INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	25/10/2024	Numero de contrato:	CD-45-2024-2483
Nombres y apellidos del contratista:	CRISTINA DEL CARMEN MORA SALVATO		
Fecha de inicio contrato:	03-05-2024	Fecha de finalización contrato:	02-11-2024
Valor total del contrato	$24.000.000	Valor a cobrar en este mes	$4.000.000
Periodo del informe:	INFORME DEL 03 MAYO AL 02 DE JUNIO 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 Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como	**1-**Durante el presente periodo asistí a reunión presencial convocada por la secretaria jurídica de la alcaldía Distrital de Barranquilla, la cual se llevó a cabo el día 3 de mayo de 2024, a las 10:00 am, precedida por los doctores: **CARLOS ARTURO CASTRO CARABALLO, AMALIN** SERRANO, donde nos explicaron las pautas a seguir con relación a los asuntos litigiosos de CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES, Y PROCESOS JUDICIALES INSOLVENCIA, en contra de la administración. **2-**durante el presente periodo asistí a reunión presencial convocada por la secretaria jurídica de Barranquilla, la cual se llevó a cabo el día 28 de mayo de 2024, a las 10:00 am, precedida por los doctores: **CARLOS ARTURO CARABALLO, AMALIN SERRANO, SHIRLEY BEANETH**, donde se nos explicaron las pautas a seguir con relación a los asuntos litigiosos de CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES, Y PROCESOS JUDICIALES INSOLVENCIAS, en contra de la administración. **3-**el día 29 de mayo 2024 a las 4:00 pm, fui convocada a reunión virtual cuyo exponente fue la doctora **MARGARITA VEGA LIZCANO,** donde se nos dio la inducción

	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	sobre el manejo de la plataforma LUPA CONTROL, así mismo se ilustro cuáles son las herramientas principales en el manejo de dicha plataforma (Diligencias, Términos, Tareas, Actuaciones, Actividades Jurídicas, Consultas procesos Judiciales, en contra de la administración entre otros. **4-**Durante el presente periodo revisé la ficha técnica del convocante **JOAO ALEXIS GARCIA CARDENAS**, en la cual, se recomienda no conciliar ya que una vez estudiado el caso juntamente con las pruebas allegadas por parte de la secretaria Distrital de tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla, se evidencia que el trámite se ha realizado conforme a lo establecido por la ley. **5-** Durante el presente periodo revisé la ficha técnica del convocante **MARCO ANTONIO ARAQUE VILLERO,** que, una vez estudiado el caso con las pruebas allegadas por parte de la secretaría de tránsito y seguridad vial, **se recomienda no conciliar** ya que podemos evidenciar que el proceso que adelantó la autoridad operativa de Tránsito se realizó por las normas que regulan este tipo de procesos.

	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. 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	

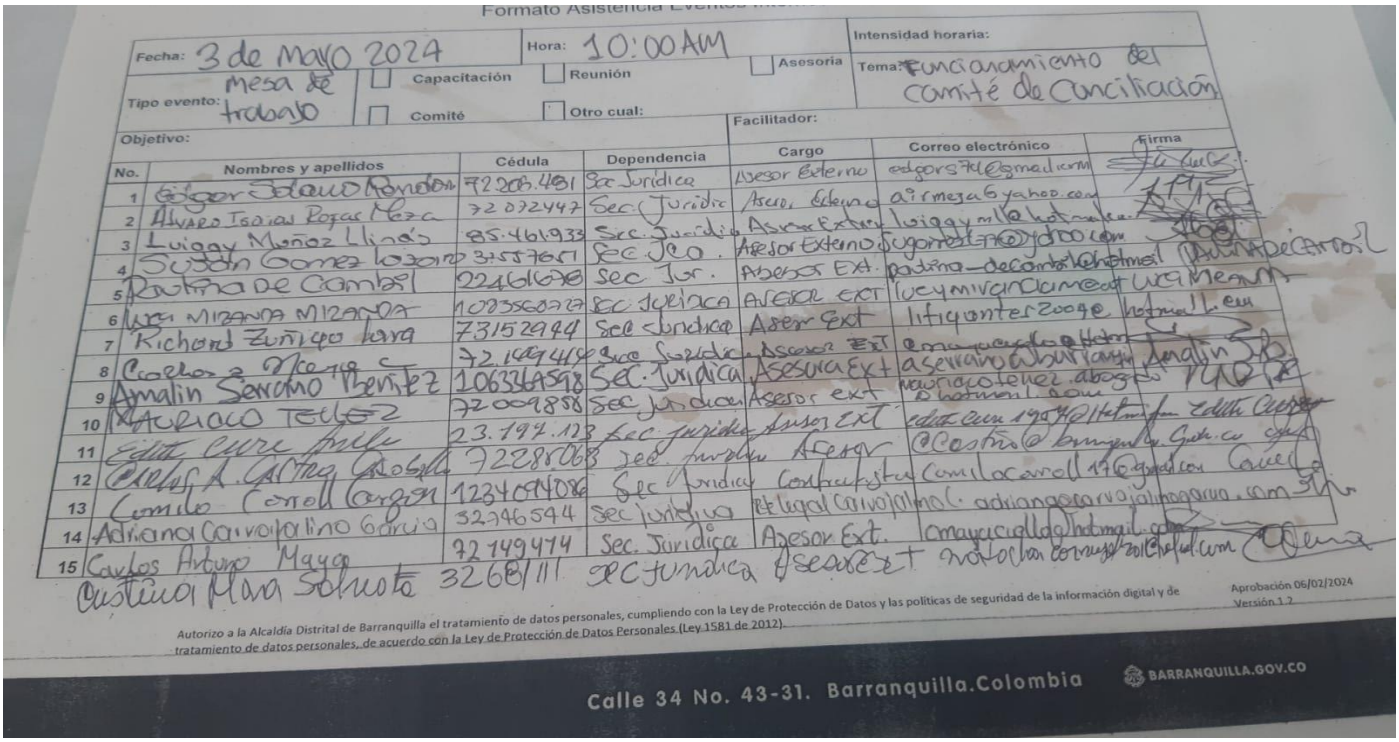
Se anexa copia de los soportes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, y las demás normas que reglamentan la materia. En consecuencia, manifiesto que he 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

