**INFORME PARCIAL DE EJECUCION DE CONTRATO**

Fecha de elaboración: 16 de mayo de 2024
Dependencia que presta el servicio: Oficina de Juzgamiento Disciplinario ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.

| **INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** | |
|---|---|
| No. Del Contrato | **3281** |
| Fecha del contrato | 16 de abril de 2024 |
| Objeto del contrato | Prestación de servicios profesionales como abogada a través de la asesoría jurídica de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. |
| Nombre del Contratista | NATALI ROMERO RINCON |
| Cédula / RUT | 1.047.364.986 |
| Valor del contrato | $15.000.000.oo |
| Número de Registro Presupuestal y fecha de expedición | No. 1214 de 16 de abril de 2024 |
| Fecha de Inicio | 16 de abril de 2024 |
| Fecha de terminación. | 15 de julio de 2024 |
| Dependencia donde presta el servicio | Oficina de Juzgamiento Disciplinario de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. |

| **EJECUCION DEL CONTRATO** | |
|---|---|
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO** | **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** |
| 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. | 1. **6221 de 2022**<br>Se hizo lectura y estudio del caso.<br>Se proyectó auto traslado de alegatos de conclusión.<br>Oficio de notificación a las partes<br>Oficio a universidades- defensor de oficio |
| | 2. **6209 de 2023**. Se hizo estudio del caso. Verificando que no consta en el expediente auto que resuelve de nulidad.<br>Oficio notificación |
| | 3. **5932** Se hizo estudio del caso<br>auto que decide pruebas comunicaciones |

| | |
|---|---|
| 2. Asistir a las reuniones a las que se les convoque en desarrollo del contrato | 4. Que el Jefe de la Oficina de Juzgamiento, no cito en varias oportunidades de las cuales se tienen las siguientes actas de reunión:<br>• **Acta 001** asignan para estudio, tramite o sustentación un total de 6 expedientes por contratista<br>• **Acta 002** de fecha 19 de abril de 2024, entrega física y aceptación, y consideraciones del Jefe de Oficina de Juzgamiento.<br>• **Acta 003** fecha 6 de mayo de 2024, mediante al cual se hace seguimiento a procesos, revisión de espacios con relación a la mudanza y consideraciones del Jefe de la Oficina Asesora de Juzgamiento.<br>Elaboración de acta No 003<br>• **Acta 004** fecha 8 de mayo de 2024 entrega de informe preliminar.<br>Elaboración de acta No 004 |
| 3. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten | 5. 9 de mayo de 2024, se remite informe parcial en documento Excel de los procesos asignados con destino a correo eurueta@cartagena.gov.co<br>6. Se adjunta avance y revisión de procesos por radicado. |

| | |
|---|---|
| 4. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios | 7. Se ingresó a correo electrónico de la Oficina de Juzgamiento Disciplinario anterior. Para verificar los correos enviados y recibidos. **10 de mayo de 2024.** |
| 5. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual.<br><br>6. Estar afiliado a los sistemas generales de seguridad social de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar | 8. Los expedientes de la oficina son asignados por actas.<br>La custodia de los expedientes se tienen por cada uno de los abogados contratistas.<br>Se cuenta con escritorios los cuales cuentan con llaves para mantener bajo custodia los expedientes.<br>Se asiste con regularidad a la oficina en los días asignados. |
| | 9. Se adjuntan los documentos que así lo acreditan. |

| | |
|---|---|
| al supervisor del contrato copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados | |
| 6. Cumplir con sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013 | 10. Se adjuntan los documentos que así lo acreditan. |
| 7. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, | 11. Se elabora oficio que mediante el cual se hace inventario de la oficina de juzgamiento ubicada en la cascada para el traslado de muebles, carpetas.<br>12. Inicialmente se procede a embalar las cajas correspondientes y rotularlas, con distinción de la pertenecía para el trámite de c/ u de los contratistas.<br>13. Fotografía de todos los insumos de la oficina. |

| | |
|---|---|
| administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato | Traslado se organiza la oficina asignada |
| **Documentos y/o Registros anexos** | **SOPORTES** |
| Informe rendido a SECOP II durante el periodo del 15 de abril al 14 de mayo de 2024 | -Informe de actividades desde el 15 de abril al 14 de mayo de 2024.<br>-Certificado de supervisión.<br>-Planilla de seguridad social del mes de abril de 2024.<br>-RUT 2024<br>-Certificado de cuenta de ahorro del contratista. |
| **Pagos realizados al contratista** | |
| Primera cuenta de cobro **en trámite de pago** | Cuenta de cobro de 16 de mayo de 2024 por valor de $5.000.000.oo. Cinco Millones de Pesos Mcte |

