INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	14/08/2024	Numero de contrato:	CD-45-2024-3710
Nombres y apellidos del contratista:	GABRIELA YUSET PINEDA PARDO		
Fecha de inicio contrato:	14 JUNIO 2024	Fecha de finalización contrato:	13 DICIEMBRE 2024
Valor total del contrato	27.000.000	Valor a cobrar en este mes	4.500.000
Periodo del informe:	INFORME 14 JULIO A 13 DE AGOSTO DE 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.	Durante el periodo de gestión asistí a reunión virtual 09 de agosto de 2024. Para tratar temas de informe de relatoría. Anexo registro fotográfico.
2. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.	Durante el período de gestión, trabajé en el proceso de negociación de deudas de personas naturales no comerciantes. **Deudor:** Luis Carlos Pinzón Ortega Adjunto pantallazo de correos electrónicos.
3. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados.	Durante el período de gestión, trabajé en el proceso de negociación de deudas de personas naturales no comerciantes. **Deudor:** Claudia Patricia García Osorio Adjunto pantallazo de correos electrónicos.
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.	Durante el período de gestión, trabajé en el proceso de negociación de deudas de personas naturales no comerciantes, con el fin de conocer las certificaciones expedidas por parte de secretaria de tránsito. Adjunto pantallazo de correos electrónicos.
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 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	Durante el período de gestión, trabajé en el proceso de negociación de deudas de personas naturales no comerciantes, con el fin de conocer la cartilla, elementos fundamentales para la formación en el proceso de insolvencia de personas naturales no comerciantes Adjunto pantallazo de whatsApp

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 conciliacionesprejudiciales@gmail.com

