INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	07/08/2024	Numero de contrato:	CD-45-2024-3682
Nombres y apellidos del contratista:	SHYRLENE TEJEDA HERNANDEZ		
Fecha de inicio contrato:	07- 06 - 2024	Fecha de finalización contrato:	06 -12 - 2024
Valor total del contrato	19.800.000	Valor a cobrar en este mes	3.300.000
Periodo del informe:	INFORME 07/07/2024 al 06/08/2024	Informe número:	02
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	1- Durante el presente periodo asistí a Reunión Virtual, el día 09 de Julio del 2024 a las 4:00 pm, con el fin de brindarnos una nueva información de Relatoría, Donde se trataron temas, como se deben enviar los informes de las Sentencias, señalar quienes conocieron en primera y segunda instancia del proceso, se realizaron aclaraciones de la introducción, Argumento, y ideas principal. 2- Durante este periodo, realicé informe de relatoría pertenecientes al radicado: - **Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Tercera**

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	**– Subsección B.** Radicado – 08001-23-33-004-00227-01 (66.852) Medio de control : Reparación Directa Asunto: Apelación de Sentencia – daño causado en proceso de cobro coactivo. Demandante : Inversiones Rizcala Beltran S en CS Demandados: Distrito Especial, Industrial y Portuario de barranquilla. **3- Tribunal Administrativo del atlántico** Radicado – 08001-33-33-014-2022-00110-01 Medio de Control : Nulidad y Restablecimiento del Derecho Demandante: Verónica Esther Molinares Cuevas Demandados: Nación – Ministerio de Educación Nacional – Fondo Nacional de prestaciones sociales del Magisterio – Distrito Especial industrial y Portuario de Barranquilla . 4- **Tribunal superior de Barranquilla** Radicado – 08001310501120160028901 R interno – 64.671-A

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	Demandante : Francisco Martínez Mendoza Demandado: Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones. Durante el presente periodo realice todas las actividades asignadas.

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.

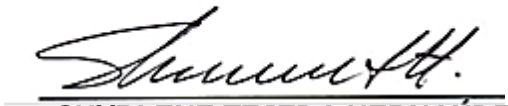
Los soportes de la realización de la mayoría de las actividades aquí descritas se encuentran en el siguiente correo:

