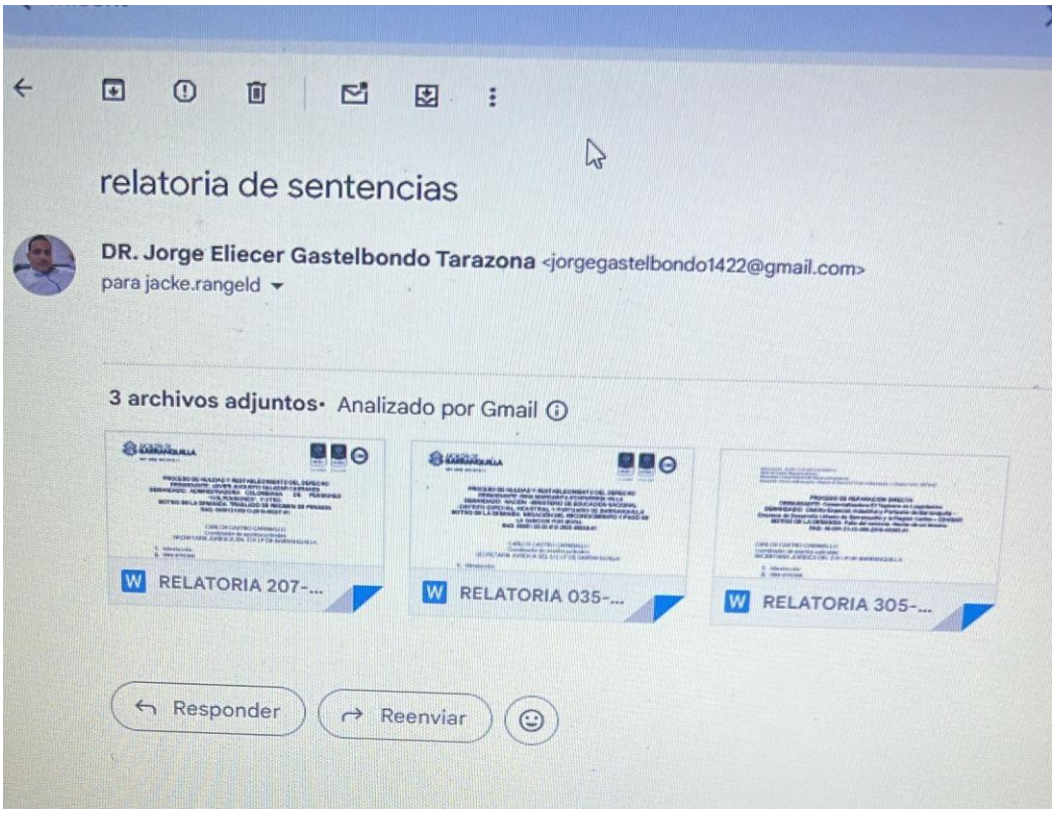
No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

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 27/01/2020 Versión 1

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


jackeline rangel de la hoz (Presentar)
jackeline rangel...
Luis Eduardo Fe...
Jorge Barrero
lany martinez
MOISES JIMENEZ
erika lopez salo...
7 5
22 más
11:15 | ibp-hdkx-fxh


jackeline rangel de l...
Lina Chamorro
lany martinez
jhonatan hernandez
Jorge Barrero
MOISES JIMENEZ
Luis Eduardo Fern...
Tania Andrade
jorge villanueva
INGRID PRADO
GENESIS GARCIA
Daniel Mesa
Yarelis PG
Ruben Sinning Gonz...
SHYRLENE TEJEDA
Astrid Acosta Sanch...
Orlando Manga
maria silvana rumbo ...
Orel Quiroz
Carlos Saavedra
Elvis Pozuelo
William Fernando Sa...
Tatiana Polo
soraya vasquez
Samir Escorcia
Felix Hernandez S.
juris perez
Dayana Rodriguez P...
GABRIELA YUSET
Mónica Maestra Gu...
Gerson Gomez
Eloy Garcia
kate Goenaga
DR. Jorge Eliecer Ga...
11:32 | ibp-hdkx-fxh


relatoria de sentencias
DR. Jorge Eliecer Gastelbondo Tarazona <jorgegastelbondo1422@gmail.com>
para jacke.rangeld
3 archivos adjuntos· Analizado por Gmail
RELATORIA 207-...
RELATORIA 035-...
RELATORIA 305-...
Responder
Reenviar