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

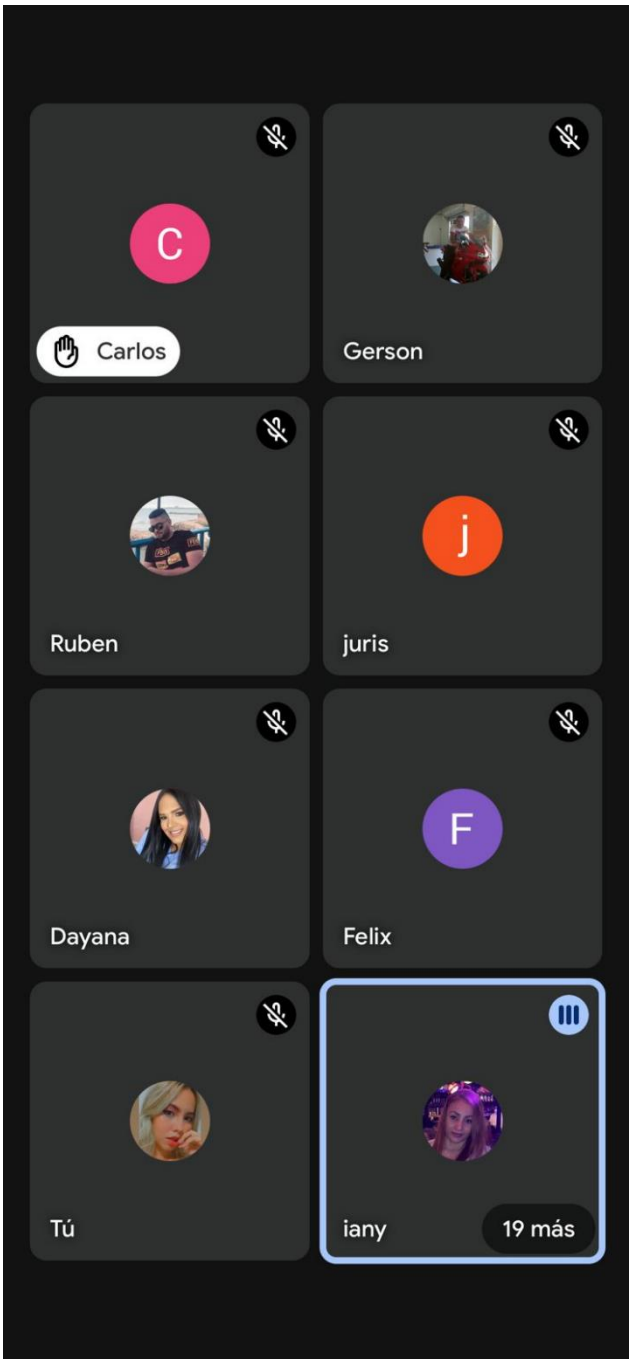
Cordialmente,

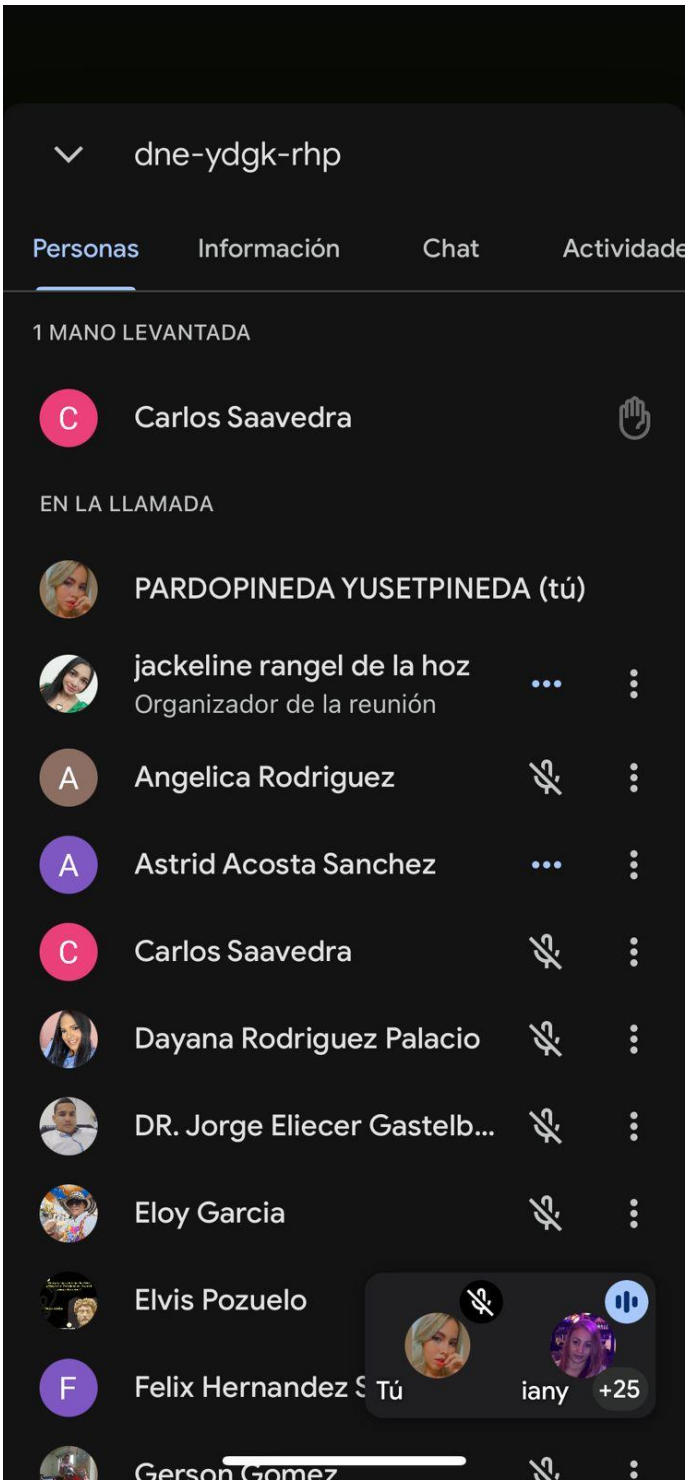


GABRIELA YUSET PINEDA PARDO
C.C. 1.234.090.146

ANEXOS

REUNIÓN VIRTUAL 09 DE AGOSTO





NEGOCIACIÓN DE DEUDAS DE PERSONAS NATURALES NO COMERCIANTES.
DEUDOR: LUIS CARLOS PINZÓN ORTEGA

RV: TERCERA SUSPENSIÓN DE NEGOCIACIÓN DE DEUDAS PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE DE - i_052 LUIS CARLOS PINZON ORTEGA Recibidos ×