conciliacionesprejudiciales@gmail.com

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

Cordialmente,

Cordialmente,

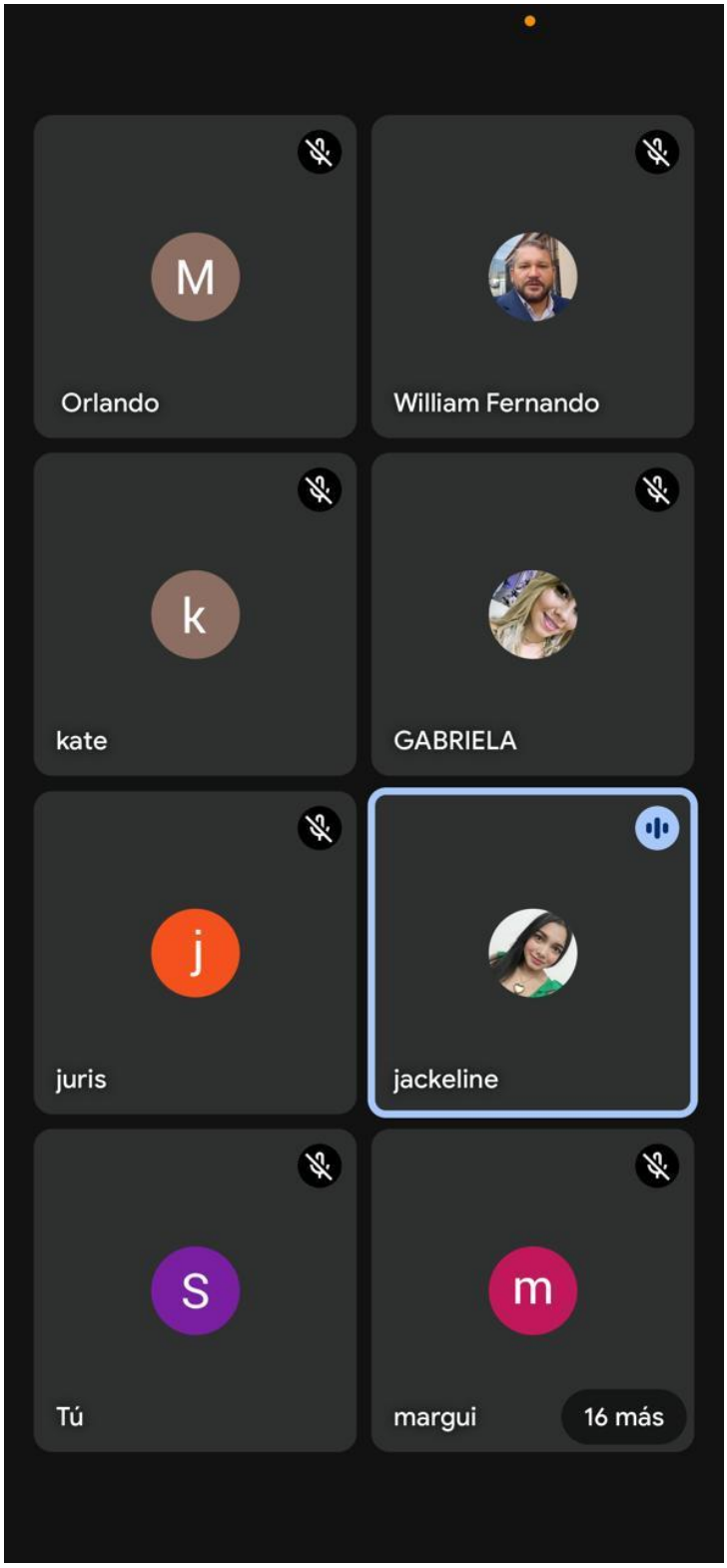


SHYRLENE TEJEDA HERNANDEZ
C.C. 55.220.211

ANEXOS



Ejemplo de cuenta de cobro


M
Orlando
William Fernando
k
kate
GABRIELA
j
juris
jackeline
S
Tú
m
margui
16 más


Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Normal
Sin espaciado
Título 1
Párrafo
Estilos
CONTRA NACION- MINISTERIO DE EDUCACION – FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO – DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA
SANCIÓN MORATORIA CONSAGRADA EN LA LEY 244 DE 1996
RAD. 08-001-33-33-003-2020-000073-00-W
CARLOS CASTRO CARABALLO
Coordinador de asuntos judiciales
SECRETARÍA JURÍDICA DEL D.E.I.P DE BARRANQUILLA
1. Introducción.
2. Idea principal.
3. Argumentos.
4. Aportes y observaciones personales.
5. Referencias jurídicas citadas.
Primera Instancia: Juzgado Tercero Administrativo Oral Del Circuito De Barranquilla
Segunda Instancia: Tribunal De Lo Contencioso Administrativo Del Atlántico - Sala De Decisión Oral "B"
1. Introducción
La señora ERLAIDES ESTHER CORONELL AYALA, instauró demanda de nulidad y restablecimiento del derecho contra la NACIÓN- MINISTERIO DE EDUCACIÓN – FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO – DISTF
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
con el
Buscar
Búsqueda