**ERICK JOSE URUETA BENAVIDEZ**
**ASESOR DE DESPACHO Cod. 105 Gra 47**
**ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**
**Firma del Supervisor**

**NATALI ROMERO RINCÓN**
**Firma del Contratista**

| ACTA No. 001 | | | |
|---|---|---|---|
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** ASESOR DE DESPACHO JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO | | | |
| **NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:** | ERICK JOSE URUETA BENAVIDES | | |
| **TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN** | REUNION CONTRATISTAS ASIGNADOS ASESOR DESPACHO. | | |
| **FECHA:** | 17 DE ABRIL 2024 | **HORA** | 8:00 a.m. A 12:00 p.m. |
| **LUGAR:** | OFICINA ASESORES DE DESPACHO CASCADA. | | |
| **OBJETIVO:** Reunión con los contratistas asignados a la OFICINA del ASESOR DE DESPACHO señor ERICK JOSE URUETA BENAVIDES. | | | |
| **FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:** 29 DE ABRIL DE 2024. | | | |
| **CONVOCADOS AUSENTES:** Ninguno | | | |

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Saludo y bienvenida por parte del Asesor de despacho.
2. Lectura de los contratos en cuanto a funciones de los contratistas.
3. Aspectos generales de la entidad.
4. Generales de los expedientes o procesos.
5. Fijación de un cronograma para asistencias de los contratistas.
6. Distribución de los expedientes.
7. Presentación de informes y demás.
8. Cierre de la reunión.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN:**

En nombre del alcalde de Cartagena señor DUMEK TURBAY PAZ, se le da la bienvenida a los nuevos contratistas, que inician su contrato de apoyo a la gestión en esta dependencia ASESOR DE DESPACHO DEL ALCALDE – JUZGAMIENTO.

Se menciona que WADID PAEZ CABALLERO se le asigno el contrato 3270 y a NATALI ROMERO RINCO el contrato No. 3281, se procedió a dar lectura a las obligaciones específicas del contrato 1. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA DE ACUERDO CON SU PROFESIÓN Y EXPERIENCIA EN LAS ACTIVIDADES QUE EN DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS REALICE LA OFICINA ASESORA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN MATERIA DISCIPLINARIA. 2.REVISIÓN JURÍDICA PREVIA DE LOS DOCUMENTOS QUE

AnyScanner

DEBEN SER SUSCRITOS POR EL ASESOR DE DESPACHO. 3.SUSTANCIAR E IMPULSAR A TRAVÉS DE LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS CON LA NORMATIVIDAD DISCIPLINARIA VIGENTE. 4.EMITIR CONCEPTOS VERBALES O ESCRITOS QUE LE SEAN SOLICITADOS. 5.PROYECTAR LOS AUTOS REQUERIDOS EN LOS DISTINTOS PROCESOS ASIGNADOS, PROYECTAR OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS, COMUNICACIONES, MEMORANDOS Y RESPUESTAS A PETICIONES E INFORMES A ACCIONES JUDICIALES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 6. ACOMPAÑAR AL ASESOR DE DESPACHO EN AUDIENCIAS PÚBLICAS, PROCESOS VERBALES Y DILIGENCIAS PROBATORIAS QUE SE ORDENEN DENTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS. 7.PRACTICAR LAS PRUEBAS ORDENADAS MEDIANTE ACTOS ADMINISTRATIVOS POR EL ASESOR DE DESPACHO CONFORME NORMATIVIDAD VIGENTE.8.DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR EL ASESOR DE DESPACHO.,9.ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE DESPACHO.10.PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN SIN PERJUICIO DE LOS INFORMES ESPECIALES QUE SE LE SOLICITEN.11.RESPONDER POR LAS ACTUACIONES Y OMISIONES DERIVADAS DE LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO Y DE LA EJECUCIÓN DEL MISMO CONFORME LEY 80 DE 1993, 1150 DE 2007 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS.12.MANTENER LA RESERVA PROFESIONAL SEGÚN INFORMACIÓN QUE LE SEA SUMINISTRADA EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.13.APOYAR EN LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS.14.ATENDER LAS QUEJAS, PETICIONES O RECLAMOS QUE SE ALLEGUEN A LA OFICINA ASESORA.15.BRINDAR ATENCIÓN AL USUARIO QUE REQUIERA INFORMACIÓN.16.REALIZAR CHARLAS SOBRE TEMAS DISCIPLINARIOS A LAS OFICINAS QUE SOLICITEN.

