INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	02/09/2024	Numero de contrato:	CD-45-2024-3707
Nombres y apellidos del contratista:	Daniel de Jesús Mesa Arrieta		
Fecha de inicio contrato:	05/06/2024	Fecha de finalización contrato:	4/12/2024
Valor total del contrato	27.000.000.00	Valor para cobrar en este mes	4.500.000.00
Periodo del informe:	INFORME A 5 DE AGOSTO DE 2024 AL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2024	Informe número:	3
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 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. 9. Aportar copia de las actas de las audiencias, contestaciones de demandas, alegatos y demás	-El día 09 de agosto del 2024, se lleva a cabo asistencia a una reunión de marera virtual liderada por la secretaria jurídica con el fin de planificar las labores jurídicas a realizar en el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales y fortalecer el equipo jurídico de la alcaldía distrital de barranquilla. -Durante este periodo realicé informe de relatoría de la siguiente sentencia: Radicado: 08-001-33-33-010-2022-00133-01 Despacho: Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección A. Medio de control: acción de reparación directa. Demandante: Mónica Emérita González Escorcia. Demandado: – Nación - Ministerio de Educación Nacional – Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla. -El día 15 de agosto del 2024 en esta ocasión asistía a la capacitación realizada por la mesa interna de trabajo de la secretaría jurídica del distrito de Barranquilla donde brindaron información para radicar correctamente solicitudes en la SAC.

ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido junto con el informe de gestión mensual. 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.	-El día 19 de agosto del 2024 se llevó a cabo una reunión técnica con el fin de implementar nuevas estrategias para una defensa jurídica efectiva.
10. Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.	-El día 23 de agosto del 2024 se llevó a cabo reunión en las instalaciones de la secretaria jurídica en la cual se abordó alineamientos para fichas de educación.
11. 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.	-El martes 27 de agosto asistí de manera virtual a la capacitación liderada por la secretaria jurídica, la cual tenía como tema “política de prevención del daño antijuridico “donde se abordaron los alineamientos para la formulación, aprobación implementación y seguimiento de la política de prevención.
12. 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.	

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.

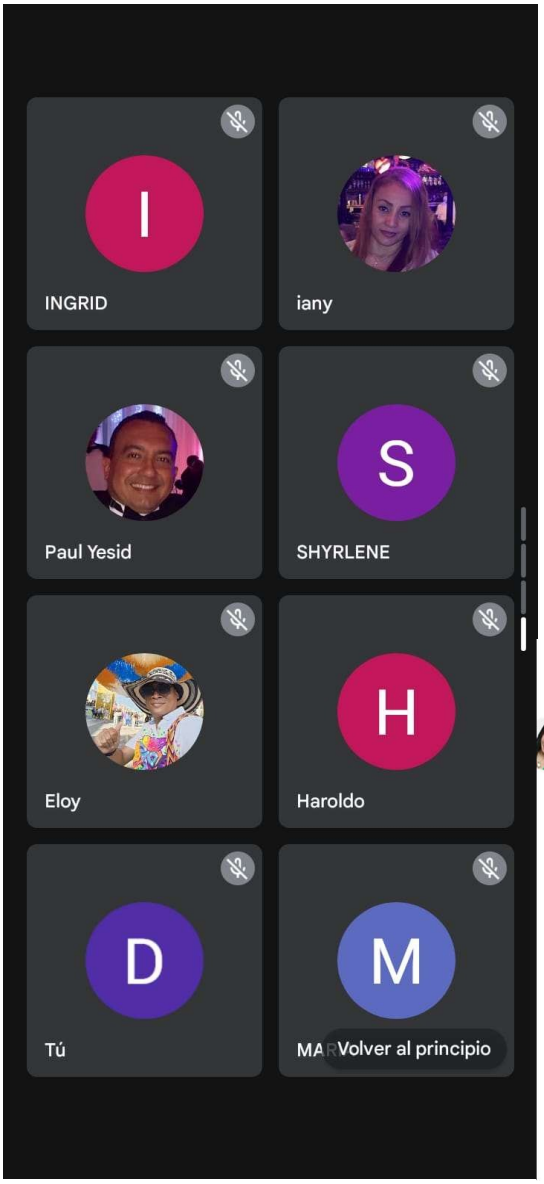
Los soportes de la realización de la mayoría de las actividades aquí descritas se encuentran en las siguientes Adjuntos a través de correo electrónico conciliacionesprejudiciales@gmail.com

