INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	8/10/2024	Numero de contrato:	CD-45-2024-3700
Nombres y apellidos del contratista:	Rubén Junior Sinning González		
Fecha de inicio contrato:	05/06/2024	Fecha de finalización contrato:	4/12/2024
Valor total del contrato	24.000.000.00	Valor para cobrar en este mes	4.000.000.00
Periodo del informe:	INFORME DEL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 5 DE OCTUBRE 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 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 deleguepara 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 secretaríajurídica 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 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 presentación o amás 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	-El día 24 de SEPTIEMBRE del 2024, se lleva a cabo reunión virtual de la secretaria jurídica con el fin de planificar las labores a realizar con las relatorías en el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales. - El día 17 de septiembre se realiza jornada de capacitación sobre policía de prevención del daño antijurídico. -Durante este periodo realicé informe de relatoría de las siguientes sentencias: 1) Radicado: 0027-01 Despacho: Juzgado Primero Administrativo del Circuito Judicial de Barranquilla Medio de control: nulidad y restablecimiento del derecho Demandante: Red de Urgencias de la Costa Ltda. Demandado: Distrito Especial y Portuario de Barranquilla. 2)Radicado: 00135-01 Despacho: TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ATLÁNTICO. Medio de control: Nulidad y restablecimientodel derecho Demandante: Hugo Enrique Puello Reyes. Demandado: La Nación – Ministerio de Educación Nacional, el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio. 3)Radicado: 00104-01-W Despacho: TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ATLÁNTICO Medio de control: Acción de cumplimiento. Demandante: Carolina Isaza Zuluaga. Demandado: DEIP de Barranquilla - Comisaria Décima (10) de Familia de Barranquilla.

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 casoque 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 contratistadeberá presentar informe mensual de gestión adjuntando copia de todas las actuaciones procesales que se surtan dentrode 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 jurídicoen 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 condenadoal 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 procesosa 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 losarchivos 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 jurídicopara eximirse de la responsabilidad de presentación de apelación correspondiente. 19. Seguir los lineamientos impartidospor 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 dela totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato.	4)Radicado:08-001-33-33-004-2022-00116-01-W Despacho: Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Atlántico. Medio de control: Nulidad y restablecimiento del derecho. Demandante: Luz marina cañate reyes Demandado: Nación - ministerio de educación nacional - fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio - distrito de barranquilla - secretaría de educación distrital

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 cumplimientoal 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

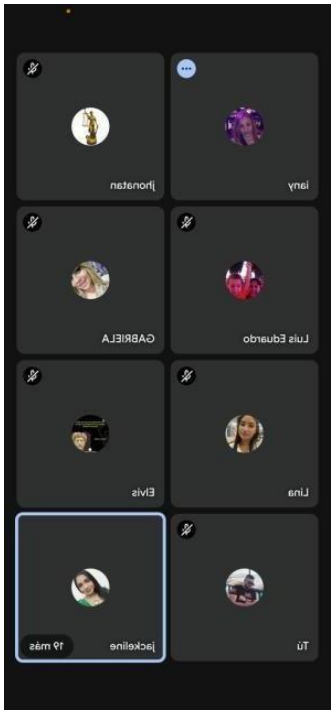
En el archivo drive creado para tal fin se anexa constancia a reuniones realizadas con el equipo de trabajo

