

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	2/12/2024	Numero de contrato:	CD-45-2024-2787
Nombres y apellidos del contratista:	RUBEN DARIO CAMPO PERNETT		
Fecha de inicio contrato:	29-04-2024	Fecha de finalización contrato:	31-12-2024
Valor total del contrato	\$56.000.000	Valor a cobrar en este mes	\$7.000.000
Periodo del informe:	DEL 1 DE NOVIEMBRE 2024 AL 30 DE NOVIEMBRE 2024	Informe número:	7
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
<p>1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.</p> <p>2. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>3. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Durante este periodo realicé la vigilancia y control de los siguientes procesos:</p> <p>01.- DESPACHO: JUZGADO 006 ADMINISTRATIVO DE BARRANQUILLA RAD: 08001333300620190004300 DEMANDANTE: YERSON OLARTE DEMANDADO: DEIP DE BARRANQUILLA MEDIO DE CONTROL: REP.DIRECTA. FECHA ACTUACION: 07-11-2024 ACTUACION: SE LLEVO A CABO CONTROVERSION DICTAMEN PERICIAL, FECHA ACTUACION: 12-11-2024 ACTUACION 2: ROVIDENCIA MEDIANTE LA CUAL SE RESUELVE: AUTO UNO: PRIMERO: CÓRRASE TRASLADO PARA ALEGAR DE CONCLUSIÓN POR ESCRITO A LAS PARTES POR EL TÉRMINO DE DIEZ (10) DÍAS DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL INCISO FINAL DEL ARTÍCULO 181 DE LA LEY 1437 DE 2011, TÉRMINO DENTRO DEL CUAL, SI A BIEN LO TIENE LA REPRESENTANTE DEL MINISTERIO PÚBLICO PODRÁ RENDIR CONCEPTO. SEGUNDO: VENCIDO EL TÉRMINO ANTERIOR, REMÍTASE EL EXPEDIENTE AL DESPACHO PARA DICTAR SENTENCIA DE</p>

<p>6. Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>. Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.</p> <p>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 surtan dentro de cada uno de los procesos con el fin de mantener actualizado el archivo físico de cada expediente.</p> <p>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.</p>	<p>PRIMERA INSTANCIA. // AUTO DOS: PRIMERO: FIJESE COMO HONORARIOS DEFINITIVOS DEL PERITO ARQUITECTO ANDRES FELIPE MEDINA FLÓREZ, IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 8.666.341 Y MATRICULA PROFESIONAL DE ARQUITECTO 08700-06732, LA SUMA DE 99 SALARIOS MÍNIMOS DIARIOS VIGENTES EQUIVALENTES A CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$4.290.000), LOS CUALES DEBERÁN SER CONSIGNADOS DIRECTAMENTE AL AUXILIAR DE LA JUSTICIA Y SE DEBERÁ APORTAR CONSTANCIA DE PAGO AL JUZGADO, DENTRO DE LOS DIEZ (10) SIGUIENTES A LA EJECUTORIA DEL PRESENTE AUTO. DICHOS HONORARIOS DEBERÁN SER PAGADOS POR LA PARTE DEMANDANTE, POR SER ÉSTA QUIEN SOLICITÓ LA PRUEBA. SEGUNDO: NOTIFICAR A LAS PARTES Y AL PROFESIONAL DE LO RESUELTO EN LA PRESENTE PROVIDENCIA.</p> <p>FECHA ACTUACION: 26-11-2024</p> <p>ACTUACION 3: PRESENTACION DE ALEGATOS DE CONCLUSIÓN VIA CORREO ELECTRONICO</p> <p>02.- DESPACHO: JUZGADO 003 ADMINISTRATIVO DE BARRANQUILLA</p> <p>RAD: 08001333300320190013700</p> <p>DEMANDANTE: JULIA BEATRIZ BORNACHERA OROZCO</p> <p>DEMANDADO: D.E.I.P DE BARRANQUILLA</p> <p>MEDIO DE CONTROL: REPARACION DIRECTA.</p> <p>FECHA ACTUACION: 2024-11-29</p> <p>ACTUACION: PROVIDENCIA MEDIANTE LA CUAL SE RESUELVE: PRIMERO: ADMITIR LOS RECURSOS DE APELACIÓN INTERPUESTOS POR EL APODERADO DE NHS SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS Y LA APODERADA DEL DEIP DE BARRANQUILLA, EN CONTRA DE LA SENTENCIA DEL VEINTIDÓS (22) DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024), PROFERIDA POR EL JUZGADO TERCERO (3°) ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BARRANQUILLA. SEGUNDO: CUMPLIDO EL TRÁMITE ANTERIOR, DEVUÉLVASE EL EXPEDIENTE AL DESPACHO, DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 5° DEL ARTÍCULO 247 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 67 DE LA LEY 2080 DE 2021. TERCERO: NOTIFICAR PERSONALMENTE</p>
--	--

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>19. Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>AL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO Y POR ESTADO A LAS PARTES. CUARTO: POR SECRETARÍA, ADÓPTESE LAS MEDIDAS NECESARIAS, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR, LA RESERVA QUE PESA, SOBRE LOS DOCUMENTOS APORTADOS EN ESTE ASUNTO, EN RAZÓN DE LO INDICADO EN LA PARTE CONSIDERATIVA DE ESTA DECISIÓN. RECONÓCESE AL DR. RUBEN DARIO CAMPO PERNETT, COMO APODERADO DEL DEIP DE BARRANQUILLA, EN LOS TÉRMINOS Y PARA LOS EFECTOS EN EL PODER CONFERIDOS.</p> <p>CAPACITACIÓN: CAPACITACIÓN VIRTUAL SOBRE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL EN LA PLATAFORMA DE LUPA CONTROL.</p> <p>FECHA CAPACITACIÓN: VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2024G</p>
---	--

<p>entienda que el último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.</p> <p>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.</p>	
--	--

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 (para los abogados que trabajan en conciliaciones)
prejudicialconciliaciones@gmail.com (para los abogados que trabajan en conciliaciones)
coordinaciontutelas2020@gmail.com (para abogados que trabajan en tutelas)

CORREOS

CONTESTACIONES: ccontestaciones24@outlook.com , coordinadorproyectosbaq@gmail.com
[m](mailto:coordinadorproyectosbaq@gmail.com) (Lupa jurídica)

CORREOS DE ASIGNACIÓN PROCESOS
JUDICIALES: notijudiciales@barranquilla.gov.co , tpolo@barranquilla.gov.co

CORREOS DE REMISIÓN PODERES
JUDICIALES: secretariajuridica@barranquilla.gov.co , rperezh@barranquilla.gov.co y aserrano@barranquilla.gov.co

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

Cordialmente,

Cordialmente,

RUBEN DARIO CAMPO PERNETT
C.C N° 72.214.342 de B/quilla
T.P N° 105.945

Los soportes del cumplimiento de las obligaciones contractuales fueron recibidos conforme a lo indicado en este informe y para verificación de estos se firma constancia de verificación anexa

ANEXOS

SE ADJUNTAN ANEXOS