Cordialmente,

CRISTINA DEL CARMEN MORA SALVATO
C.C. No 32.681.111 de Barranquilla

ANEXOS


Formato Asistencia Eventos

Fecha: 3 de Mayo 2024 | Hora: 10:00 AM | Intensidad horaria:

Tipo evento: Mesa de trabajo | ☐ Capacitación ☐ Reunión ☐ Asesoria ☐ Comité ☐ Otro cual:

Tema: Funcionamiento del comité de Conciliación

Objetivo:

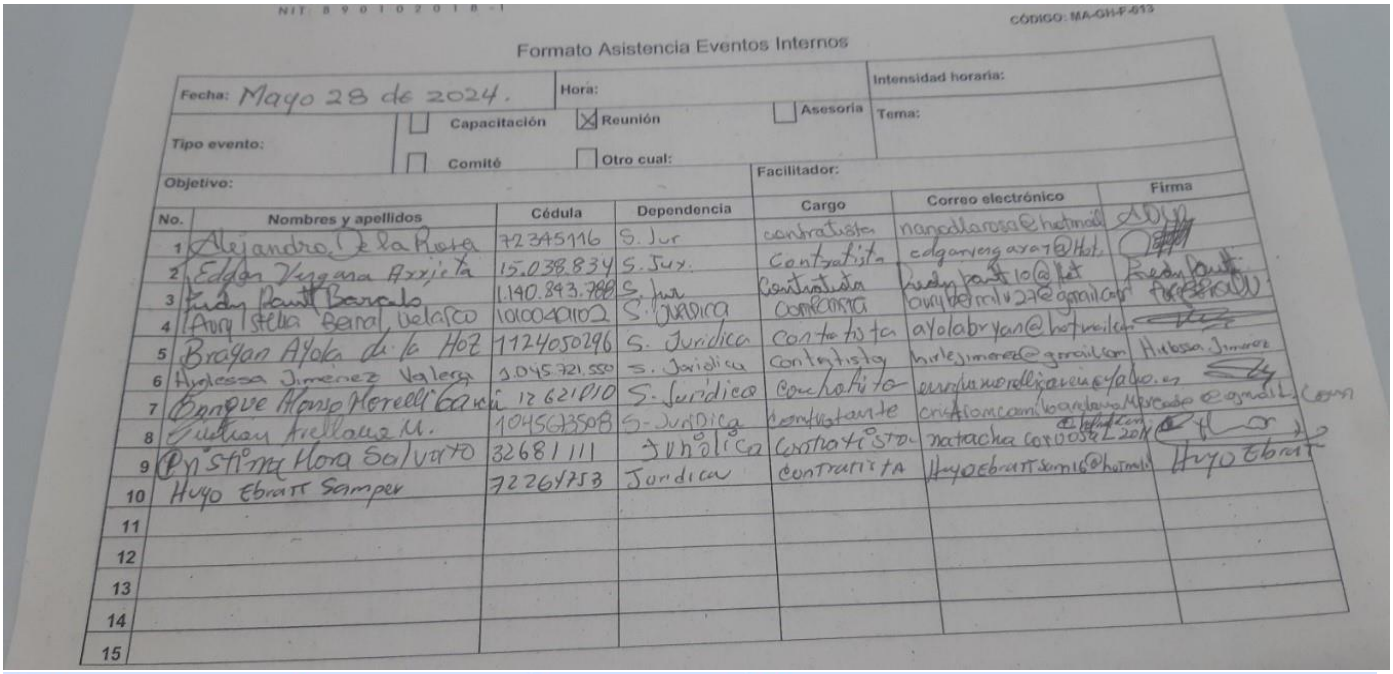
Facilitador:

