INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	04/11//2024	Numero de contrato:	CD-45-2024-3646
Nombres y apellidos del contratista:	ALFONSO RAFAEL ORTIZ REDONDO		
Fecha de inicio contrato:	05/06/2024	Fecha de finalización contrato:	04/12/2024
Valor total del contrato	$ 12.000.00	Valor a cobrar en este mes	2.000.000
Periodo del informe:	QUINTO PAGO PERIODO COMPRENDIDO DEL 5 DE OCTUBRE AL 4 DE NOVIEMBRE DEL 2024	Informe número:	05
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS		

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
• Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadaspor el Secretario Jurídico o la persona que este delegue paratal fin. • Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. • Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. • Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados. • Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. • Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisarlos actos administrativos que le sean asignados. • Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos	Durante el periodo comprendido entre el 05 de Octubre al 04 de Noviembre las siguientes actividades asociadas a las obligaciones contractuales Desde la oficina donde está ubicado el archivo de gestión de la secretaria se me entrego el material relativo a expedientes, con el fin de revisar el cumplimiento de la normativa y registrar en la nueva caratula los datos de registro del mismo. Se realizó la labor de folio, encarpetar, rotular, quitar grapas y hacer el respectivo inventario de las siguientes documental con el fin de ordenar documentos formando legajos. Carpeta No 4 Año 2019 Con un total de 8 expedientes y un porcentaje de 1183 folios ordenados de manera cronológica sin legajar en carpeta cuatro aletas.

de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios. • Asesorar legalmente en el estudio y trámite de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla. • Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital • Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para laexpedición de actos administrativos. • Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.	Caja No 1 Año 2015 Con un total de 10 expedientes y un porcentaje de 234 folios ordenados de manera cronológica sin legajar en carpetas cuatro aletas. Caja No2 Año 2015 Con un total de 12 expedientes y un porcentaje de 346 folios, ordenados de manera cronológica sin legajar en carpeta cuatro aletas. Caja N3 Año 2015 Con un total de 5 expedientes y un porcentaje de 400 folios, ordenados de manera cronológica sin legajar en carpeta cuatro aletas.

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 el archivo físico secretaria jurídica distrital ubicado en el segundo piso edificio Avianca, bajo la coordinación de direccionamiento estratégico de apoyo organizacional.

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

Cordialmente,

Alfonso OrtizR

ALFONSO RAFAEL ORTIZ REDONDO
C.C. 84.090.546, de Riohacha Guajira

ANEXOS



























