De la misma manera se hablan aspectos generales de la entidad, sobre el decoro en las oficinas, la atención y además cumplimiento de las tareas asignadas.

Se comunica que en la actualidad tenemos 21 expedientes para ser estudiados, analizados y tramitados, dentro de los cuales están hay algunos para fallo y adelantar diligencias pendientes dentro de los mismos.

Como se han asignado 2 contratistas, se acordó con ellos el siguiente cronograma para hacer presencia en la oficina, según la duración del contrato, así:

SCAN AnyScanner

DEBEN SER SUSCRITOS POR EL ASESOR DE DESPACHO. 3.SUSTANCIAR E IMPULSAR A TRAVÉS DE LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS CON LA NORMATIVIDAD DISCIPLINARIA VIGENTE. 4.EMITIR CONCEPTOS VERBALES O ESCRITOS QUE LE SEAN SOLICITADOS. 5.PROYECTAR LOS AUTOS REQUERIDOS EN LOS DISTINTOS PROCESOS ASIGNADOS, PROYECTAR OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS, COMUNICACIONES, MEMORANDOS Y RESPUESTAS A PETICIONES E INFORMES A ACCIONES JUDICIALES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 6. ACOMPAÑAR AL ASESOR DE DESPACHO EN AUDIENCIAS PÚBLICAS, PROCESOS VERBALES Y DILIGENCIAS PROBATORIAS QUE SE ORDENEN DENTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS. 7.PRACTICAR LAS PRUEBAS ORDENADAS MEDIANTE ACTOS ADMINISTRATIVOS POR EL ASESOR DE DESPACHO CONFORME NORMATIVIDAD VIGENTE.8.DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR EL ASESOR DE DESPACHO.,9.ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE DESPACHO.10.PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN SIN PERJUICIO DE LOS INFORMES ESPECIALES QUE SE LE SOLICITEN.11.RESPONDER POR LAS ACTUACIONES Y OMISIONES DERIVADAS DE LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO Y DE LA EJECUCIÓN DEL MISMO CONFORME LEY 80 DE 1993, 1150 DE 2007 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS.12.MANTENER LA RESERVA PROFESIONAL SEGÚN INFORMACIÓN QUE LE SEA SUMINISTRADA EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.13.APOYAR EN LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS.14.ATENDER LAS QUEJAS, PETICIONES O RECLAMOS QUE SE ALLEGUEN A LA OFICINA ASESORA.15.BRINDAR ATENCIÓN AL USUARIO QUE REQUIERA INFORMACIÓN.16.REALIZAR CHARLAS SOBRE TEMAS DISCIPLINARIOS A LAS OFICINAS QUE SOLICITEN.

De la misma manera se hablan aspectos generales de la entidad, sobre el decoro en las oficinas, la atención y además cumplimiento de las tareas asignadas.

Se comunica que en la actualidad tenemos 21 expedientes para ser estudiados, analizados y tramitados, dentro de los cuales están hay algunos para fallo y adelantar diligencias pendientes dentro de los mismos.

Como se han asignado 2 contratistas, se acordó con ellos el siguiente cronograma para hacer presencia en la oficina, según la duración del contrato, así:

SCAN AnyScanner

| CONTRATISTA | DIAS | HORA |
|---|---|---|
| Walid Yesid Hernando Paez Caballero | Lunes, miércoles, viernes. | De 1 a 5 de la tarde. |
| Natali Romero Rincón | Lunes, jueves, viernes. | De 8 a 12 del medio día. |

El cronograma anterior se puede modificar, en cuanto a días y horas lo importante es que en la semana se cumpla con el cronograma de asistencia por lo menos 3 días a la semana.

En cuanto a la distribución de los expedientes, se asignan para estudio, tramite o sustentación un total de 6 expedientes por contratista, quienes deberá realizar las gestiones propias con cada uno, distribuidos así:

| CONTRATISTAS | EXPEDIENTES |
|---|---|
| WADID YESID HERNANDO PAEZ CABALLERO | 4604/2018<br>5354/2019<br>5674/2021<br>6119/2022<br>6500/2023<br>5471/2020 |
| NATALI ROMERO RINCO | 6221/2022<br>5932/2021<br>5959/2021<br>6208/2022<br>6209/2022<br>6207/2022 |

Se habla de la necesidad de que cada contratista presente su informe, con las respectivas evidencias y demás aspectos, de lo cual se debe dejar una copia en el despacho del ASESOR.

| RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN: |
|---|
| Oficios enviados 2024 |
| Oficios Recibidos 2024 |
| Informes de Gestión |
| Fallos 2022, 2023. |
| Ejecutoria de sanciones. |

