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) CUATRO DE AGOSTO 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 **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 9 de julio 2024, se realizó reunión virtual para nueva información sobre informes de relatorías. **2.** El día 17 de julio de la presente anualidad, se realizó asesoría para informe de relatoría, sesión o reunión en la que firmamos el formato de asistencia que acredita nuestra asistencia. **3.** El 18 de julio de 2024, se realizó reunión para aclarar algunas dudas o inquietudes sobre la modificación 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 una. **4.** El día 23 de julio de los corrientes se realizó la reunión cuyo tema fue items de informe de relatoría, reunión en la que estuvimos y firmamos el acta de asistencia. **5.** El 2 de agosto se realizó nueva reunión para explicar informes de relatoría a los que presentaban dudas aún, reunión a la que se

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

asistimos y se firmase el acta de reunión.

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

6. Medio **de Control:** Nulidad Y Restablecimiento Del Derecho.
Radicado: 08-001-33-33-011-2022-00113-01
Fecha: 26 de enero de 2024.
Demandante: Betty Villanueva Perez
Demandado: Nación – Ministerio de Educación – Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y Otro
Magistrado: Jorge Eliecer Fandiño Gallo.

7. **Medio de control:** Nulidad Y Restablecimiento Del Derecho.
Radicado: 08001-33-33-012-2022-00110-01
Fecha: 19 de enero de 2024.
Demandante: Shirley Paola Santiago Jaraba.
Demandado: Nación - Ministerio de Educación Nacional – Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla.
Magistrado: Jorge Hernán Sánchez Felizzola

8. **Medio de control:** Reparación Directa.
Radicado: 08001-23-31-000-1998-01139-01(58255)
Fecha: 19 de julio de 2023.
Demandante: Gladys Esther Jiménez Páez y Otros.
Demandados: El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla; el Área Metropolitana de Barranquilla y la Empresa de Desarrollo Urbano de Barranquilla y la Región Caribe S.A. -EDUBAR S.A.-
Magistrado: Jaime Enrique Rodríguez Navas.

9. **Medio de control: Reparación Directa**.
Radicado: 08001-23-33-000-2013-00226-01 (52633)
Fecha: 8 de noviembre de 2022.
Demandante: Enrique Mario Grillo Calvo.
Demandado: Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla.
Magistrado: Guillermo Sánchez Luque.

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.	

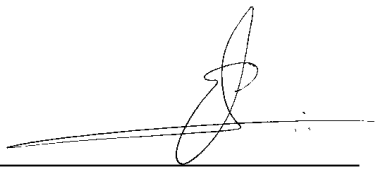
Se anexa copia de los soportes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, y las demás normas que reglamentan la materia. En consecuencia, manifiesto que he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