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

equipo de trabajo Cordialmente,



DANIEL DE JESUS MESA ARRIETA
C.C. 72.329.774



REUNIÓN VIRTUAL RELATORÍAS Recibidos ×

jackeline rangel de la hoz <jacke.rangeld@gmail.com> mar, 6 ago, 11:20 a.m.

para Yarelis, William, Tania, sorayavasquezasesorias, Shyrlene, rsinninggonzalez, Paul, omanga68, orelquirozg06, monicamaestre11, moises, maryvalverde0712, mi

Buenos días,

Cordial saludo.

Por medio de la presente me permito invitarlos a Reunión virtual de Relatorías, el día **09 de agosto a las 10:00 am**, a fin de revisar y dudas con referente a informes de Relatorías.

Adjunto Link de Reunión

https://meet.google.com/dne-ydgk-rhp

Atentamente,

Jackeline Rangel de la Hoz
Asesor Externo- SJD

PARTICIPACION EN LA REUNION VIRTUAL LIDERADA POR LA SECRETARIA JURIDICA



jackeline rangel de la hoz

Buenos días, Cordial saludo. De acuerdo a nuestro compromiso, le adjunto Sentencia para el des

D

Daniel Mesa <dmesa1026@gmail.com>

para jackeline

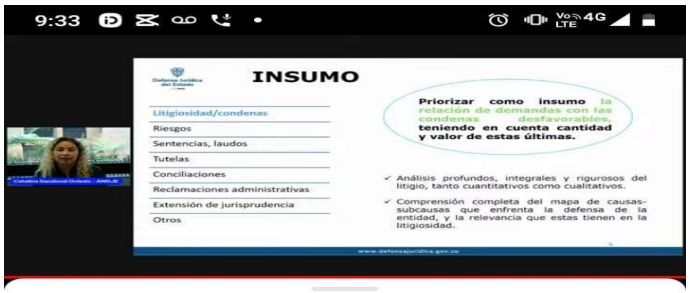
cordial saludo, comparto informe de relatoría correspondiente al mes de agosto (2022-00133)