Amalin Serrano Benitez <aserrano@barranquilla.gov.co> mié, 7 ago, 16:33 (hace 7 días)
para mí

Saludo Cordial,

Respetado Doctor (a) Gabriela Yuset, a través del presente se comunica sobre la asignación del Proceso de Negociación de Deudas de Persona Natural no Comerciante, a fin de participar como apoderado del D.E.I.P de Barranquilla en audiencia de Insolvencia, para ello, en los proximos dias le será remitido el poder para actuar dentro de la diligencia.

Amalin Serrano B
Asesora Externa

De: Secretaria Juridica <notijudiciales@barranquilla.gov.co>
Enviado: viernes, 2 de agosto de 2024 3:45 p. m.
Para: Amalin Serrano Benitez <aserrano@barranquilla.gov.co>
Asunto: RV: TERCERA SUSPENSIÓN DE NEGOCIACIÓN DE DEUDAS PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE DE - i_052 LUIS CARLOS PINZON ORTEGA



6 de 31 Es

RV: TERCERA SUSPENSIÓN DE NEGOCIACIÓN DE DEUDAS PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE DE - i_052 LUIS CARLOS PINZON ORTEGA Recibidos ×

Amalin Serrano Benitez <aserrano@barranquilla.gov.co> mié, 7 ago, 17:32 (hace 7 días)
para mí

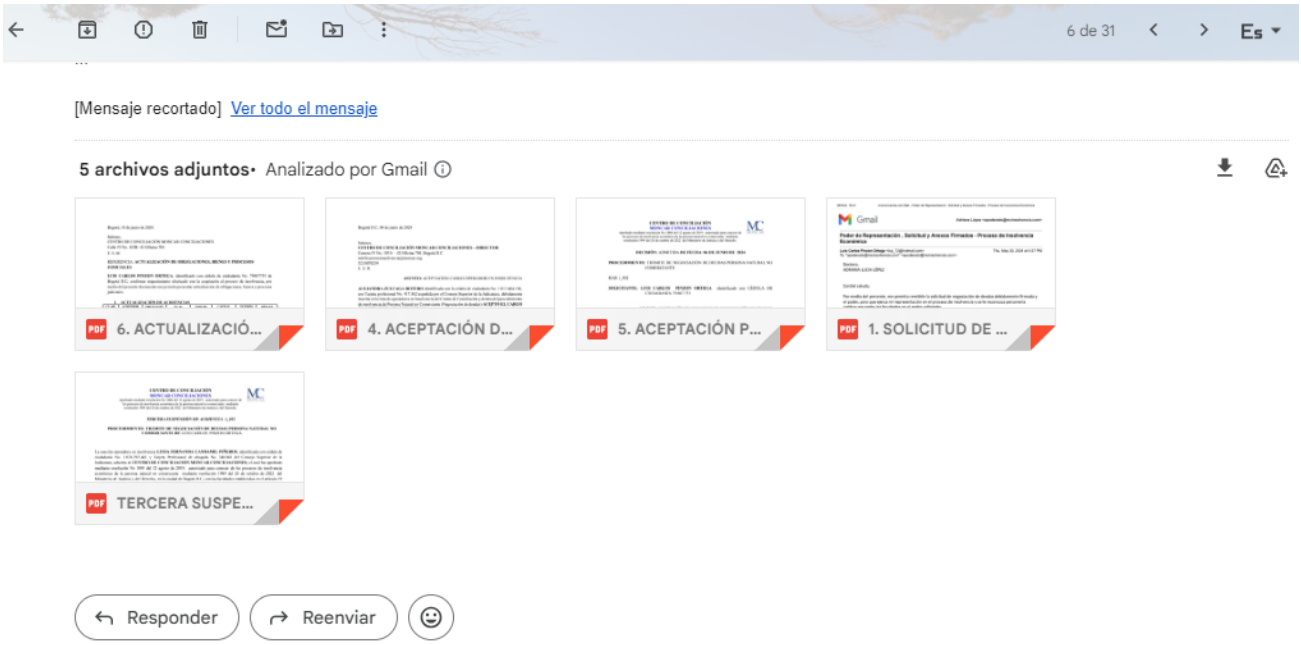
Saludo Cordial,

Se remite expediente del deudor Luis Carlos Pinzon, para su conocimiento y fines pertinentes.

