INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	24/11/2024	Numero de contrato:	CD-45-2024-2689
Nombres y apellidos del contratista:	ALMA PURA RIQUTT PALACIOS		
Fecha de inicio contrato:	25-04-2024	Fecha de finalización contrato:	24-12-2024
Valor total del contrato	$56.000.000	Valor por cobrar en este mes	$7.000.000
Periodo del informe:	Del 25/10/ al 24/11/ del 2024	Informe número:	7
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 revisar los actos administrativos que le sean asignados. • Adelantar el trámite pertinente para la	Durante el periodo comprendido entre el 25/10/ al 24/11/ del 2024, realice las actividades asociadas al contrato de prestación de servicios que detallo a continuación. Realice el análisis comparativo estadístico de todos los procedimientos realizados en la secretaria periodo 2023-2024, a corte 30 de octubre. Revisión y ajuste de los puntos de control en los procedimientos internos. En Isolución. Revisión y ajuste de la matriz de riesgos. Elaboración de comentarios a las respectivas graficas, resaltando las acciones de mejora establecidas en el SGC, documento soporte para la atención de la auditoria externa de seguimiento a la certificación del Icontec.

aprobación oportuna de los proyectos 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.	

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 la carpeta física que para tal fin dispuso la coordinación de Direccionamiento estratégico y apoyo organizacional.

Se anexa constancia a reuniones realizadas con el equipo de trabajo

Cordialmente,



ALMA PURA RIQUET PALACIOS
C.C. 32.659.132

ANEXOS