SENTENCIA PARA EL DESAROLLO DE INFORME DE RELATORÍA

Buenas tardes,

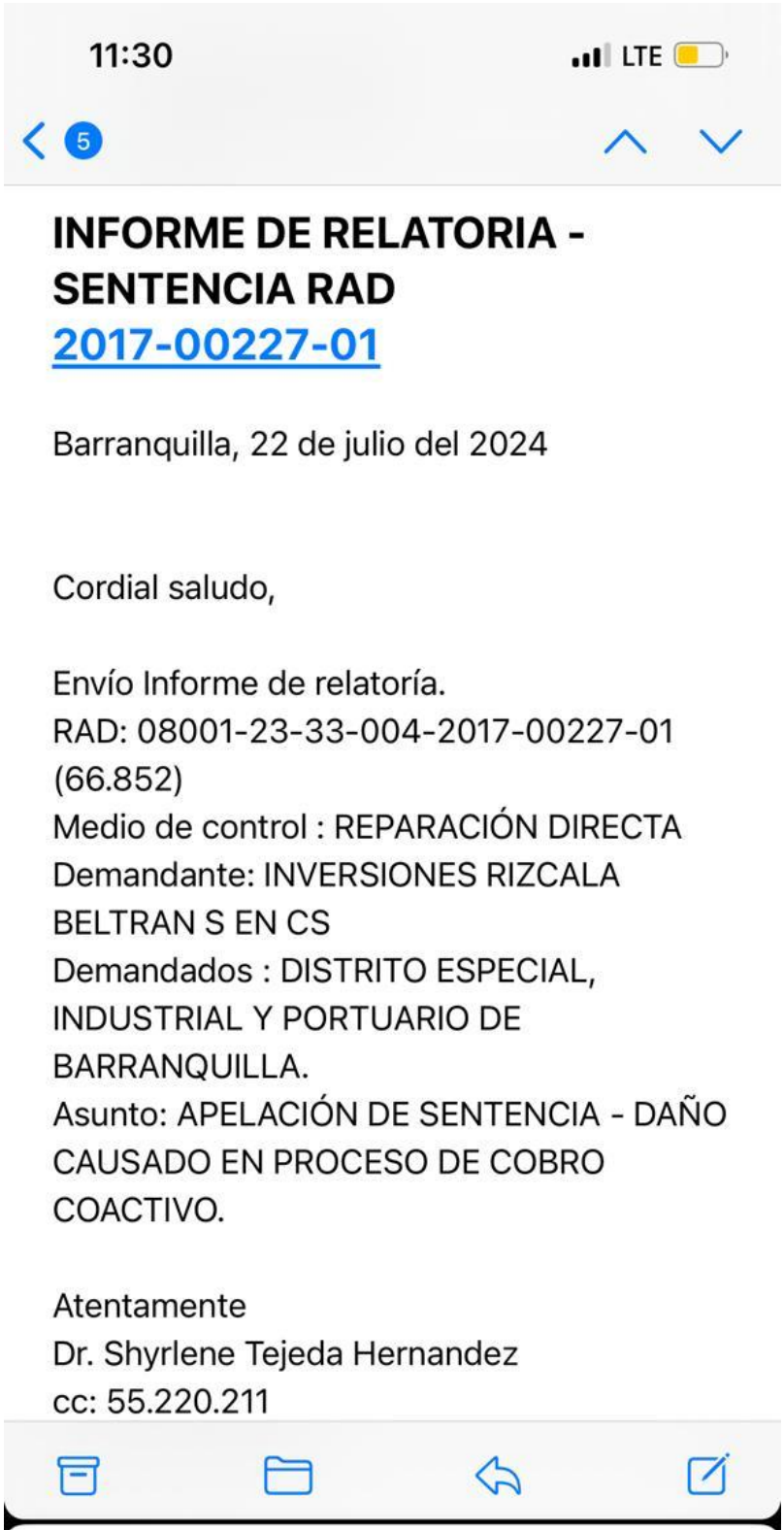
Cordial saludo.

De acuerdo a nuestro compromiso, le adjunto Sentencia para el desarrollo de informe de Relatoría.

En está ocasión, el plazo máximo de entrega de informes será el día 22 de julio de 2024.

Atentamente,

JACKELINE RANGEL DE LA HOZ
SECRETARÌA JURIDICA- ALCALDIA DE BARRANQUILLA



Ejemplo de cuenta de cobro

SENTENCIA PARA EL DESAROLLO DE INFORME DE RELATORÍA

Buenas tardes,

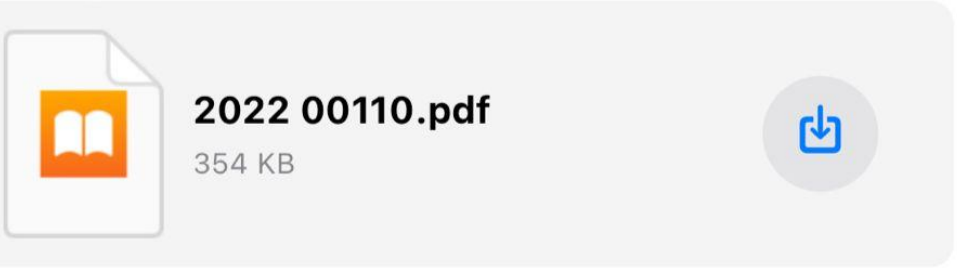
Cordial saludo.