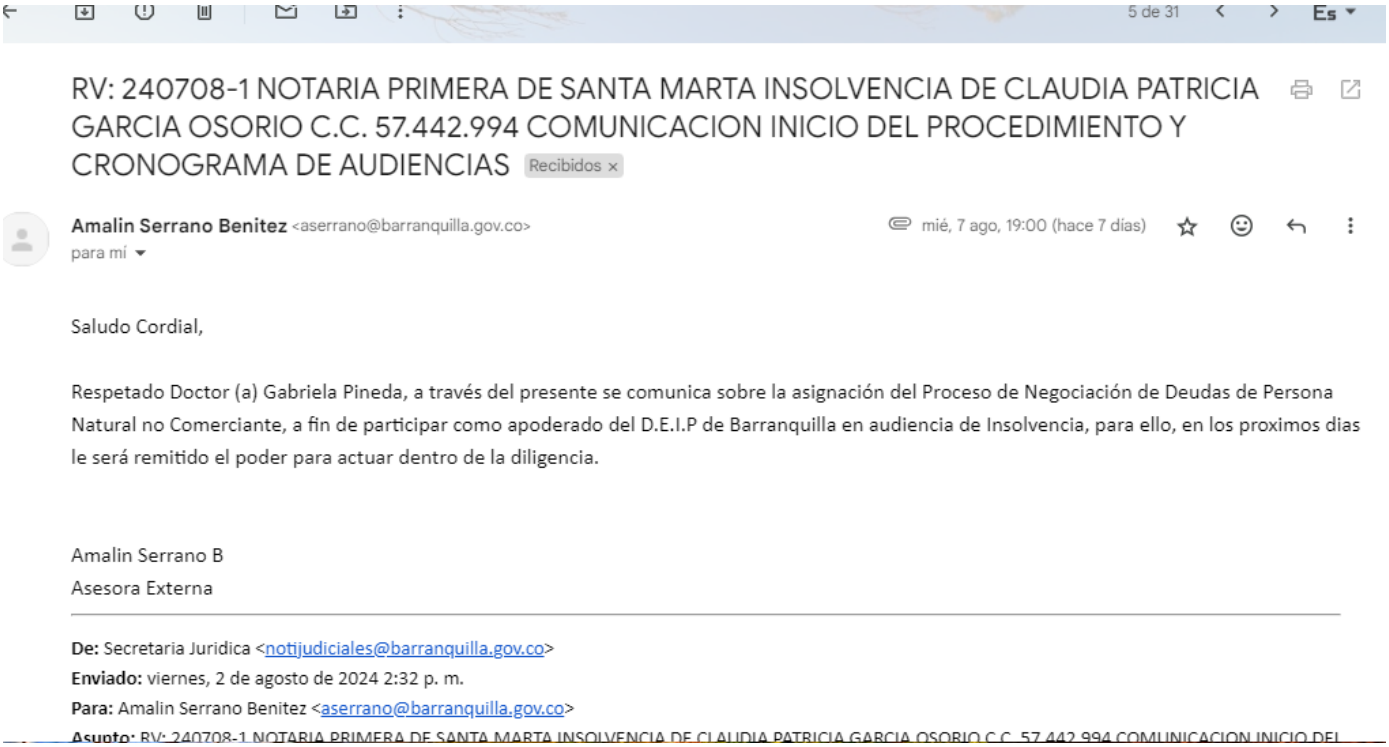
De: Secretaria Juridica <notijudiciales@barranquilla.gov.co>
Enviado: viernes, 2 de agosto de 2024 4:18 p. m.
Para: Amalin Serrano Benitez <aserrano@barranquilla.gov.co>
Asunto: RV: TERCERA SUSPENSIÓN DE NEGOCIACIÓN DE DEUDAS PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE DE - i_052 LUIS CARLOS PINZON ORTEGA