AnyScanner

| COMPROMISOS | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDADES** | **FECHA** | **RESPONSABLE** |
| Sustanciación de los expedientes | NA | Contratistas |
| Presentación de sus informes | NA | Contratistas |
| | | |

**ASISTENTES**

| | |
|---|---|
| NOMBRE | ERICK JOSE URUETA BENAVIDES |
| DEPENDENCIA | ASESOR DE DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO | ASESOR DE DESPACHO |
| TELEFONO | 3163286054 |
| CORREO | eurueta@cartagena.gov.co |
| FIRMA: | |

| | |
|---|---|
| NOMBRE | WADID YESID PAEZ CABALLERO |
| DEPENDENCIA | ASESOR DE DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO | CONTRATISTA ASESOR EXTERNO |
| TELEFONO | 3002660155 |
| CORREO | wadidpaez@gmail.com |
| FIRMA: | |

| | |
|---|---|
| NOMBRE | NATALI ROMERO RINCON |
| DEPENDENCIA | ASESOR DE DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO | CONTRATISTA ASESOR EXTERNO |
| TELEFONO | 3003662500 |
| CORREO | contactonrabogados@gmail.com |
| FIRMA: | |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN |
|---|---|---|
| | | |

AnyScanner

| | | |
|---|---|---|
| 07/12/2016 | Elaboración de documentos | 1.0 |
| 04/03/2024 | Se actualiza nombre del subproceso conforme al mapa mental.<br>Se cambio el tamaño de la letra de encabezado, de arial 10 a arial 8. En el contenido del documento se unifica el tamaño de la fuente a 11.<br>En el encabezado se cambio vigencia por Fecha, | 2.0 |

## VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|---|---|
| **Nombre: Everlides Novoa Salcedo**<br>Cargo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 41<br>Fecha: 04/03/2024 | **Nombre: Angelica Chaves Sierra**<br>Cargo: Director Administrativo del Archivo General<br>Fecha: 04/03/2024 | **Nombre: José Carlos Puello Rubio**<br>Cargo: Director Administrativo del Archivo General<br>Fecha: 04/03/2024 |

AnyScanner

| **ACTA No. 002** | | | |
|---|---|---|---|
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** ASESOR DE DESPACHO JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO | | | |
| **NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:** | ERICK JOSE URUETA BENAVIDES | | |
| **TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN** | ENTREGA DE EXPEDIENTES POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS. | | |
| **FECHA:** | 19 DE ABRIL 2024 | **HORA** | 11:00 a.m. A 11:56 a.m. |
| **LUGAR:** | OFICINA ASESORES DE DESPACHO CASCADA. | | |
| **OBJETIVO:** Expedientes Suministrado, Entrega física, y anotaciones por parte del JEFE DE OFICINA ASESORA DE JUZGAMIENTO. | | | |
| **FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:** N/A | | | |
| **CONVOCADOS AUSENTES:** Ninguno | | | |

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Relación de expedientes suministrados
2. Entrega física – aceptación.
3. Consideraciones por parte del jefe de Oficina Asesora Juzgamiento.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN:**

NATALI ROMERO RINCON con contrato No. **3281**, recibe 6 expediente que se relacionan a renglón seguido.

| CONTRATISTAS | EXPEDIENTES |
|---|---|
| NATALI ROMERO RINCON | 6221-2022<br>5932/2021<br>5959/2021<br>6208/2022<br>6209/2022<br>6207/2022 |

WADID YEZID HERNANDO PAEZ CABALLERO con contrato No. **3281**, recibe 6 expediente que se relacionan a renglón seguido.

| CONTRATISTAS | EXPEDIENTES |
|---|---|
| WADID YEZID HERNANDO PAEZ CABALLERO | 4604/2018<br>5354/2019<br>5674/2021<br>6119/2022<br>6500/2023<br>4312/2017 |

AnyScanner

Se aceptan por parte de suscritos.

