INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	2/09/2024	Numero de contrato:	CD-45-2024-4064
Nombres y apellidos del contratista:	ANDREA CAROLINA YEPES BULA		
Fecha de inicio contrato:	12/07/2024	Fecha de finalización contrato:	08/12/2024
Valor total del contrato	21.000.000	Valor a cobrar en este mes	3.500.000
Periodo del informe:	1/08/2024 - 31/08/2024	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	Durante este periodo realicé la vigilancia y control de los siguientes procesos: **CUMPLI CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.** Asistí a reunión presencial el día 13 de agosto de 2024 en las instalaciones de la secretaría jurídica del Distrito de Barranquilla ubicada en el piso 8 de la alcaldía de Barranquilla, lo anterior con el objeto de revisar expedientes con la Secretaría de Distrito de Salud. realicé revisión jurídica del **DECRETO 00753 DE 2024 POR EL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO DE CARÁCTER ORDINARIO,** dentro del cual, no se encontró ninguna anomalía que impidiera la ejecución del mismo.

	realicé revisión jurídica del **DECRETO 00754 DE 2024 POR EL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO DE CARACTER ORDINARIO,** dentro del cual, no se encontró ninguna anomalía que impidiera la ejecución del mismo.
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	realicé revisión jurídica del **DECRETO 00755 DE 2024 POR MEDIO DEL CUAL, SE DECLARA VIGILANCIA TEMPORAL DE UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA CUYO TITULAR HA SIDO NOMBRADO EN PERIODO DE PRUEBA EN OTRO EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA** dentro

	del cual, no se encontró ninguna anomalía que impidiera la ejecución del mismo.

	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	

	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, CORREO ELECTRONICO, ARCHIVO DRIVE)

CORREOS DE ASIGNACIÓN PROCESOS JUDICIALES: notijudiciales@barranquilla.gov.co ,tpolo@barranquilla.gov.co

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

Cordialmente,



ANDREA CAROLINA YEPES BULA
C.C 1.140.891.122 DE BARRANQUILLA

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

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

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 13 / Agosto / 2024	**Hora:**	**Intensidad horaria:**
Tipo evento: ☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:		**Tema:** Reunión Sec Salud.
Objetivo:	**Facilitador:**	

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Jose Meola Escorcia	72247121	Sec Jurídica	Abogado	Jogemes@hotmail	
2	Natalia Sierra Borja	1140862820	Sec. Jurídica	Asesora	nsierra@barranquilla.gov.co	
3	Hilda Geneva León	32851247	Sec. Jurídica	Asesora	abogadaleonegmail.com	
4	David Franco K.	1046897350	Sec Salud	Abogado	dfranco@barra	
5	Alejandra Aguirre Miranda	72.346.707	Sec. Salud	Asesor Externo	aguirre.m@barranquilla	
6	Eduardo Petro Gomez	15172515	Sec Salud	Asesor DESP	epetro@barranquilla	
7	JOSE ALFREDO JIMENEZ CERDA	1066524704	SEC SALUD	ABOGADO	jjimenezcerda@gmail.com	JOSE ALFREDO
8	Angielys Rangel Mercado	1143447215	Sec Salud	Abogada	angielysrangelmercado@ymail.com	
9	Dolver Rincon Martinez	72262089	Sec Salud	Abogado	dolverrincon@hotmail.com	
10	Joséluis Elvira Polo	72.303989	Sec. Salud.	Abogado	jelvira@barranquilla.gov.co	
11	Tatiana Polo Lopez	1140778883	Sec. Jurídica	Abogada	tpolo@barranquillagov	
12	Ramon Fidel Morales Vasquez	73.086.234	Sec. Jurídica	Abogado	rfmorales926@hotmail.com	
13	María Salomé Daza Perez	1140890.559	Sec Jurídica	Abogada	salomedaza97@hotmail.com	
14	Andrea Yepes Bula	1140844122	Sec Jurídica	abogada	andreayepesb@gmail.com	
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



DECRETO No. 00753 DE 2024

"POR EL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO DE CARÁCTER ORDINARIO"

EL ALCALDE DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN EL ARTICULO 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, ARTICULO 91, LITERAL D, NUMERAL 2° DE LA LEY 136 DE 1994 MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY 1551 DE 2012, LEY 909 DE 2004 Y EL DECRETO 1083 DE 2015, Y

CONSIDERANDO:

Que en el cargo de Asesor, código y grado 105 - 02 del Despacho del Alcalde adscrito a la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, se encuentra en vacancia definitiva.

Que se verificó que el (la) señor (a) **BORIS CAMILO POLO GARCÍA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1129581889, cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales vigente para el ejercicio del cargo.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: ***Nombramiento ordinario***. Nombrar con carácter ordinario al (la) señor (a) **BORIS CAMILO POLO GARCÍA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1129581889, en el cargo de Asesor, Código y Grado 105 - 02 del Despacho del Alcalde de la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, con una asignación básica mensual de $8136463, a partir de la posesión.

ARTICULO 2°: Remitir el presente acto administrativo a la Secretaría de Gestión Humana, para efectos de comunicar el contenido del presente decreto al(a) señor (a) **BORIS CAMILO POLO GARCÍA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.1129581889.

ARTÍCULO 3°: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, Atlántico, a los veintidós (22) días de agosto de 2024

ALEJANDRO CHAR CHALJUB.
Alcalde Distrital de Barranquilla

ACTA DE POSESIÓN

En el Distrito especial, industrial y portuario de Barranquilla, Atlántico, encontrándose en audiencia pública en el Despacho del Alcalde Distrital de Barranquilla, compareció al mismo el señor(a) **BORIS CAMILO POLO GARCÍA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1129581889, quien manifiesta su decisión de tomar posesión del cargo de Asesor, Código y Grado 105 - 02 del Despacho del Alcalde de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, nombrado(a) mediante Decreto No. 00753 expedido a los veintidós (22) días de agosto de 2024.

