INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	16/08/2024	**Numero de contrato:**	CD-45-2024-3721
Nombres y apellidos del contratista:	**ELVIS MANUEL POZUELO GUTIERREZ**		
Fecha de inicio contrato:	05-06-2024	**Fecha de finalización contrato:**	29-12-2024
Valor total del contrato	$36.000.000	**Valor a cobrar en este mes**	$6.000.000
Periodo del informe:	INFORME A (04) JULIO 2024.	**Informe número:**	01
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	**DESCRIPCION 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 **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	Durante este periodo realicé las siguientes actividades **1.** El día 7 de junio de 2024 asistí a reunión para capacitación sobre la presentación de los informes de jurídicos concernientes a los temas de Secretaría Jurídica de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, esto con el fin de presentar informes detallados de todas las sentencias asignadas y la estructura que se debe tener como referencias de cada proceso al momento de proyectar el concepto de cada una. **2.** El día 19 de junio de 2024 asistí a reunión para capacitación sobre la presentación de los informes de relatoría de todas las sentencias asignadas y la estructura que se debe tener como referencias de cada proceso al momento de proyectar el concepto de cada una. **3.** El día 20 de junio de 2024, se realizó la primera reunión virtual para capacitación sobre la presentación de los informes de relatoría, esto con el fin de presentar informes detallados de todas las sentencias asignadas y la estructura que se debe tener como referencias al momento de proyectar el concepto de cada

días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.
9. 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 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

una.

4. El día 02 de julio de 2024, reunión para la presentación de los informes de relatoría, esto con el fin hacer seguimiento a los informes de todas las sentencias asignadas y la estructura que se debe tener como referencias al momento de proyectar el concepto de cada una.

Así mismo durante este periodo realicé informe de relatorías de las siguientes sentencias:

5. Medio **de Control:** Nulidad Y Restablecimiento Del Derecho.
Radicado: 08-001-33-33-006-2021-00095-01
Fecha: 31 de mayo de 2024.
Demandante: Luis Fernando Consuegra de la Ossa
Demandado: DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.
Magistrado: Roxana Isabel Angulo Muñoz.

6. **Medio de control:** Nulidad Y Restablecimiento Del Derecho.
Radicado: 08-001-33-33-001-2022-00132-01
Fecha: 16 de abril de 2024.
Demandante: Astrid Auxiliadora Blancos Pertuz.
Demandado: Nación - Ministerio de Educación Nacional – Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla.
Magistrado: Lilia Yaneth Álvarez Quiroz.

7. **Medio de control:** Ordinario Laboral.
Radicado:08001310500620160027301
Fecha: 30 de mayo de 2024.
Demandante: Pris Enrique Sandoval Rivas.
Demandados: EMPRESA PROMOTORA DEL DESARROLLO DEL DISTRITO CENTRAL DE BARRANQUILLA PROMECENTRO SA Y DISTRITO INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA
Magistrado: María Olga Henao Delgado.

8. **Medio de control:** Ordinario Laboral.
Radicado:08001310500420230017501 /74938 A
Fecha: 30 de mayo de 2024.

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.	**Demandante:** Luis Rodrigo Cotes Ramírez. **Demandados:** ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PROTECCIÓN S.A. y D.E.I.P. BARRANQUILLA, DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO – SECRETARÍA DE SALUD, MINISTERIO DE HACIENDA – OFICINA DE BONOS PENSIONALES Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL U.G.P.P. **Magistrado:** María Olga Henao Delgado.

