INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	08/10/2024	Numero de contrato:	CD-45-2024-3705
Nombres y apellidos del contratista:	Mónica Patricia Maestre Guerrero		
Fecha de inicio contrato:	05/06/2024	Fecha de finalización contrato:	4/12/2024
Valor total del contrato	27.000.000.00	Valor a cobrar en este mes	4.500.000.00
Periodo del informe:	INFORME A 5 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 4 DEOCTUBRE DE 2024	Informe número:	4
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 realizadaspor 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 dedefensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital. 7. Una vez asignado el proceso elcontratista deberá solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a ser informado dela 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 presentacióno a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda. . Contestar oportunamente las demandasen los procesos que le sean asignados.	Durante este periodo realicé informe de relatoría de lassiguientes sentencias: Radicado: :08001333301320170052301 Despacho: Tribunal de lo contencioso administrativo del Atlántico sala de decisión oral A Medio de control: Reparación directa Demandante: Sara Cecilia Jiménez Fonseca Demandado: Hospital niño Jesús de Barranquilla y otros. Radicado: 08001-33-33-009-2022-00027-01 Despacho: Tribunal Administrativo del Atlántico Sección C Medio de control: Nulidad y restablecimiento del derecho Demandante: Gloria Elena Manco De Hernández Demandado: NACION- MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL - FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO Y DEIP DE BARRANQUILLA Radicado: 08001-33-33-005-2013-00064-01-H Despacho: Tribunal de lo contencioso administrativo del Atlántico sala de decisión oral sección C Medio de control: Reparación directa. Demandante: Elizabeth Esther Mojica Gamarra Demandado: DEIP DE BARRANQUILLA -CAPRECOM IPS – HOSPITALGENERAL DE BARRANQUILLA.

	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 sustentarla 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 pagode honorarios mensuales, el contratistadeberá 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 deconcepto jurídico en el cual se detallen losantecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de lamisma. 15. Presentar concepto sobre la viabilidadde 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 enlos casos en que sea procedente. 16. Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales dondese encuentren los procesos a su cargo, asícomo contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados y en los cuales el Distrito de Barranquilla fungecomo 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 porla Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.	Participación en el curso de INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION. 06 de septiembre 2024 Asistencia a evento interno informe de relatoría 09 de septiembre de 2024 11:00 am Asistencia a evento interno informe de relatoría 12 de septiembre de 2024 09:30 am Reunión de trabajo directrices para estudiar acción de repetición 18 de septiembre de 2024 10:00 am

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 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