Cordialmente,



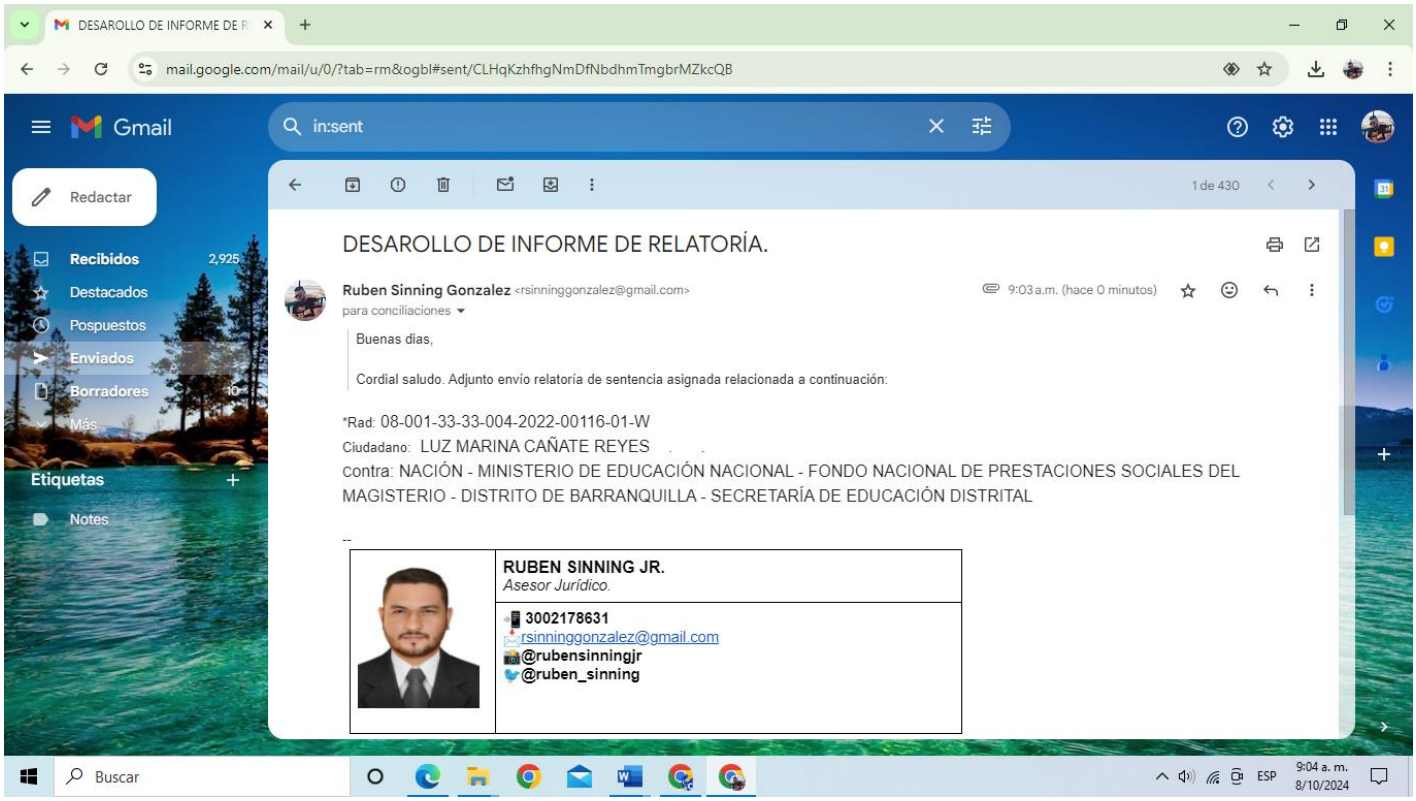
Ruben Sinning Gonzalez
C.C. 1.143.115.251

ANEXOS.



Asistencia a reunión de planificación 24 de septiembre.

Envío de relatorías:

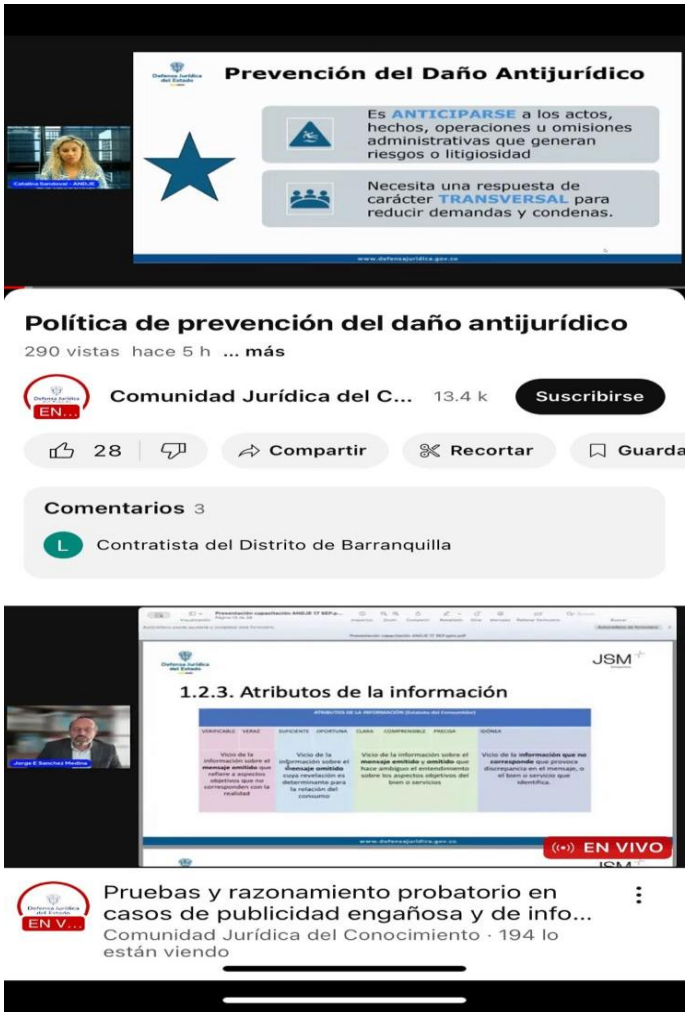








Asistencia jornada de capacitación “Prevención del daño antijuridico”.



Certificado de curso Funcion publica.

