INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	10/10/2024	Numero de contrato:	**CD-45-2024-5042.**
Nombres y apellidos del contratista:	**GABRIELA MARÍA SOLANO BARLIZA**		
Fecha de inicio contrato:	18/09/2024	Fecha de finalización contrato:	31/12/2024
Valor total del contrato	$ 10.000.000	Valor a cobrar en este mes	2.500.000.oo
Periodo del informe:	INFORME A 30 DIAS DE SEPTIEMBRE DE 2024	Informe número:	01
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	Durante este periodo realicé la vigilancia y control de los siguientes procesos: 1. Asistí a la reunión de inducción programada por la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Distrital, coordinación de asuntos contractuales, en la cual se explicaron los asuntos relacionados con el desarrollo del contrato, las obligaciones y de manera general se nos brindó información respecto a cada tipo de actividad a realizar durante la ejecución del contrato (día 19 de septiembre de 2024). 2. Asistí al Comité de Conciliaciones 012-2024, que se pretendía llevar a cabo el día 24 de septiembre de 2024 a las 2:30 pm sin embargo, no hubo quorum para sesionar. 3. Durante el presente periodo a reunión

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. 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	de trabajo llevada a cabo de manera presencial el día 23 de septiembre de 2024 donde se trato el tema de “Fichas Técnicas- Procesos contravencionales de la Secretaría de Tránsito. 4. Durante el presente periodo a reunión de trabajo llevada a cabo de manera presencial el día 30 de septiembre de 2024 donde se trató el tema de lineamientos para la prestación de fichas técnicas .

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	

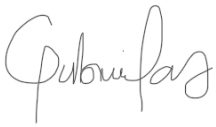
establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados. 20. En el evento de terminación anticipada de contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato. 21. En el evento que 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:conciliacionesprejudiciales@gmail.com y prejudicialconciliaciones@gmail.com

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

Cordialmente,



GABRIELA MARÍA SOLANO BARLIZA
C. C. No. 1010142841 de Barranquilla.

ANEXOS

Evidencia comité de conciliación aplazado.

16 de 17

Doctores
MADELAINE CERTAIN STRIPEAUT
MARGINE MARGARITA CEDEÑO GÓMEZ
MARÍA TERESA FERNÁNDEZ
EMELITH BARRAZA BARRIOS
ADOLFO MARIO ZUÑIGA ROMERO
BELKA MARIA GUTIERREZ ARRIETA
E. S. D.

REFERENCIA: INVITACIÓN REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN **No. 012-2024** DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.

Con fundamento en lo establecido en la resolución N° 0053 DE 2023 "por medio del cual se actualiza el reglamento interno del funcionamiento del comité de conciliación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla."

Me permito convocarlos a reunión extraordinaria del Comité de Conciliación Distrital, para el día **24 de septiembre de 2024 a las 02:30 P.M.**, que tendrá lugar de manera virtual, con el fin de estudiar los casos que se detallan a continuación.

El orden del día a desarrollar será:

1.Verificación del Quórum.

2. Presentación de solicitud de conciliación extrajudicial de **PEDRO JOSÉ CALA CALA** contra el D.E.I.P de Barranquilla presentada y sustentada jurídicamente por el Doctor **JOSÉ IGNACIO OÑORO RAMOS (LA FICHA DE CONCILIACIÓN DESARROLLA UNA POSTURA NO CONCILIATORIA).**

3. Presentación de solicitud de conciliación extrajudicial de **OSCAR JOSÉ IBAÑEZ DE ALBA** contra el D.E.I.P de Barranquilla presentada y sustentada jurídicamente por el Doctor **JOSÉ IGNACIO OÑORO RAMOS (LA FICHA DE CONCILIACIÓN DESARROLLA UNA POSTURA NO CONCILIATORIA).**

4. Presentación de solicitud de conciliación extrajudicial de **CONGREGACIÓN DE MISIONEROS HIJOS DEL INMACULADO CORAZÓN DE MARÍA** contra el D.E.I.P de Barranquilla presentada y sustentada jurídicamente por el Doctor **CARLOS ARTURO MAYA CUELLO (LA FICHA DE CONCILIACIÓN DESARROLLA UNA POSTURA NO CONCILIATORIA).**

Evidencia asistencia reuniones de trabajo presencial.