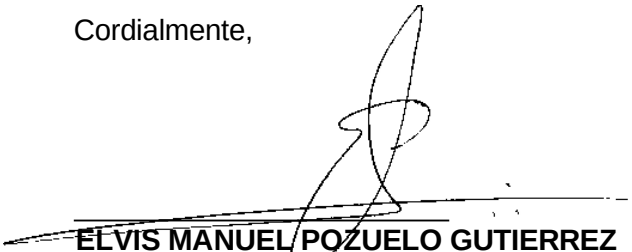
Se anexa copia de los soportes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, y las demás normas que reglamentan la materia. En consecuencia, manifiesto que he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

conciliacionesprejudiciales@gmail.com
prejudicialconciliaciones@gmail.com

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

Cordialmente,



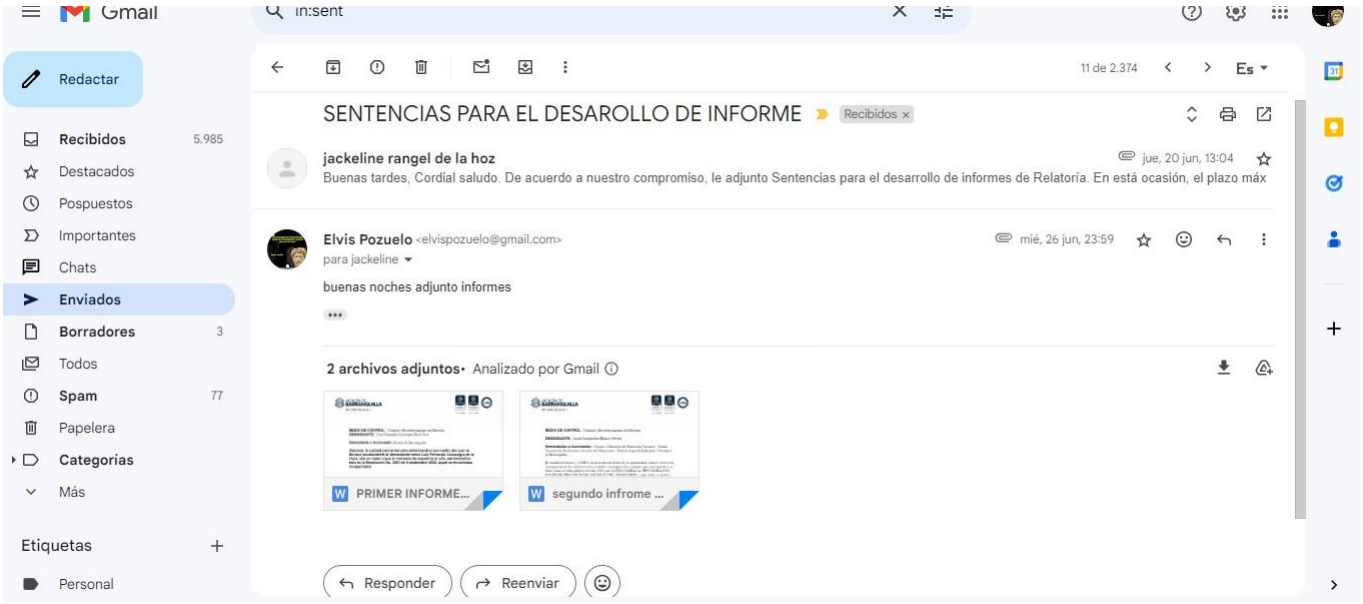
ELVIS MANUEL POZUELO GUTIERREZ
C.C. 8.787.746 DE SOLEDAD

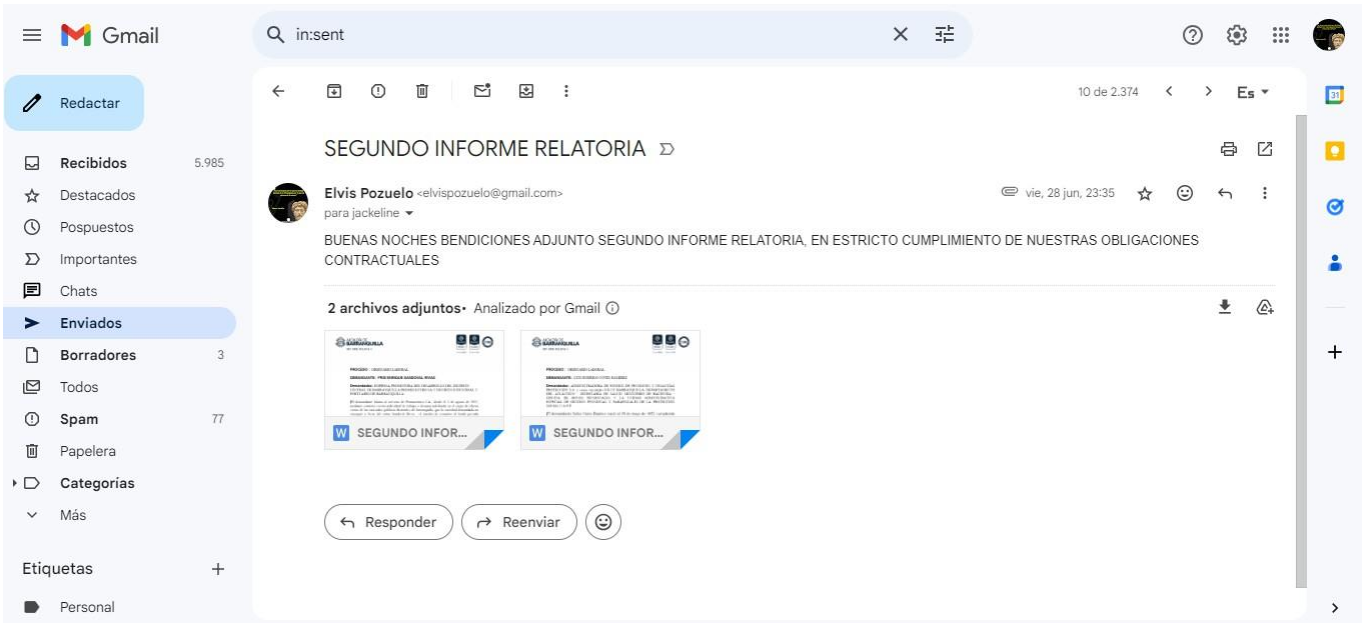
ANEXOS

Capacitación informe de relatoría



Presentación de informe de sentencias asignadas




Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 5.985
Destacados
Pospuestos
Importantes
Chats
Enviados
Borradores 3
Todos
Spam 77
Papelera
Categorías
Más
Etiquetas
Personal
10 de 2.374
Es
SEGUNDO INFORME RELATORIA
Elvis Pozuelo <elvispozuelo@gmail.com>
para jackeline
vie, 28 jun, 23:35
BUENAS NOCHES BENDICIONES ADJUNTO SEGUNDO INFORME RELATORIA, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE NUESTRAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES
2 archivos adjuntos• Analizado por Gmail
SEGUNDO INFOR...
SEGUNDO INFOR...
Responder
Reenviar

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

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

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 07- Junio - 2024.	Hora: 2:00 PM.	Intensidad horaria:
Tipo evento: ☒ Capacitación ☐ Reunión ☐ Asesoria ☐ Comité ☐ Otro cual:		Tema: Capacitación Relatoria.
Objetivo:		Facilitador: Jaqueline Rangel.

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	ELVIS H. POZUELO G	8787746	SECRETARIA	Contratista	elvispozuelo@gmail.com	
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 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: 19 Junio de 2024.	Hora: 9:00 am		Intensidad horaria:
Tipo evento:	☐ Capacitación ☐ Reunión ☒ Asesoria ☐ Comité ☐ Otro cual:		Tema: Asesoria para informes de Relatoria.
Objetivo:		Facilitador: Jacqueline Pangel.	

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Elvis Rozo Gutierrez	8187746	S. JURIDICA	CONTRATISTA	elvisrozo@gmail.com	
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).

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

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

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 02 - 07 - 2024.	Hora: 10:30 am.		Intensidad horaria:
Tipo evento:	☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:		Tema: Relatoría.
Objetivo: Correcciones de Informes de Relatoría.			Facilitador: Jackeline Raugel.

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Elvis Poz Ucho Gutierrez	8765746	S. JURIDICA	CONTRATISTA	elv...poz...@...	
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).

Aprobac
Versión