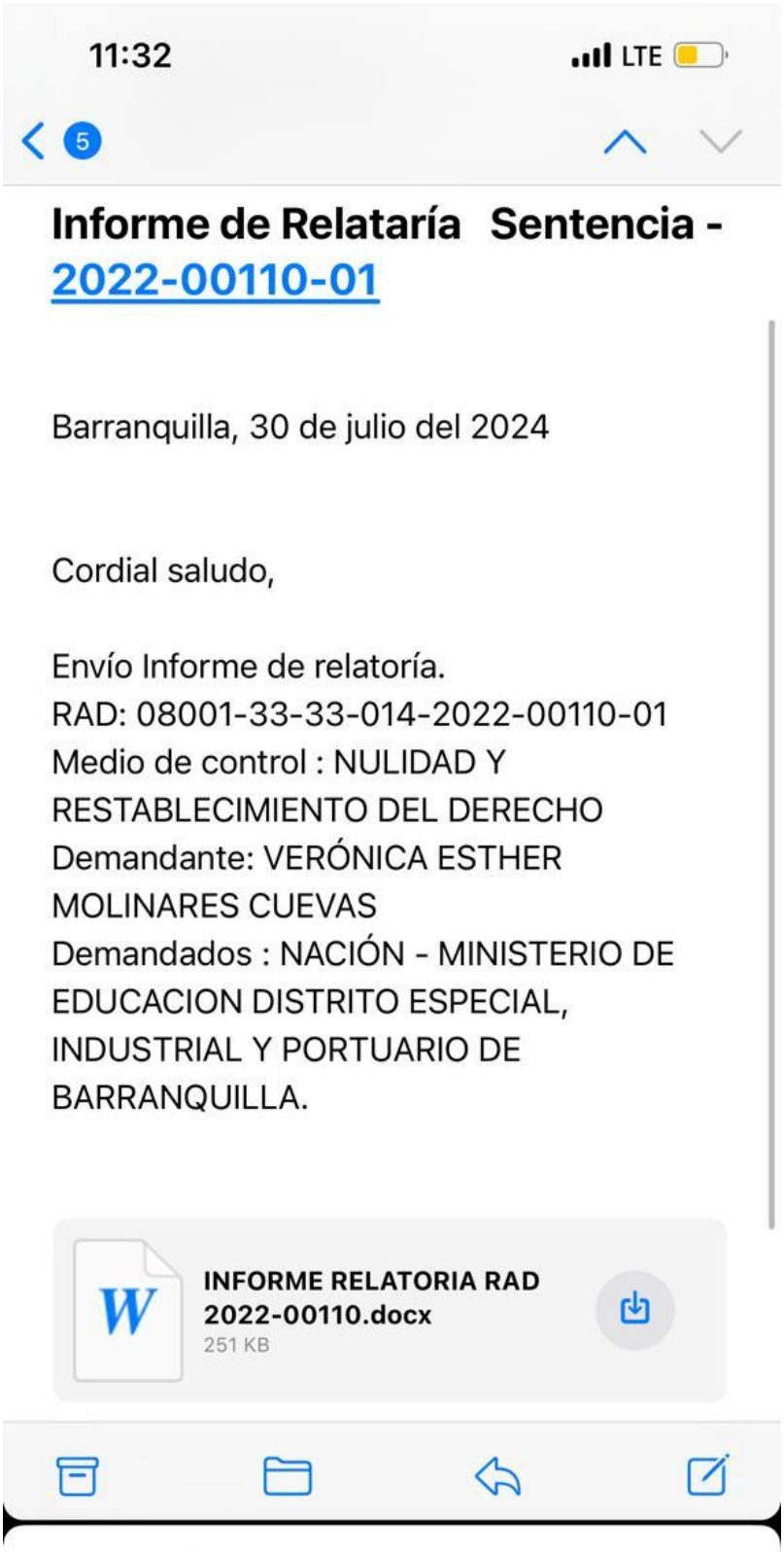
De acuerdo a nuestro compromiso, le adjunto Sentencia para el desarrollo de informe de Relatoría.

En está ocasión, el plazo máximo de entrega de informes será el día 30 de julio de 2024.

Atentamente,

JACKELINE RANGEL DE LA HOZ
SECRETARÌA JURIDICA- ALCALDIA DE BARRANQUILLA





Ejemplo de cuenta de cobro

JD **jackeline rangel de la hoz** 2/07/24

Para: shyrtejeda@gmail.com >

SENTENCIAS PARA EL DESAROLLO DE INFORME DE RELATORÍA

Buenas tardes,

Cordial saludo.