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 -1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 19/09/2024	**Hora:** 10:00 AM		**Intensidad horaria:**
Tipo evento: ☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:			**Tema:** Socialización.
Objetivo: Inducción			**Facilitador:** Coordinación asuntos contractuales

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Carlos Arturo Ferreira	72.188.[illegible]	S. Jur	Asesor Jurid	ferretraviedinas@gmail.com	
2	Andrea Cardona Bravo	1-23409267		Asesor Jurid	Abogadaandreacardona@hotmail.com	Andrea Bravo.
3	María Alejandra Jiménez Lopez	1.140892.176		Asesor jurídico	majimenez2@outlook.es	
4	Coronela Mª Solano Barliza	1010142841	S. Jurídica	Asesor Jurídico	Coronelasolano@gmail.com	
5	Jose H. Viñas E.	22.388.493.	S. Jurídica	Asesor Jurídico	asesor_1990@hotmail.com	
6	Reginaldo A. Orozco Ballesta	8731835	S. Jurídica	Asesor Jurídico	reginorba@hotmail.com	
7	Carola Revollo Flórez	1234094038	S Jurídica	Asesor jurídico	carolarevollo@gmail.com	
8	Carmen Isabel [illegible]	64.577.175	S. Jurídica	Asesor Jurídico	Carmenisabel1977@gmail.com	
9	Daniel Vargas Argote	1.140892.279	S. Jurídica	Asesor Jurídico	DANIEL.VARGAS@ARGOTE.COM.CO	
10	Pedro Luis Ospino Polo	1143125738	S. Jurídica	Asesor jurídico	pospino29@gmail.com	
11	Jungin Serrano Ramírez	1083[illegible]598	S. Jurídica	Asesor EXT	aserrano@[illegible]	
12	Hackelme Rangel de la Ossa.	1140816817	S. Jurídica	Asesor ext	jacke.rangel@gmail.com	
13	Betzi Reyes	56.056.660	S. Jurídica	Contratista	Betzia.areyanes@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 de Septiembre 2024	**Hora:**		**Intensidad horaria:**
Tipo evento: Reunión de trabajo ☐ Capacitación ☐ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:			**Tema:** Fichas técnicas - Procesos contravencionales
Objetivo:		**Facilitador:** Sec. tránsito	

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	FREDY FERNÁNDEZ SANTO	12538635	JURIDICA	CONTRATISTA	FREDYFERNANDEZ15@H	
2	Aydin Serrano B	2063645938	Sec. Jurídica	Contratista	Oserrano@barranquilla	Aydin SB
3	Liliana Reyes Charris	1044392547	Jurídica	Contratista	Lesbiarosa120@hotmail.com	Liliana Reyes
4	Gabriela María Solano Batista	1010142841	Jurídica	Contratista	Gabysolano@hotmail.com	Gabriela
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

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

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

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 30 de Septiembre 2024	**Hora:**		**Intensidad horaria:**
Tipo evento: Reunión de trabajo ☐ Capacitación ☐ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:			**Tema:** Lineamientos para la Presentación de fichas técnicas
Objetivo:		**Facilitador:**	

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Samir Estanislao Acuña	72764150	Jurídica	Contratista	Samirmt@hotmail.com	
2	Aidee Yanez Rodriguez	22.738.493	Jurídica	Contratista y	aidee_1981@hotmail.com	
3	Aydin Serrano B.	1063645938	Jurídica	Contratista	aserrano@barranquilla.gov.co	Aydin Serrano B.
4	Madeline Rangel de la Hoz	1140896814	Jurídica	Contratista	jose.rangel@gmail.com	Madeline Rangel.
5	Thomas Hernandez	1140853588	Jurídica	Contratista	Jerisroa@gmail.com	
6	Cristian Leon Salcedo	32681111	Jurídica	Contratista	hildacorzo@gmail.com	
7	[illegible]	32860623	Jurídica	Contratista	gonegabato@hotmail.com	
8	Clemente Florelli C.	12621810	"	"	[illegible]	
9	Edwin Galvis Higgins Padilla	1002011326	JURIDICA	Contratista	Edwingalvis2405@hotmail.com	Edwin Galvis Higgins
10	Liliana Reyes Charris	1044392547	Jurídica	Contratista	Lesbiarosa120@hotmail.com	Liliana Reyes
11	Gabriela María Solano B	1010142841	Jurídica	Contratista	Gabysolano@hotmail.com	Gabriela
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