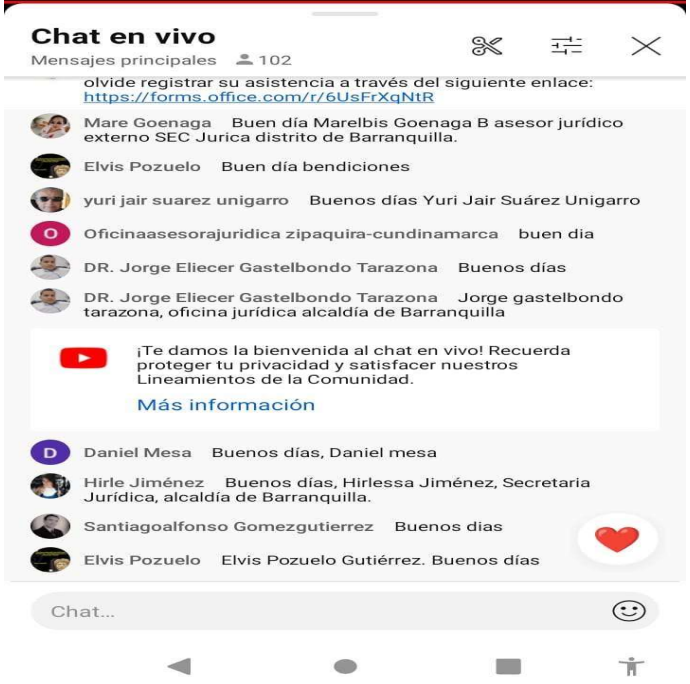
•••

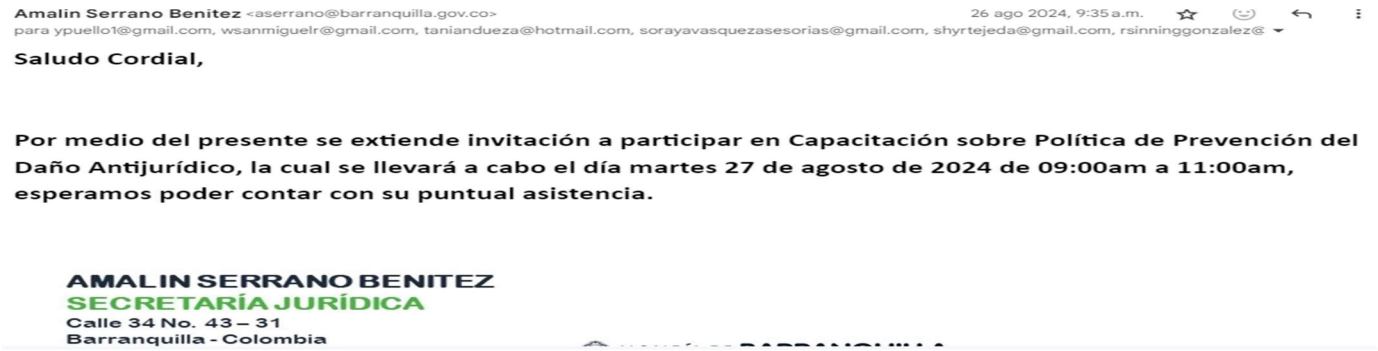
Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



INFORME SENTE...







Capacitación virtual política de prevención del daño antijuridico

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

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

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 15 de Agosto 2024	**Hora:**		**Intensidad horaria:**
Tipo evento: Mesa de trabajo	☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:		**Tema:** Capacitación para radicas solicitudes en SAC
Objetivo:			**Facilitador:**

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Yoseth Herrera Portela	1143127848	Sec. Jurídica	Contratista	Yoserthherrera24cc@gmail.com	
2	Katherine Gonzalez	32860623	Sec Jurídica	Contratista	sonia0625@yahoo.com	
3	Arley Rafael Velasco	1010049102	Sec Jurídica	Contratista	Arleybarrolu2726@gmail.com	
4	Luis carlos Herrera	72243013	Jurídica	contratista	Notificaciones LCHC	
5	Ángel Morelli G.	1-126180				
6	Tatiana Cabas Ramírez	1052305404	Jurídica	Contratista	Tatianacabas@hotmail.com	
7	Brayan Ayola de la Hoz	1124050296	Jurídico	contratista	ayolabrayan@hotmail.com	
8	Ingrid V. Prado Cespedes	1140879612	Sec jurídica	Contratista	lungrith2619as@gmail.com	
9	Juan Fernando García	72.275.041	Sec. Jurídica	Contratista	jfgarciamiller@hotmail.com	
10	Shomara Fernandez	7.045.715	Sec. Jurídica	Contratista	Jurista026@gmail.com	
11	Luis Pérez Pacheco	8722176	Sec. Jurídica	Contratista	luisperez1422@hotmail.com	
12	Jasmin Esmeral	72.264.150	Sec. Jurídica	Contratista	Jasmin1221@hotmail.com	
13	Daniel Mesa Anula	72.329.774	Sec. Jurídica	contratista	dmesa1026@gmail.com	
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: 23 Agosto 2024	**Hora:**		**Intensidad horaria:**
Tipo evento: Mesas de trabajo	☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:		**Tema:** Lineamientos para fichas de Educación
Objetivo:			**Facilitador:**

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Silvia Díaz Granados Alvarez	55227963	Sec. Jurídica	Contratista	silvia.55@gmail.com	
2	Brayan Ayola de la Hoz	1124 050296	Jurídico	Contratista	ayolabrayan@hotmail.com	
3	Ingrid V. Prado Cespedes	1140.879612	Sec. Jurídica	Contratista	lungrith2619as@gmail.com	
4	Juan Fernando García	72.275.041	Sec. Jurídica	Contratista	jfgarciamiller@hotmail.com	
5	Shomara Fernandez	7.045.715	Sec. Jurídica	Contratista	Jurista026@gmail.com	
6	Luis Pérez Pacheco	8722176	Sec. Jurídica	Contratista	luisperez1422@hotmail.com	
7	Jasmin Esmeral	72.264.150	Sec. Jurídica	Contratista	Jasmin1221@hotmail.com	
8	Daniel Mesa Anula	72.329.774	Sec. Jurídica	contratista	dmesa1026@gmail.com	
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						