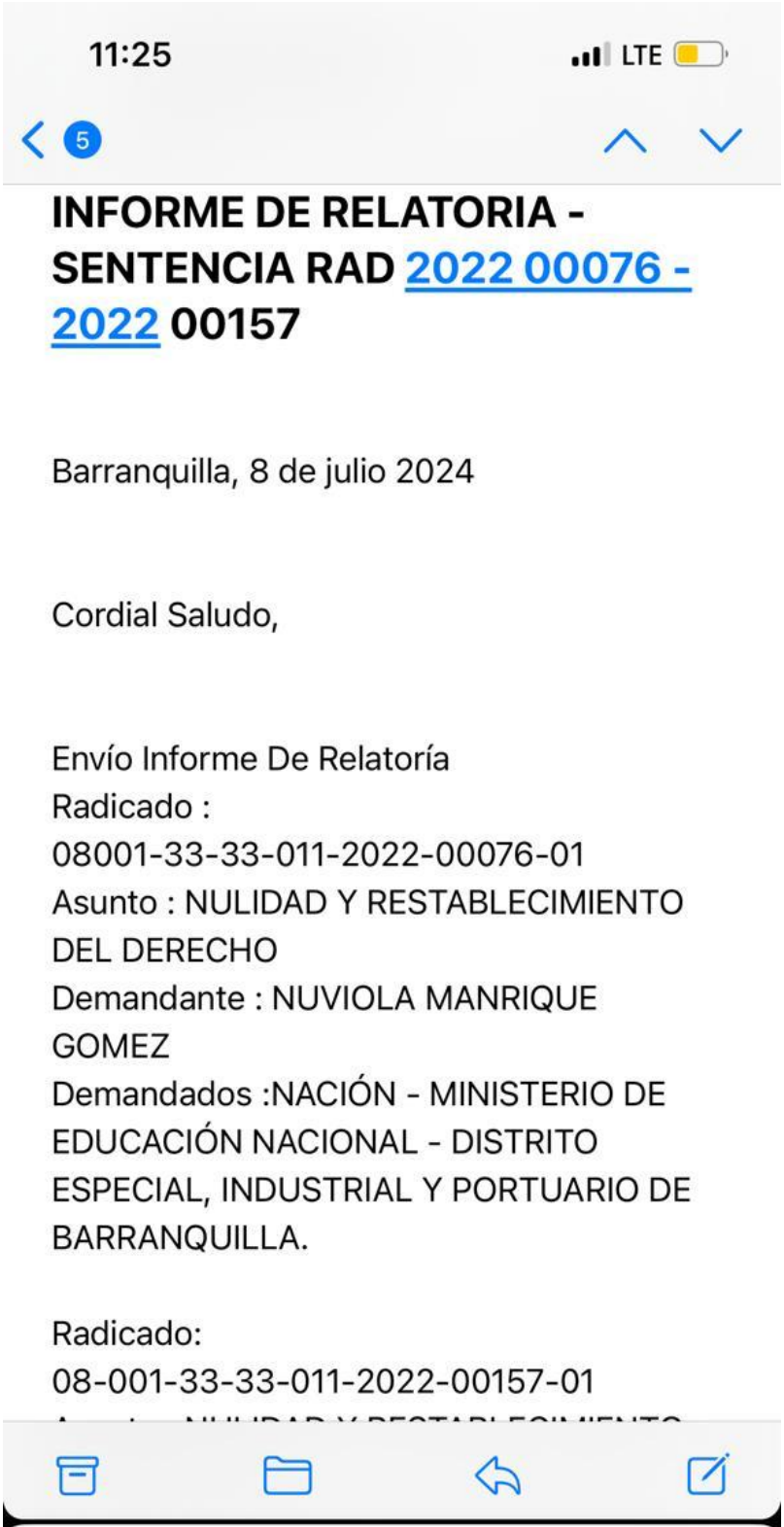
De acuerdo a nuestro compromiso, le adjunto Sentencias para el desarrollo de informes de Relatoría.

En está ocasión, el plazo máximo de entrega de informes será el día 08 de julio de 2024.

Atentamente,

JACKELINE RANGEL DE LA HOZ
SECRETARÌA JURIDICA- ALCALDIA DE BARRANQUILLA

2022 00076.pdf



Ejemplo de cuenta de cobro