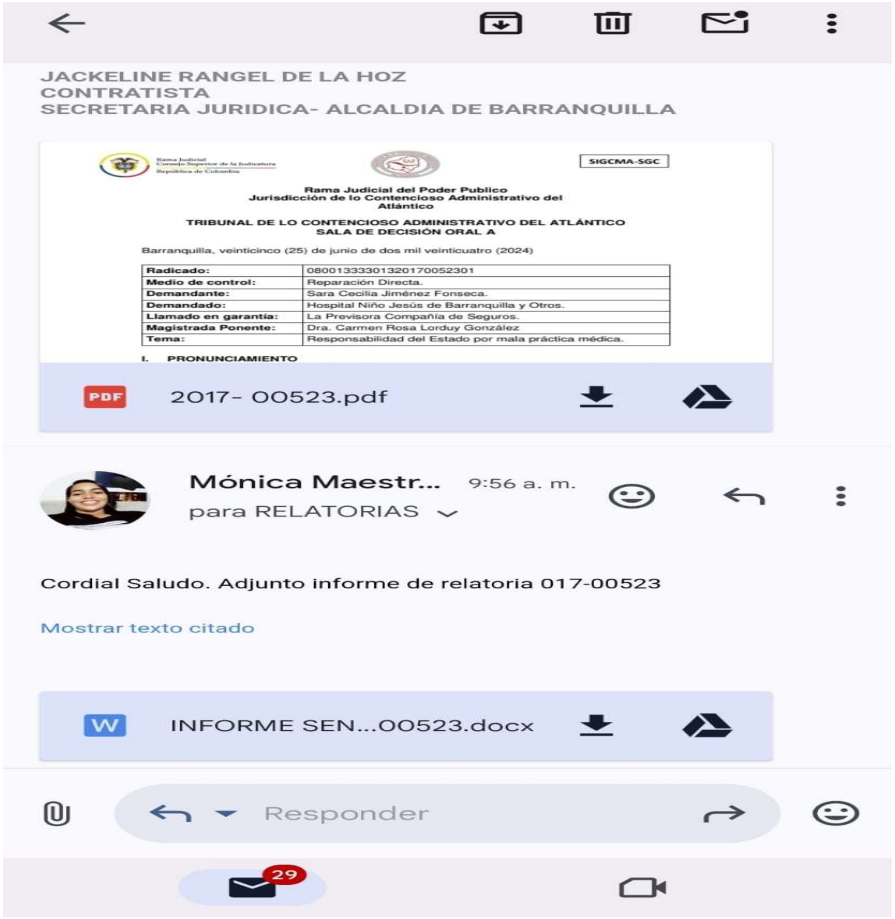
Cordialmente,

Monica Maestre G.

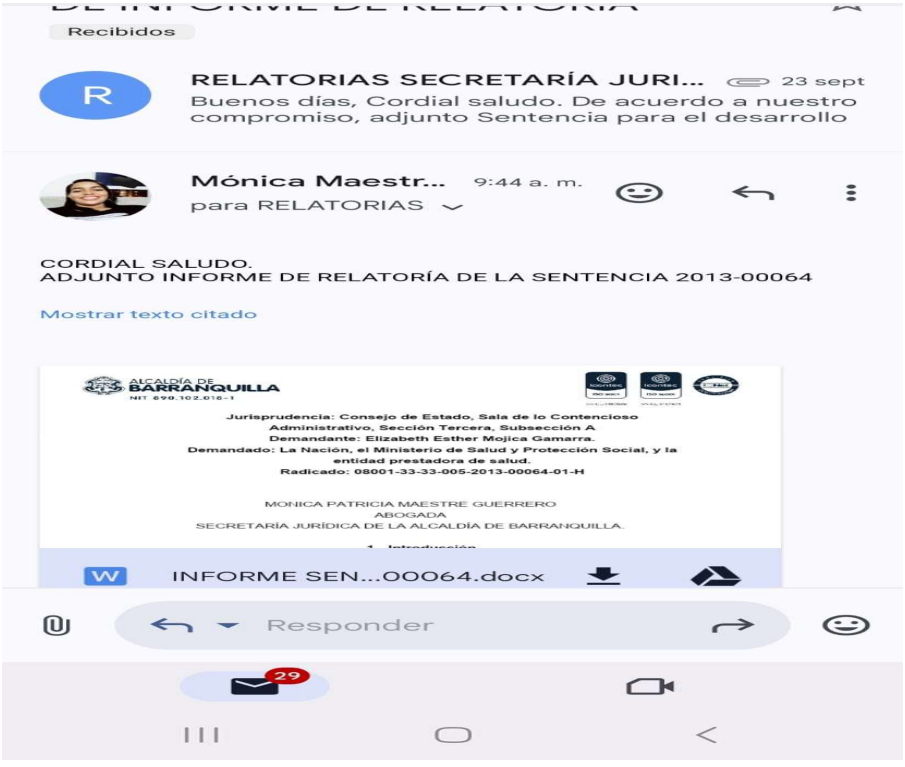
MONICA PATRICIA MAESTRE GUERRERO
C.C. 1.001.993.328