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Edgar Eduardo Rondon	72.208.481	Sec Juridica	Asesor Externo	edgars74@gmail.com	
2	Alvaro Isaias Rojas Meza	72 072447	Sec. Juridica	Asesor Externo	a?rmeja6 yahoo.com	
3	Luigay Muñoz Llinás	85.461933	Sec. Juridica	Asesor Externo	luigaymu@hotmail.com	
4	Sutdin Gomez Lozano	3755761	Sec Jco.	Asesor Externo	sugomez1@hotmail.com	
5	Paulina De Cambal	22461698	Sec Jur.	Asesor EXT.	paulina-decambal@hotmail.com	
6	Lucy Mizanda Mizanda	1003560278	Sec Juridica	ASESOR EXT	lucymirandamed@hotmail.com	
7	Richard Zuñiga Lara	73152944	Sec Juridica	Asesor Ext	litigantes2004@hotmail.com	
8	Carlos J. Mora	72.194498	Sec Juridica	Asesor EXT		
9	Amalin Sarcino Benitez	1063345918	SEC. Juridica	Asesora Ext	aserranoabogados@hotmail.com	
10	Mauricio Tellez	72009858	Sec Juridica	Asesor ext	mauriciotellez.abogado@hotmail.com	
11	Edith Cure Avila	23.197.178	Sec. Juridica	Asesor EXT	edithcure1974@hotmail.com	
12	Carlos A. Cortes Cabrera	72288068	Sec. Juridica	Asesor	@Castro@barranquilla.gov.co	
13	Camilo Carroll Cargon	1234094086	Sec Juridica	Contratista	Camilocarroll17@gmail.com	
14	Adriana Carvajalino Garcia	32746594	Sec Juridica	Ret Legal Carvajalino	adrianacarvajalinogarcia.com	
15	Carlos Arturo Maya	72 149474	Sec. Juridica	Asesor Ext.	cmayacuello@hotmail.com	
	Cristina Mora Salvato	32681111	SEC Juridica	Asesor Ext	notoriacarmen2016@hotmail.com	

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 06/02/2024
Versión 1.2

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



NIT. 8 9 0 1 0 7 0 1 8 - 1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: Mayo 28 de 2024. | Hora: | Intensidad horaria:

Tipo evento: ☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría | Tema:

☐ Comité ☐ Otro cual:

Objetivo: | Facilitador:

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Alejandro De la Rosa	72345116	S. Jur	contratista	nanadelarosa@hotmail	
2	Edgar Vergara Arrieta	15.038.834	S. Jur.	Contratista	edgarvergara16@Hot.	
3	Juan Pablo Bernal	1.140.893.788	S. Jur	Contratista	juanpablo10@hot	
4	Angi Stella Bernal Velasco	1010040102	S. JURIDICA	CONTRATISTA	angibernal27@gmail.com	
5	Brayan Ayola de la Hoz	1124050296	S. Jurídica	Contratista	ayolabryan@hotmail.com	
6	Hylessa Jimenez Valera	1.045.721.550	S. Jurídica	Contratista	hylesimarez@gmail.com	Hylessa Jimenez
7	Enrique Alonso Morelli Garcia	12 621 010	S. Jurídica	Contratista	enriquemorelligarcia@yahoo.es	
8	Cristian Arellana M.	1045673508	S. Jurídica	Contratista	cristiancamilo.arellana.Mercado@gmail.com	
9	Cristina Mora Salvato	32681111	Jurídica	CONTRATISTA	natacha.cordoba2@hotmail.com	
10	Hugo Ebratt Samper	72264753	Jurídica	CONTRATISTA	HugoEbrattSamper@hotmail.com	Hugo Ebratt
11						
12						
13						
14						
15						