El señor(a) **BORIS CAMILO POLO GARCÍA,** prestó el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política y manifestó bajo la gravedad de juramento no estar incurso(a) en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición para el desempeño de empleos públicos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso final del artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015 declaró bajo la gravedad del juramento no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que cumplirá con sus obligaciones de familia.

Manifiesta conocer el Manual de Funciones y Requisitos inherentes al cargo del cual toma posesión y que cumple a cabalidad con los requisitos señalados.

Se compromete a cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Para su constancia se firma por quienes en ella han intervenido.

FECHA DE POSESIÓN _____

DECRETO No. 00754 DE 2024

"POR EL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO DE CARÁCTER ORDINARIO"

EL ALCALDE DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN EL ARTICULO 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, ARTICULO 91, LITERAL D, NUMERAL 2° DE LA LEY 136 DE 1994 MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY 1551 DE 2012, LEY 909 DE 2004 Y EL DECRETO 1083 DE 2015, Y

CONSIDERANDO:

Que en el cargo de Asesor, código y grado 105 - 01 del Despacho del Alcalde adscrito a la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, se encuentra en vacancia definitiva.

Que se verificó que el (la) señor (a) **DANIEL FERNANDO MARTINEZ BETANCUR**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 72297791, cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales vigente para el ejercicio del cargo.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: ***Nombramiento ordinario***. Nombrar con carácter ordinario al (la) señor (a) **DANIEL FERNANDO MARTINEZ BETANCUR**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 72297791, en el cargo de Asesor, Código y Grado 105 - 01 del Despacho del Alcalde de la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, con una asignación básica mensual de $6678190, a partir de la posesión.

ARTICULO 2°: Remitir el presente acto administrativo a la Secretaría de Gestión Humana, para efectos de comunicar el contenido del presente decreto al(a) señor (a) **DANIEL FERNANDO MARTINEZ BETANCUR**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.72297791.

ARTÍCULO 3°: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, Atlántico, a los veintidós (22) días de agosto de 2024

ALEJANDRO CHAR CHALJUB.
Alcalde Distrital de Barranquilla

ACTA DE POSESIÓN

En el Distrito especial, industrial y portuario de Barranquilla, Atlántico, encontrándose en audiencia pública en el Despacho del Alcalde Distrital de Barranquilla, compareció al mismo el señor(a) **DANIEL FERNANDO MARTINEZ BETANCUR** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 72297791, quien manifiesta su decisión de tomar posesión del cargo de Asesor, Código y Grado 105 - 01 del Despacho del Alcalde de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, nombrado(a) mediante Decreto No. 00754 expedido a los veintidós (22) días de agosto de 2024.

El señor(a) **DANIEL FERNANDO MARTINEZ BETANCUR,** prestó el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política y manifestó bajo la gravedad de juramento no estar incurso(a) en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición para el desempeño de empleos públicos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso final del artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015 declaró bajo la gravedad del juramento no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que cumplirá con sus obligaciones de familia.

Manifiesta conocer el Manual de Funciones y Requisitos inherentes al cargo del cual toma posesión y que cumple a cabalidad con los requisitos señalados.

Se compromete a cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Para su constancia se firma por quienes en ella han intervenido.

FECHA DE POSESIÓN _____

EL POSESIONADO _____

EL ALCALDE DISTRITAL DE BARRANQUILLA _____

DECRETO NO. 0755 DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE DECLARA LA VACANCIA TEMPORAL DE UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA CUYO TITULAR HA SIDO NOMBRADO EN PERIODO DE PRUEBA EN OTRO EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA"

EL ALCALDE DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN EL ARTICULO 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, ARTICULO 91, LITERAL D, NUMERAL 2° DE LA LEY 136 DE 1994 MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY 1551 DE 2012, LEY 909 DE 2004 Y EL DECRETO 1083 DE 2015, Y

CONSIDERANDO

Que el artículo 125 de la Constitución Política dispone: *"los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.*

Que el artículo 2.2.5.5.49 del Decreto 1083 de 2015, establece que *"El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera, será nombrado en periodo de prueba y su empleo se declara vacante temporal mientras dura el periodo de prueba"*

Que el sistema de carrera administrativa, general o especial debe garantizar la estabilidad en los empleos de carrera fijando para ello causales taxativas de retiro del servicio. Esta Garantía tiene sustento en los artículos 25, 53 y 125 de la Constitución Política y es aplicable a cualquier sistema de carrera.

Que el funcionario **EVER MANUEL MARTINEZ PATERNINA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1102832780, se encuentra inscrito en carrera administrativa, titular del cargo Técnico Operativo, código y grado 314 - 01, adscrito a la planta global de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Que el funcionario **EVER MANUEL MARTINEZ PATERNINA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1102832780, fue nombrado en periodo de prueba dentro de la carrera administrativa en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas - DIAN, mediante Decreto No. 00135 del 14 de agosto de 2024, para desempeñar el cargo Analista IV, y solicitó vacancia temporal a partir de la fecha de posesión en el cargo.

Que para efectos que el señor **EVER MANUEL MARTINEZ PATERNINA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1102832780, tome posesión del cargo en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas - DIAN, deberá declararse la vacancia temporal en el cargo de Técnico Operativo, código y grado 314 - 01, de la planta global de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Que mientras se encuentre en periodo de prueba en otro cargo, el funcionario **EVER MANUEL MARTINEZ PATERNINA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1102832780, tiene la posibilidad de regresar a ocupar su cargo en vacancia temporal, bien porque no superó satisfactoriamente el periodo de prueba o porque cumplido dicho término desea en todo caso regresar al cargo anterior.