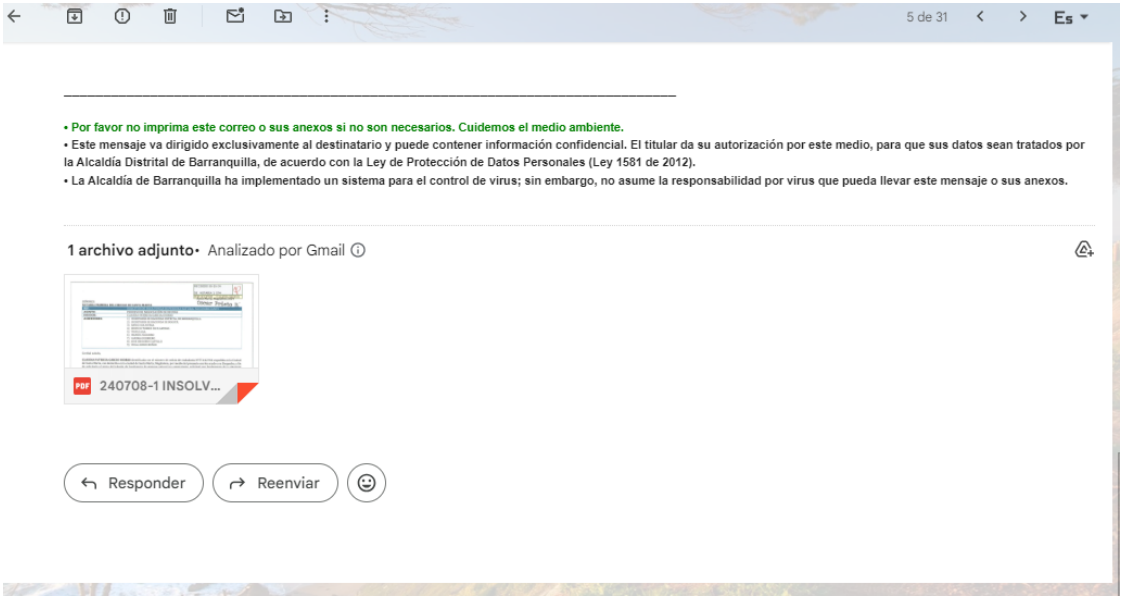
De: Notificaciones Moncar <notificacionesinsolvencia@moncar.org>
Enviados: viernes, 2 de agosto de 2024 4:16:11 p. m. (UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito, Rio Branco
Para: Secretaria Juridica <notijudiciales@barranquilla.gov.co>
Asunto: TERCERA SUSPENSIÓN DE NEGOCIACIÓN DE DEUDAS PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE DE - i_052 LUIS CARLOS PINZON ORTEGA

No suele recibir correos electrónicos de notificacionesinsolvencia@moncar.org. Por qué esto es importante



NEGOCIACIÓN DE DEUDAS DE PERSONAS NATURALES NO COMERCIANTES.
DEUDOR: CLAUDIA PATRICIA GARCÍA OSORIO





5 de 31

Es

• Por favor no imprima este correo o sus anexos si no son necesarios. Cuidemos el medio ambiente.
• Este mensaje va dirigido exclusivamente al destinatario y puede contener información confidencial. El titular da su autorización por este medio, para que sus datos sean tratados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).
• La Alcaldía de Barranquilla ha implementado un sistema para el control de virus; sin embargo, no asume la responsabilidad por virus que pueda llevar este mensaje o sus anexos.

1 archivo adjunto• Analizado por Gmail

PDF 240708-1 INSOLV...