El jefe de la Oficina Asesora de Juzgamiento da indicaciones iniciales para su revisión.

| COMPROMISOS | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDADES** | **FECHA** | **RESPONSABLE** |
| Sustanciación de los expedientes | NA | Contratistas |
| Presentación de sus informes | NA | Contratistas |
| | | |

**ASISTENTES**

| | |
|---|---|
| NOMBRE | ERICK JOSE URUETA BENAVIDES |
| DEPENDENCIA | ASESOR DE DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO | ASESOR DE DESPACHO |
| TELEFONO | 3163286054 |
| CORREO | eurueta@cartagena.gov.co |
| FIRMA: | |

| | |
|---|---|
| NOMBRE | NATALI ROMERO RINCON |
| DEPENDENCIA | ASESOR DE DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO | CONTRATISTA ASESOR EXTERNO |
| TELEFONO | 3003662500 |
| CORREO | contactonrabogados@gmail.com |
| FIRMA: | |

## CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN |
|---|---|---|
| 07/12/2016 | Elaboración de documentos | 1.0 |
| 04/03/2024 | Se actualiza nombre del subproceso conforme al mapa mental.<br>Se cambio el tamaño de la letra de encabezado, de arial 10 a arial 8. En el contenido del documento se unifica el tamaño de la fuente a 11.<br>En el encabezado se cambio vigencia por Fecha, | 2.0 |

AnyScanner

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre: Everlides Novoa Salcedo**<br>Cargo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 41<br>Fecha: 04/03/2024 | **Nombre: Angelica Chaves Sierra**<br>Cargo: Director Administrativo del Archivo General<br>Fecha: 04/03/2024 | **Nombre: José Carlos Puello Rubio**<br>Cargo: Director Administrativo del Archivo General<br>Fecha: 04/03/2024 |

AnyScanner

| **ACTA No.003** | | | |
|---|---|---|---|
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** ASESOR DE DESPACHO JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO | | | |
| **NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:** | NATALI ROMERO RINCON | | |
| **TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN** | PROCESOS ASIGNADOS -ACEPTACION POR EL CONTRATISTA, ENTREGA FISICA. | | |
| **FECHA:** | 6 DE MAYO 2024 | **HORA** | 10:00 a.m. A 12:00 a.m. |
| **LUGAR:** | OFICINA ASESORES DE DESPACHO CASCADA. | | |
| **OBJETIVO: SEGUIMIENTO DE PROCESOS** | | | |
| **FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:** N/A | | | |
| **CONVOCADOS AUSENTES:** Ninguno | | | |

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Seguimiento a los procesos
2. Revisión de espacios con relación a la mudanza
3. Consideraciones por parte del jefe de Oficina Asesora Juzgamiento.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN:**

1.Se hizo seguimiento a procesos entregados a la contratista *NATALI ROMERO RINCON* con contrato No. **3281**, *WADID YEZID HERNANDO PAEZ CABALLERO* con contrato No. **3270.,** y si existían inquietudes a lo cual los contratistas manifestaron están sustanciando y proyectando los procesos para la debida revisión del ASESOR DE DESPACHO.

| **CONTRATISTA** | **EXPEDIENTES** |
|---|---|
| NATALI ROMERO RINCON | 6221-2022<br>5932/2021<br>5959/2021<br>6208/2022<br>6209/2022<br>6207/2022 |
| **CONTRATISTA** | **EXPEDIENTES** |
| WADID YEZID HERNANDO PAEZ CABALLERO | 4604/2018<br>5354/2019<br>5674/2021<br>6119/2022<br>6500/2023<br>4312/2017 |

2. Se revisó si había sugerencias con relación al espacio entregado a cada contratista. De los cuales de daría informe respectivo de los baños y cielo raso.

3.Consideraciones del Jefe de Oficina Asesora Juzgamiento con relación a la cuentas y memorandos allegados por la pagaduría de la ALCALDIA DE CARTAGENA y de la necesidad de crear una nube al supervisor.

AnyScanner

| COMPROMISOS | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDADES** | **FECHA** | **RESPONSABLE** |
| Carta para que se cree una nube al supervisor del contrato. | 10 de mayo de 2025 | Asesor de despacho. |
| Llamadas a la oficina de apoyo logístico para arreglar los detalles de las oficinas. | 7 de mayo de 2025 | Asesor de despacho. |
| | | |

**ASISTENTES**

| | |
|---|---|
| NOMBRE | ERICK JOSE URUETA BENAVIDES |
| DEPENDENCIA | ASESOR DE DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO | ASESOR DE DESPACHO |
| TELEFONO | 3163286054 |
| CORREO | eurueta@cartagena.gov.co |
| FIRMA: | |

| | |
|---|---|
| NOMBRE | NATALI ROMERO RINCON |
| DEPENDENCIA | ASESOR DE DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO | CONTRATISTA ASESOR EXTERNO |
| TELEFONO | 3003662500 |
| CORREO | contactonrabogados@gmail.com |
| FIRMA: | |

| | |
|---|---|
| NOMBRE | WADID YESID PAEZ CABALLERO |
| DEPENDENCIA | ASESOR DE DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO | CONTRATISTA ASESOR EXTERNO |
| TELEFONO | 3002660155 |
| CORREO | wadidpaez@gmail.com |
| FIRMA: | |

## CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN |
|---|---|---|
| 07/12/2016 | Elaboración de documentos | 1.0 |
| 04/03/2024 | Se actualiza nombre del subproceso conforme al mapa mental.<br>Se cambio el tamaño de la letra de encabezado, de arial 10 a arial 8. En el contenido del documento se unifica el tamaño de la fuente a 11.<br>En el encabezado se cambió vigencia por Fecha, | 2.0 |

## VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|---|---|

AnyScanner

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre: Everlides Novoa Salcedo**<br>Cargo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 41<br>Fecha: 04/03/2024 | **Nombre: Angelica Chaves Sierra**<br>Cargo: Director Administrativo del Archivo General<br>Fecha: 04/03/2024 | **Nombre: José Carlos Puello Rubio**<br>Cargo: Director Administrativo del Archivo General<br>Fecha: 04/03/2024 |

AnyScanner

| ACTA No. 004 | | | |
|---|---|---|---|
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** ASESOR DE DESPACHO JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO | | | |
| **NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:** | NATALI ROMERO RINCON | | |
| **TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN** | PROCESOS ASIGNADOS -ACEPTACION POR EL CONTRATISTA, ENTREGA FISICA. | | |
| **FECHA:** | 8 DE MAYO 2024 | **HORA** | 11:00 a.m. A 11:45 a.m. |
| **LUGAR:** | OFICINA ASESORES DE DESPACHO MANGA EDIFICIO IMAN | | |
| **OBJETIVO: SEGUIMIENTO DE PROCESOS** | | | |
| **FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:** N/A | | | |
| **CONVOCADOS AUSENTES:** Ninguno | | | |
| **ORDEN DEL DÍA:**<br><br>1. Entrega de informe preliminar.<br>2. Consideraciones por parte del jefe de Oficina Asesora Juzgamiento. | | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN:**<br><br>1.El jefe de la Oficina Asesora de Juzgamiento, indica que, para el viernes, 10 de mayo de 2024, se solicita entrega en un cuadro con especificación de los siguientes puntos: Radicado, Disciplinado y Gestión jurídica<br><br>2.Consideraciones del Jefe de Oficina Asesora Juzgamiento en cuanto a los borradores entregados que están a la fecha, que ya están revisados, y que están a la espera de firma por asignación de funciones. | | | |

| COMPROMISOS | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDADES** | **FECHA** | **RESPONSABLE** |
| Sustanciación de los expedientes | NA | Contratistas |
| Presentación de sus informes | NA | Contratistas |
| | | |

**ASISTENTES**

| | |
|---|---|
| NOMBRE | ERICK JOSE URUETA BENAVIDES |
| DEPENDENCIA | ASESOR DE DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO | ASESOR DE DESPACHO |
| TELEFONO | 3163286054 |
| CORREO | eurueta@cartagena.gov.co |
| FIRMA: | |

| | |
|---|---|
| NOMBRE | NATALI ROMERO RINCON |
| DEPENDENCIA | ASESOR DE DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO | CONTRATISTA ASESOR EXTERNO |

AnyScanner

| | |
|---|---|
| TELEFONO | 3003662500 |
| CORREO | contactonrabogados@gmail.com |
| FIRMA: | |

| | |
|---|---|
| NOMBRE | WADID YESID PAEZ CABALLERO |
| DEPENDENCIA | ASESOR DE DESPACHO DEL ALCALDE |
| CARGO | CONTRATISTA ASESOR EXTERNO |
| TELEFONO | 3002660155 |
| CORREO | wadidpaez@gmail.com |
| FIRMA: | |

## CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN |
|---|---|---|
| 07/12/2016 | Elaboración de documentos | 1.0 |
| 04/03/2024 | Se actualiza nombre del subproceso conforme al mapa mental.<br>Se cambio el tamaño de la letra de encabezado, de arial 10 a arial 8. En el contenido del documento se unifica el tamaño de la fuente a 11.<br>En el encabezado se cambio vigencia por Fecha, | 2.0 |

## VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|---|---|
| **Nombre: Everlides Novoa Salcedo**<br>Cargo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 41<br>Fecha: 04/03/2024 | **Nombre: Angelica Chaves Sierra**<br>Cargo: Director Administrativo del Archivo General<br>Fecha: 04/03/2024 | **Nombre: José Carlos Puello Rubio**<br>Cargo: Director Administrativo del Archivo General<br>Fecha: 04/03/2024 |

