INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	04/09/2024	Numero de contrato:	CD-45-2024-3070
Nombres y apellidos del contratista:	ANGELITH KARINE DE ALBA FABREGAS		
Fecha de inicio contrato:	15-05-2024	Fecha de finalización contrato:	14-11-2024
Valor total del contrato	$30.000.000	Valor a cobrar en este mes	$5.000.000
Periodo del informe:	INFORME A 14 DE JULIO 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. 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	Durante este periodo del contrato de prestación de servicios profesionales número CD-45-2024-3070 realicé las siguientes actividades: 1. Asistencia a reunión para la asignación de resoluciones de cesión a título gratuito de bienes fiscales que requieren ser tramitadas para la firma del Señor Alcalde. Me fueron asignadas el día 24 de junio de 2024, que a continuación describo: 1. Resolución número 504 del 2024-06-12, con referencia 08001011200000171002000000000 y Dirección K 7B 98E 65 2. Resolución número 510 del 2024-06-12, con referencia 08001011200000130003100000000 y Dirección K 5D 55 09

	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	3. Resolución número 512 del 2024-06-12, con referencia 08001010700000256000200000000 y Dirección K 5D 55 09 Verificación de todos los soportes anexos a cada resolución para constatar que los actos administrativos se encuentren fundamentados de manera legal. 2.Asistencia a Reunión de contratistas el día 26 de junio de 2024, donde se trataron lineamientos para la defensa judicial. 3. Asistencia a mesa de trabajo el 26 de junio de 2024, para prestar asesoría de revisión de informe final de la IVB en el proyecto PALANTE. 4.Asistencia a reunión el día 27 de junio sobre cumplimiento de fallos de acciones populares. 5.Realización de mesa de trabajo para la entrega de las actividades realizadas con la explicación de cada caso y la devolución de las resoluciones que deben ser subsanadas, el día 02 de julio de 2024.

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.

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

Correo de coordinación, donde reposan los archivos: conciliacionesprejudiciales@gmail.com

Cordialmente,

Angelith De Alba

ANGELIH KARINE DE ALBA FABREGAS
C.C. 44.156.173

ANEXOS





ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

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

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 24 de Junio de 2024.	**Hora:** 300Pm	**Intensidad horaria:** 2 horas
Tipo evento: ☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:		**Tema:** Asignación de Resoluciones de Cesión a título gratuito para revisión legal.
Objetivo:		**Facilitador:**

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Claudia Herrera Lopez	26862774	Sec Jurídica	Asesora	claudialmenah@gmail.com	
2	Katiuska Jaimes Ruiz	1129517135	Sec. Jurídica	Asesora	Katiuska360@gmail.com	
3	Angelette De Alba Fobres	44156173	Sec Jurídica	Asesor	dealba777@hotmail.com	
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: 26 Junio 2024	**Hora:** 2:00PM	**Intensidad horaria:**
Tipo evento: Reunión Contratistas	☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:	**Tema:** Defensa Judicial.
Objetivo:	**Facilitador:**	

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Maria Viviana Pumalpa Aguirre	1065596154	Jurídica	Contratista	Mariumbo25@gmail.com	
2	[illegible]	72.287.062	Sec. Juvd	Asesor	[illegible]	
3	Anglin Serrano Benitez	1063364598	SEC. Juridica	Contratista	aserrano@barranquilla.gov.co	
4	Salome Camargo G	32960623	Juvenil	Contratista	gomargo.kotes@um.com	
5	Angelith De La Hoz Fabrego	44158193	Sec. Juridico	Asesor	[illegible]	
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

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: 26 de Junio de 2024	Hora: 2:00pm.	Intensidad horaria: 1. 20 min.
Tipo evento: ☐ Capacitación ☐ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☒ Otro cual: mesa de trabajo		Tema: Asesoría Revisión Informe final de la IUB. en el proyecto PACANTE.
Objetivo:		Facilitador:

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Yeuisse Alvarez I	32851792	IUB	Asesor RE	yalvarezi@unibarranquilla.edu	
2	María José Ospina Figueroa	1042.141.868	IUB	Asesor PES	mospina@unibarranquilla	
3	Ana Maria Cano	1143488079	IUB	Orientadora Pes	Asistentedeproyectos	
4	Sebastian Rehbein	1007161614	G Desarrollo Social	Pasante jurídica est	Sebastianjose28@hotmail.com	
5	Claudia Jimena Hernandez	26862774	Sec Jurídica	Asesora	claudiajimenah@gmail.	
6	Angelith De Alba Fabregas	44158173	Sec. Jurídica	Asesor	dealba727@hotmail.com	
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: 21 de junio 2024	**Hora:** 10:00am		**Intensidad horaria:**
Tipo evento: ☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:			**Tema:** Reunión Sobre Cumplimiento de fallo de acciones populares (2019-00021) (2019-00060) (2019-00148)
Objetivo:			**Facilitador:**

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	[illegible]	3886023	Jurídica	Contratista	Kategcm.gonzalez@gmail.com	
2	Katia Rosalía Molina Pinto	39092428	Jurídica	Contratista	Katiamez0@hotmail.com	
3	Crizzy Estefani Llanos Gomez	1140842337	Jurídica	Contratista	grizzyestefanillanos@gmail.com	
4	Anderson Diaz Alvarez	1047056211	Sec. Jurídica	Contratista	lawyerdiaz14@gmail.com	
5	Erika Cervera Leon	32851247	Sec. Jurídica	Asesora ex	erikacervera@gmail.com	
6	Geraldine Llanos Cordoba	1140875041	Jur.	Abogada CAT	apudallanos@gmail.com	
7	Carlos A. Ospino	72.285.063	Sec. Jurídica	Asesor	[illegible]	
8	Natalia Sierra Borja	1140863307	Sec Jurídica	Asesora	nataliasierraborja@gmail.com	
9	Angelith De Alba Fuentes	44156173	Sec. Jurídica	Asesor	deabe7372@hotmail.com	
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: 02 de julio de 2024.	**Hora:** 9:00 Am	**Intensidad horaria:** 12:20 pm.
Tipo evento: ☐ Capacitación ☐ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:	**Tema:** Entrega de resultados de revisión de Resoluciones de cesión a título gratuito	
Objetivo:	**Facilitador:**	

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Claudia Herrera López	26862774	Jurídica	Asesor	claudiajimenah	
2	Elvis Cortina	7233	Sociología	Asesor	elvis.cortina	
3	Katherine Jimenez Rios	1129571139	Cultura	Asesor	Katherine136@gmail.com	
4	Angelette de Alba Fdrys	44156173	Dec. Jurídico	Asesor	dealba777@hotmail.com	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Autorizo a la Alcaldía Distrital de B...