Responder Reenviar

5 de 31

Es

Para: Secretaria Juridica <notjudiciales@barranquilla.gov.co>
Asunto: 240708-1 NOTARIA PRIMERA DE SANTA MARTA INSOLVENCIA DE CLAUDIA PATRICIA GARCIA OSORIO C.C. 57.442.994 COMUNICACION INICIO DEL PROCEDIMIENTO Y CRONOGRAMA DE AUDIENCIAS

No suele recibir correos electrónicos de insolvencia.notarial@gmail.com. Por qué esto es importante

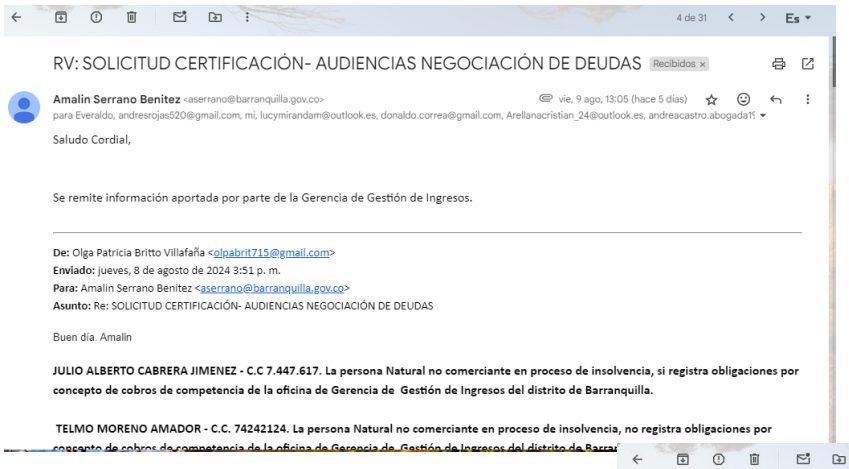
Respetuoso saludo.

Allego expediente y cronograma de audiencias.

CLAUDIA GARCIA OSORIO Jueves, 15 agosto · 14:00 – 15:00 https://meet.google.com/fdk-nkzo-jsz	CLAUDIA GARCIA OSORIO Jueves, 22 agosto · 14:00 – 15:00 https://meet.google.com/fdk-nkzo-jsz	CLAUDIA GARCIA OSORIO Jueves, 29 agosto · 14:00 – 15:00 https://meet.google.com/fdk-nkzo-jsz

OSCAR PRIETO
OPERADOR EN INSOLVENCIA ECONOMICA

CERTIFICACIONES EXPEDIDAS POR PARTE DE SECRETARIA DE TRÁNSITO.



4 de 31

RV: SOLICITUD CERTIFICACIÓN- AUDIENCIAS NEGOCIACIÓN DE DEUDAS Recibidos ×

Amalin Serrano Benitez <aserrano@barranquilla.gov.co> vie, 9 ago, 13:05 (hace 5 días)
para Everaldo, andresrojas520@gmail.com, mi, lucymirandam@outlook.es, donaldo.correa@gmail.com, Arellanacristian_24@outlook.es, andreacastro.abogada1

Saludo Cordial,

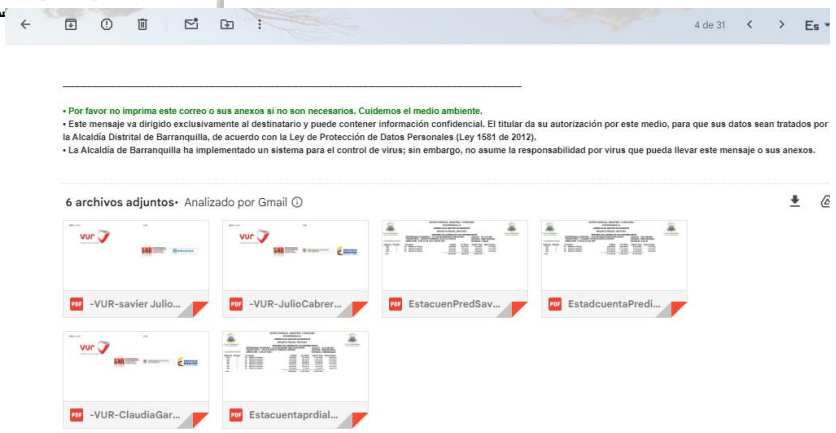
Se remite información aportada por parte de la Gerencia de Gestión de Ingresos.