AnyScanner

Gmail **natali romero rincon <contactonrabogados@gmail.com>**

# CORRECCION DE EXCEL

1 mensaje

**natali romero rincon** <contactonrabogados@gmail.com> 9 de mayo de 2024, 15:47
Para: eurueta@cartagena.gov.co

Buenas tardes

se adjunta correccion

con mis respetos

**Natalí Romero Rincón**
Abogada Especialista Familia y Derecho Contractual, Conciliadora y Formalizadora de Acuerdos de Apoyo
Contacto 3003662504
Correo *contactonrabogados@gmail.com*

Página Web *www.natalironerorincon.com*

Información confidencial protegida por la reserva profesional del abogado / attorney – client privileged information

***CONFIDENCIAL.*** *La información contenida en este mensaje pertenece a Natalí Romero Rincón, y es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido. Si no es usted el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y es sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor eliminar de su disco duro el mensaje recibido inmediatamente.*

***CONFIDENTIAL*** *The information on this E-mail is property of Natalí Romero Rincón, and is confidential and for the only use of the individual or entity to whom it is addressed. If you are not the intended recipient, any retention, dissemination, distribution or copying of this message is strictly prohibited and sanctioned by law. If you receive this mail in error, please immediately delete from your hard drive the message received*

Antes de imprimir este correo electrónico, piense bien si es necesario hacerlo: El medio ambiente es cuestión de todos.

**PROCESOS NATALI ROMERO RINCON- TABLA EXCEL.xlsx**
13K

Gmail **natali romero rincon <contactonrabogados@gmail.com>**

# NULIDAD VICTOR MANUEL VELEZ BARRIOS

1 mensaje

**natali romero rincon** <contactonrabogados@gmail.com> 16 de mayo de 2024, 14:00
Para: eurueta@cartagena.gov.co

Buenas tardes doctor

Adjunto de conformidad

**Natalí Romero Rincón**
Abogada Especialista Familia y Derecho Contractual, Conciliadora y Formalizadora de Acuerdos de Apoyo
Contacto 3003662504
Correo *contactonrabogados@gmail.com*

Página Web *www.natalironerorincon.com*

Información confidencial protegida por la reserva profesional del abogado / attorney – client privileged information

***CONFIDENCIAL.*** *La información contenida en este mensaje pertenece a Natalí Romero Rincón, y es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido. Si no es usted el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y es sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor eliminar de su disco duro el mensaje recibido inmediatamente.*

***CONFIDENTIAL*** *The information on this E-mail is property of Natalí Romero Rincón, and is confidential and for the only use of the individual or entity to whom it is addressed. If you are not the intended recipient, any retention, dissemination, distribution or copying of this message is strictly prohibited and sanctioned by law. If you receive this mail in error, please immediately delete from your hard drive the message received*

Antes de imprimir este correo electrónico, piense bien si es necesario hacerlo: El medio ambiente es cuestión de todos.

**BORRADOR SUSTANCIACION NULIDAD 2.docx**
265K

Gmail **natali romero rincon <contactonrabogados@gmail.com>**

# OFICIO INVENTARIO

1 mensaje

**natali romero rincon** <contactonrabogados@gmail.com> 18 de abril de 2024, 11:02
Para: rbermudez@cartagena.gov.co
Cc: eurueta@cartagena.gov.co

Buenos dias, Apreciada Rosa.

Remito documento para lo correspondiente, el anterior no corre ( favor omitir el anterior correo)

Atentamente

**Natalí Romero Rincón**
Abogada Especialista Familia y Derecho Contractual, Conciliadora y Formalizadora de Acuerdos de Apoyo
Contacto 3003662504
Correo *contactonrabogados@gmail.com*

Página Web *www.natalironerorincon.com*

Información confidencial protegida por la reserva profesional del abogado / attorney – client privileged information

***CONFIDENCIAL.*** *La información contenida en este mensaje pertenece a Natalí Romero Rincón, y es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido. Si no es usted el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y es sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor eliminar de su disco duro el mensaje recibido inmediatamente.*

***CONFIDENTIAL*** *The information on this E-mail is property of Natalí Romero Rincón, and is confidential and for the only use of the individual or entity to whom it is addressed. If you are not the intended recipient, any retention, dissemination, distribution or copying of this message is strictly prohibited and sanctioned by law. If you receive this mail in error, please immediately delete from your hard drive the message received*

Antes de imprimir este correo electrónico, piense bien si es necesario hacerlo: El medio ambiente es cuestión de todos.