conciliacionesprejudiciales@gmail.com
prejudicialconciliaciones@gmail.com

Se anexa constancia a reuniones realizadas con el equipo de trabajo

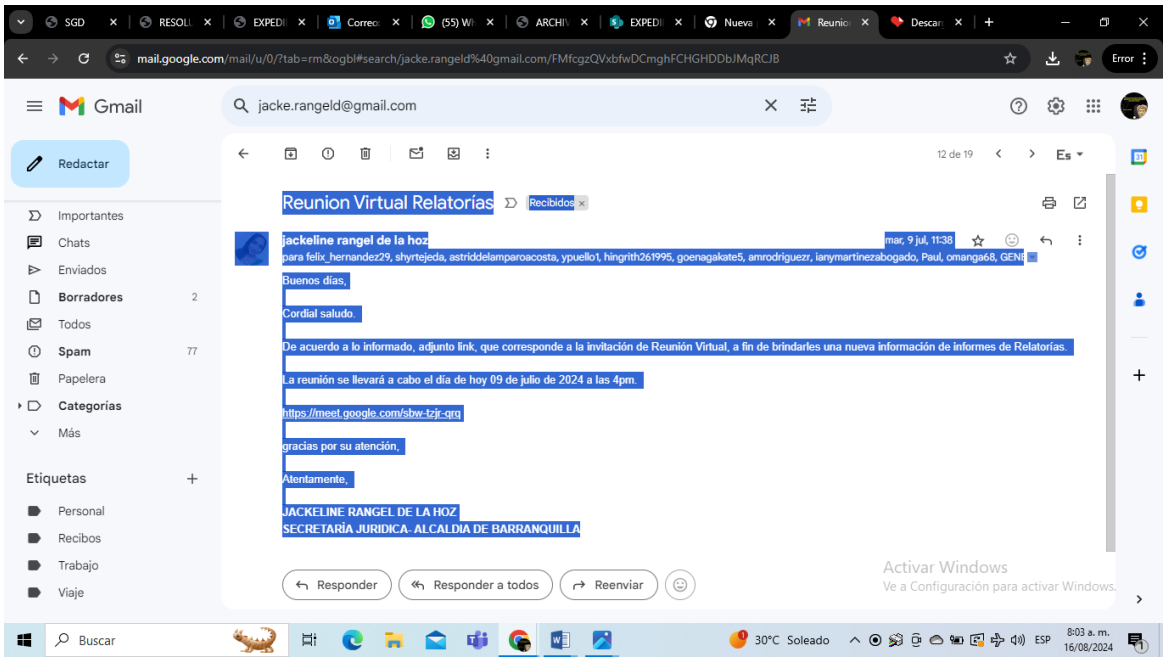
Cordialmente,



ELVIS MANUEL POZUELO GUTIERREZ
C.C. 8.787.746 DE SOLEDAD

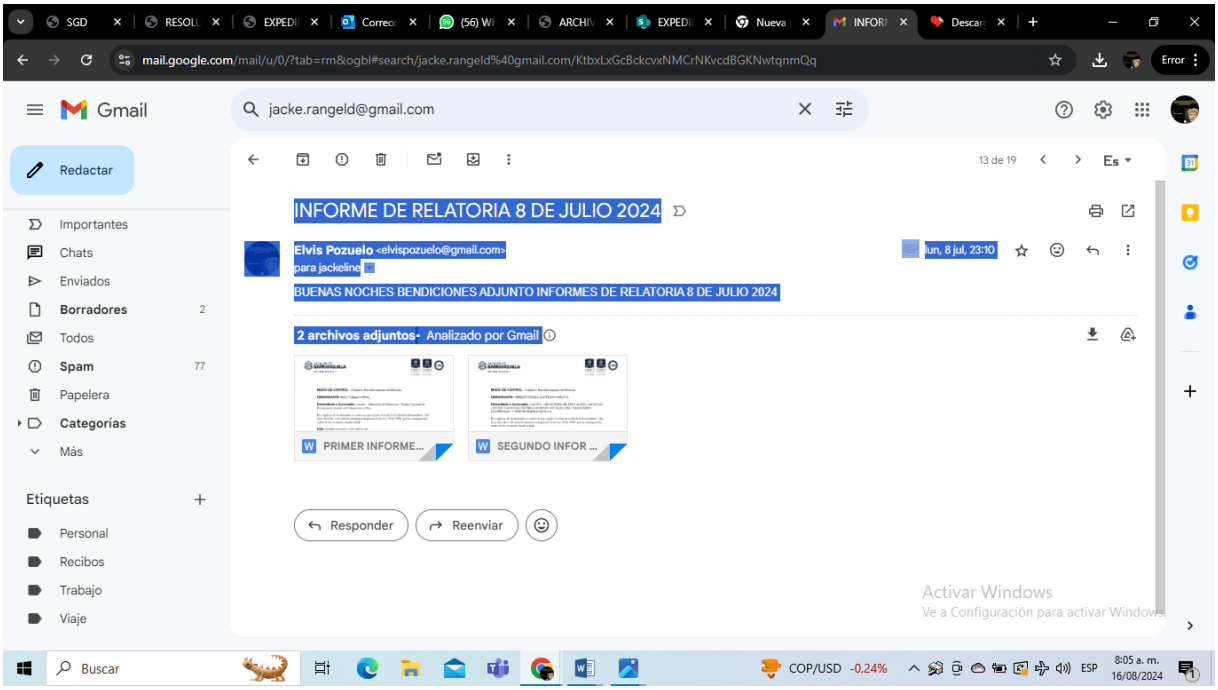
ANEXOS

Capacitación Virtual Informe de Relatoría.