De: Olga Patricia Britto Villafaña <olpabrit715@gmail.com>
Enviado: jueves, 8 de agosto de 2024 3:51 p. m.
Para: Amalin Serrano Benitez <aserrano@barranquilla.gov.co>
Asunto: Re: SOLICITUD CERTIFICACIÓN- AUDIENCIAS NEGOCIACIÓN DE DEUDAS

Buen dia. Amalin

JULIO ALBERTO CABRERA JIMENEZ - C.C 7.447.617. La persona Natural no comerciante en proceso de insolvencia, si registra obligaciones por concepto de cobros de competencia de la oficina de Gerencia de Gestión de Ingresos del distrito de Barranquilla.

TELMO MORENO AMADOR - C.C. 74242124. La persona Natural no comerciante en proceso de insolvencia, no registra obligaciones por



4 de 31

• Por favor no imprima este correo o sus anexos si no son necesarios. Cuidemos el medio ambiente.
• Este mensaje va dirigido exclusivamente al destinatario y puede contener información confidencial. El titular da su autorización por este medio, para que sus datos sean tratados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).
• La Alcaldía de Barranquilla ha implementado un sistema para el control de virus; sin embargo, no asume la responsabilidad por virus que pueda llevar este mensaje o sus anexos.

6 archivos adjuntos · Analizado por Gmail

-VUR-savier Julio... -VUR-JulioCabrer... EstacuenPredSav... EstadcuentaPredi... -VUR-ClaudiaGar... Estacuentaprdial...



RV: SOLICITUD CERTIFICACIÓN- AUDIENCIAS NEGOCIACIÓN DE DEUDAS Recibidos ×

Amalin Serrano Benitez <aserrano@barranquilla.gov.co> vie, 9 ago, 17:15 (hace 5 días)
para Everaldo, andresrojas520@gmail.com, mi, lucymirandam@outlook.es, donaldo.correa@gmail.com, Arellanacristian_24@outlook.es, andreacastro.abogada1

Saludo Cordial,

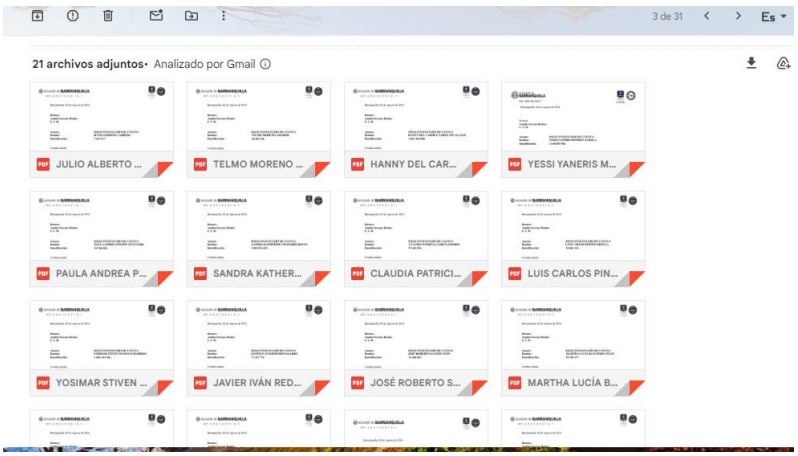
Se remiten certificaciones expedidas por parte de la Secretaría de Tránsito, para su conocimiento y fines pertinentes.

De: Zully Martinez Altamar <zmartinez@barranquilla.gov.co>
Enviado: viernes, 9 de agosto de 2024 4:25 p. m.
Para: Samira Lisbeth Santamaria Manotas <ssantamaria@barranquilla.gov.co>
Cc: Amalin Serrano Benitez <aserrano@barranquilla.gov.co>
Asunto: RV: SOLICITUD CERTIFICACIÓN- AUDIENCIAS NEGOCIACIÓN DE DEUDAS

Buenas tardes, cordial saludo. Adjunto certificaciones solicitadas. Atte.

Zully Martinez Altamar

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario



3 de 31

21 archivos adjuntos · Analizado por Gmail

JULIO ALBERTO ... TELMO MORENO ... HANNY DEL CAR... YESSI YANERIS M... PAULA ANDREA P... SANDRA KATHER... CLAUDIA PATRICI... LUIS CARLOS PIN... YOSIMAR STIVEN ... JAVIER IVÁN RED... JOSÉ ROBERTO S... MARTHA LUCÍA B...