ANEXOS

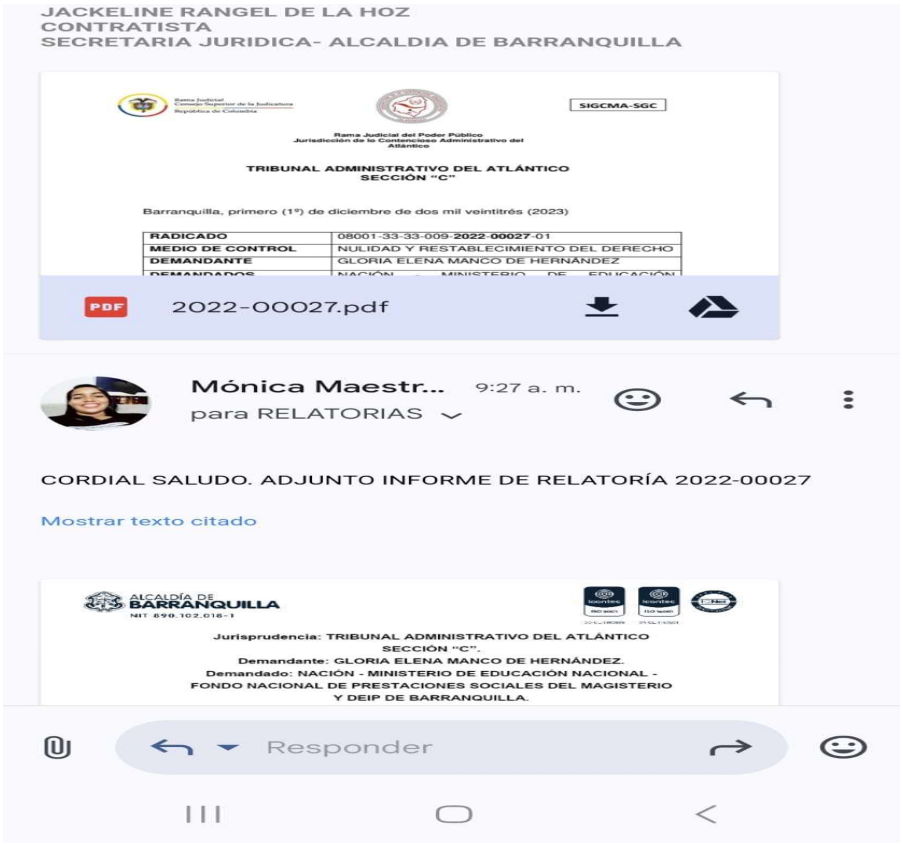
ENTREGA DE INFORME DE RELATORIA DE LA SENTENCIA 2017-00523



ENTREGA DE INFORME DE RELATORIA DE LA SENTENCIA 2013 00064



ENTREGA DE INFORME DE RELATORIA DE LA SENTENCIA 2022-00027



CERTIFICADO DEL CURSO DE INTEGRIDAD, TRANASPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION



ASISTENCIA A EVENTO INTERNO TEMA INFORME DE RELATORIA 09 DE SEPTIEMBRE

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

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

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 09-Septiembre-2024.	Hora: 11:00 am			Intensidad horaria:	
Tipo evento: ☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:				Tema: Informe de Relatorías	
Objetivo:				Facilitador: Karelina Raugel.	