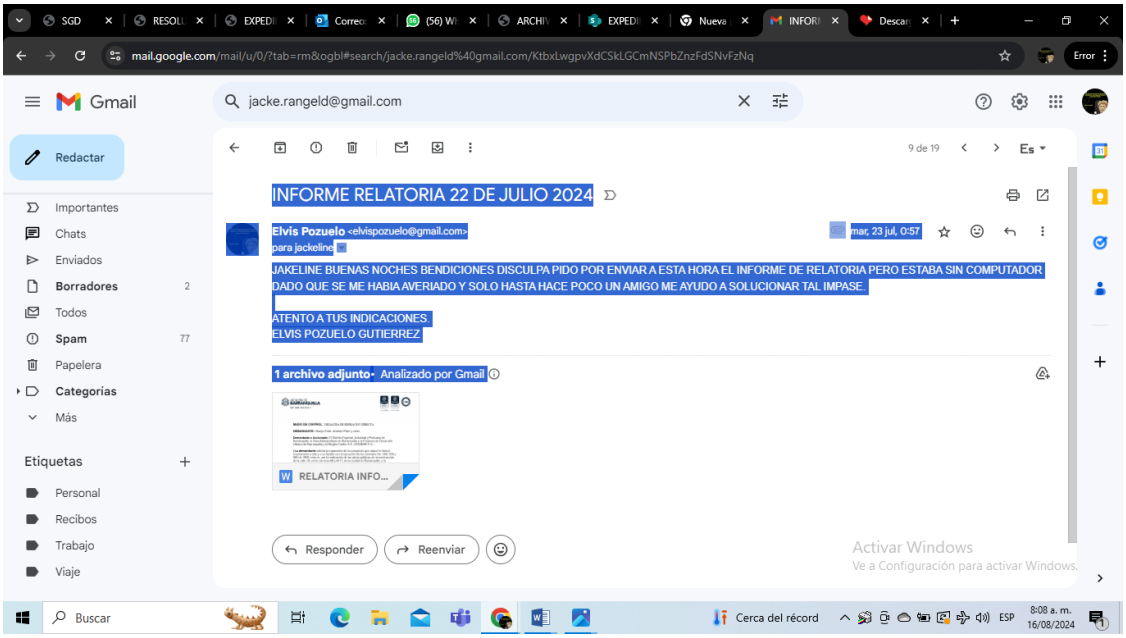


Envió de informes de sentencias asignadas.

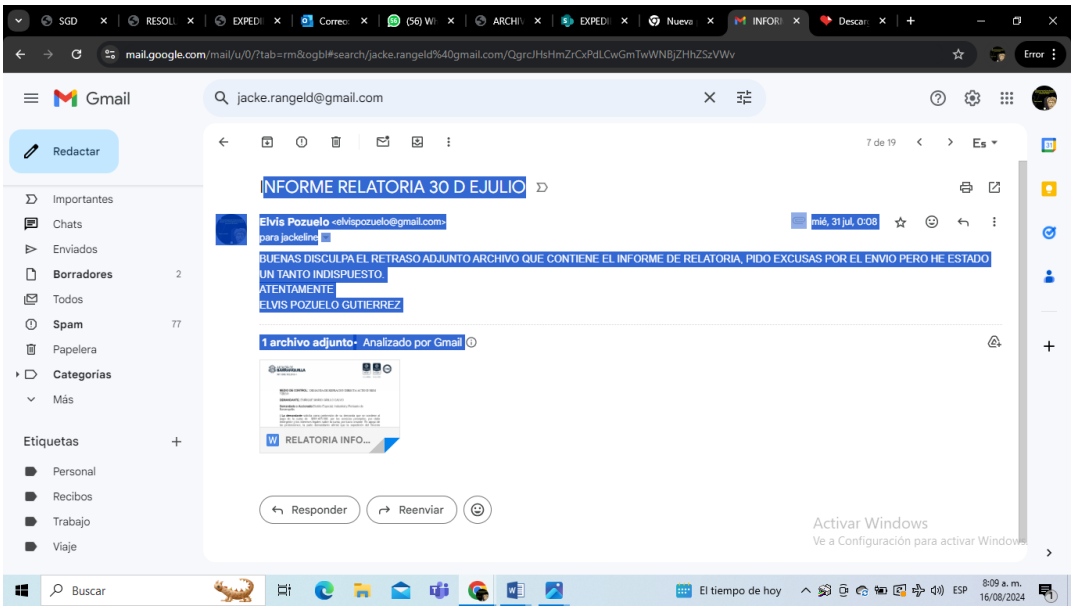
Informe Relatoría 8 de Julio 2024 (2 Sentencias)



Informe Relatoría 22 julio 2024



Informe Relatoría 30 julio 2024 (enviado 31 julio 2024)



ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

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

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 17 de Julio de 2024.	**Hora:** 10:00 am.		**Intensidad horaria:**
Tipo evento:	☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría		**Tema:** Relatoría.
	☐ Comité ☐ Otro cual:		**Facilitador:** Jackeline Jaramillo de la Hoz.
Objetivo:			

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Elvis Pozcado Gutierrez	8787746	S. JURIDICA	Contratista	e.pozcado@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).

Aprob
Vers

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

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

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 18/07/2024	Hora: 10:00am		Intensidad horaria:
Tipo evento:	☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:		Tema: Relatoría.
Objetivo:		Facilitador: Jackeline Rengifo.	

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Angelica Rodriguez Ruiz	64921791	Juridica	Asesor ext	amrodriguez@	
2	Tania Anduaga Ctl.	22'518.949	Juridica	Asesor ext	taniandugaa@hotmail.com	
3	Elvis Pozuelo Gutierrez	8787746	S. Juridica	contratista	elvispozuelo@gmail.c	
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: 23 de Julio 2024.	**Hora:**		**Intensidad horaria:**
Tipo evento:	[X] Capacitación [ ] Reunión [ ] Asesoría		**Tema:** ÍTEMS de Informe de Relatorías.
	[ ] Comité [ ] Otro cual:		**Facilitador:** Jackeline Arregoces.
Objetivo:			

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Elvis M. Pozuelo Gutierrez	8989746	S. JURIDICA	CONTRATISTA	Elvispozuelo@gmail.com	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

...de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la

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 - agosto - 2024.	**Hora:** 10:00 am.	**Intensidad horaria:**
Tipo evento: ☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:		**Tema:** Relatoría.
Objetivo:		**Facilitador:**

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Elvis Pozuelo Gutierrez	8787746	S. Jurídica	Contratista	elvis7026@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).