

**INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRACTUAL**

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	31/11/2024	Numero de contrato:	CD-45-2024-5039
Nombres y apellidos del contratista:	BETZI MANUELA AREYANES BERMUDEZ		
Fecha de inicio contrato:	13-09-2024	Fecha de finalización contrato:	31-12-2024
Valor total del contrato	20.000.000	Valor a cobrar en este mes	5.000.000
Periodo del informe:	INFORME DEL 1 DICIEMBRE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024	Informe número:	04
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 realizadas por el secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal 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	1. Asistí a reunión presencial de trabajo el día dos 02 de diciembre del 2024 dirigida por el facilitador Jacqueline Rangel. 2. Realice análisis y relatoría de la sentencia identificada con radicado 08001 23 33 000 2016 00546 01 (3821-2023); expedida por el consejo de estado tribunal de lo contencioso administrativo. 3. Realice análisis y relatoría de la sentencia identificada con radicado

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 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	08001 310501120190039701 Rad. interna No. 72533-E; Tipo de proceso ordinario laboral. Demandante: Francia Gomez. 4. Realice análisis y relatoría de la sentencia identificada con radicado 08-001-31-05-006-2007-00496-01 R.I. 73.430 Tipo de proceso ordinario laboral. Demandante: Giovanni de la hoz. 5. Realice análisis y relatoría sobre la sentencia identificada con el radicado 08001-23-33-000-2016-00638-01 (69.776) Medio de control: Reparación directa. Demandante: Clínica Denticenter S.A. 6. Realice relatoría de la sentencia emanada del tribunal administrativo del atlántico con radicado numero 08001-33-31-012-1998-01986-01, Proceso: Ejecutivo, demandante: Unidad Administrativa Especial Liquidadora de Asuntos de crédito Territorial. demandado: DEIP. DISTRITO DE BARRANQUILLA. 7. Realice relatoría de la sentencia emanada del tribunal administrativo del atlántico con radicado numero 08001-33-33-001-2023-00226-01; Medio de Control: Nulidad y Restablecimiento del Derecho; Demandante: Vladimir Cano. Demandado: DEIP de Barranquilla-Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial.
--	---

requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición 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 las siguientes: correo electrónico jacke.rangeld@gmail.com

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

Cordialmente,



BETZI MANUELA AREYANES BERMUDEZ

C.C. 56.056.66

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 800102018-1

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 02 Diciembre de 2024 Hora: 10:18 am Intensidad horaria:

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

Objetivo: ☐ Comité ☐ Otro cual: Facilitador: Betzi Areyanes

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Edith María Rodríguez	104574764	Sec. Jurídica	Contratista	edithmaria@barranquilla.gov.co	[Firma]
2	Edith Loreto Salazar	109797380	Sec. Jurídica	Contratista	edithloreda@barranquilla.gov.co	[Firma]
3	Mónica Nieves Caceres	101933334	Sec. Jurídica	Contratista	monica@barranquilla.gov.co	[Firma]
4	Valdo Mario Ochoa	104230619	Sec. Jurídica	Contratista	valdo@barranquilla.gov.co	[Firma]
5	Andrés Fernando	91762723	Sec. Jurídica	Contratista	andres@barranquilla.gov.co	[Firma]
6	Betzi Areyanes	5605660	Sec. Jurídica	Contratista	areyanes@barranquilla.gov.co	[Firma]
7						
8						
9						
10						
11						
12						