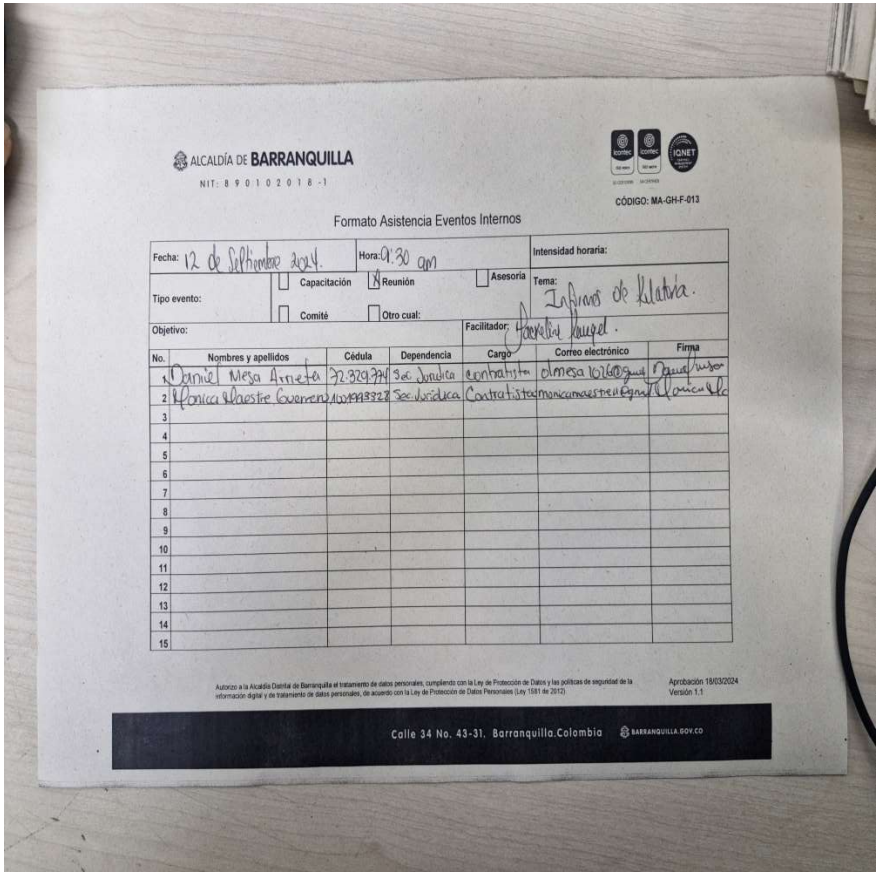
No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Karina Ramos	37160623	Gerencia	Auxiliar	gerencia5@gmail.com	
2	Karelina Raugel	32861904	Gerencia	Abogada	karelinaraugel@gmail.com	
3	Daniel Mesa Arrieta	72.329.734	Jurídicas	contratista	dmesa1626@gmail	
4	Monica Maestre	1047443328	Jurídicas	Contratista	monicamaestre@gmail	
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).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO

ASISTENCIA A EVENTO INTERNO TEMA INFORME DE RELATORIA 12 DE SEPTIEMBRE



ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

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

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 12 de Septiembre 2024.	Hora: 01:30 pm			Intensidad horaria:	
Tipo evento: ☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:				Tema: Informe de Relatoría.	
Objetivo:				Facilitador: Karelina Raugel.	

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Daniel Mesa Arrieta	72.329.734	Sec. Jurídica	contratista	dmesa1626@gmail	
2	Monica Maestre Guerrero	1047443328	Sec. Jurídica	Contratista	monicamaestre@gmail	
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).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO

REUNION DE TRABAJO. DIRECTRICES PARA ESTUDIAR ACCION DE REPETICION 18 DE SEPTIEMBRE A LAS 10:00AM

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 Septiembre 2024	**Hora:** 10:00am		**Intensidad horaria:**
Tipo evento: Reunión de trabajo	☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Comité	☐ Asesoría ☐ Otro cual:	**Tema:** Directrices para estudiar Acción de Repetición
Objetivo:			**Facilitador:**

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Katherine Gonzaga C.	32860623	Juridica	Contratista	gonzagakate50@gmail.com	
2	Silgra Diaz Granados Alvarez	55'227763	Juridica	Conductista	silvia.33@gmail.com	
3	Luis Perez P.	8722.196	Juridica	Contratista	JURISP-4@hotmail.com	
4	Yuranis del Rosario Padilla	1002011336	JURIDICA	CONTRATISTA	YURISROSAS24@hotmail.com	
5	Jasmin Garcia Arcos	72.164.150	Sec. Juridica	Contratista	Jasmin1227@hotmail.com	
6	Daniel Mesa Arrieta	72.329.774	Sec. Juridica	contratista	damesa1026@gmail.com	
7	Monica Maestre Guerrero	1007193328	Sec. Juridica	Contratista	monicamaestre11@gmail.com	
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