**OFICIO INVENTARIO Vbo_elab18deabrilde2024.docx**
13255K

Cartagena de Indias, D.T y C, 18 de abril de 2024

Señores
**ROSA BERMUDEZ JULIO**
SECRETARIA ASESORA DEL DESPACHO ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA
E.S.D

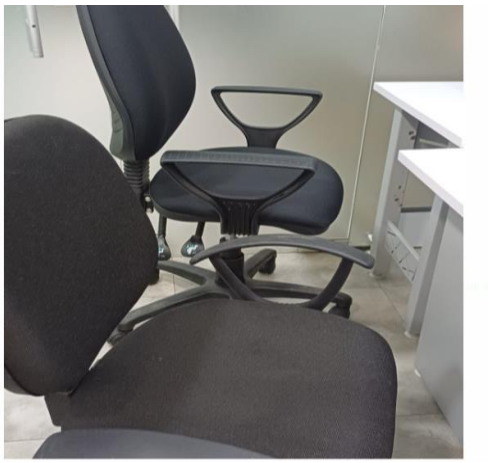
**Referencia: Inventario Oficina Asesor de Despacho- Juzgamiento**.

| ITEM | INSUMOS | CANTIDAD | REGISTRO FOTOGRAFICO |
|---|---|---|---|
| 1 | COMPUTADOR HP, con teclado y mouse.<br><br>Identificados con numero:<br>AB20207MW<br>10/08/2022<br><br>AB20207X8<br>10/08/2022 | (02) UNIDADES | <br> |

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. | Archivador de 4 puestos con llave | (01) UNIDAD |  |
| 3 | Sillas de trabajo oficinista de ruedas – Grandes – color negro | (02) UNIDADES |   |

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. | Sillas de trabajo oficinista de ruedas – Sencilla color negro | (03) UNIDADES |   |
| 5. | Escritorio en L Grande Ejecutivo | (01) UNIDAD |  |

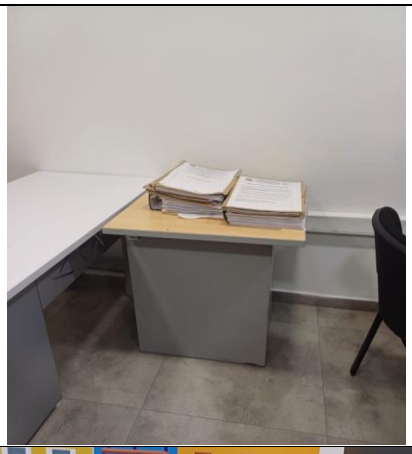
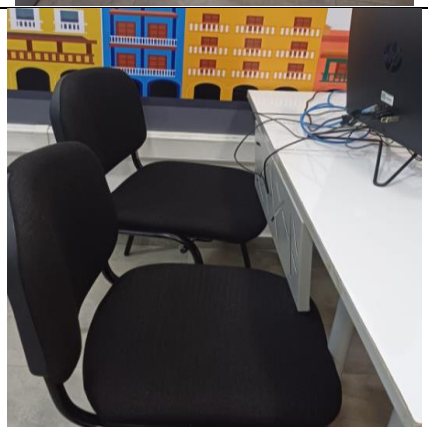
En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Mesa redonda para junta | (01) UNIDAD |  |
| 7. | Escritorio sencillo con gavetas, color gris | (03) UNIDADES |   |

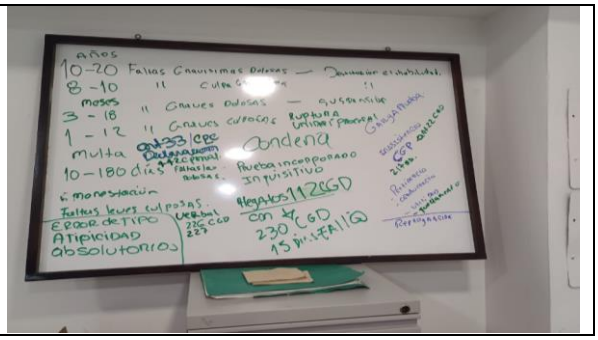
En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | |  |
| 8. | Archivadores elevados color verde | (02) UNIDADES |   |

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Mesa auxiliar pequeña | (01) UNIDAD |  |
| 10 | Sillas auxiliares | (06) UNIDADES |   |

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Tablero acrílico | (01) UNIDAD |  |

| CAJAS DE PROCESOS | NUMERO DE CAJAS |
|---|---|
| 08 UNIDADES | EMBALADAS, ROTULADAS, DEBIAMENTE SELLADA CONTIENEN LOS PROCESO QUE VIENE CONOCIENDO LA OFICINA. |

Con mi acostumbrado respeto,

**ERICK URUETA BENAVIDES**
Asesor de Despacho del Alcalde
Juzgamiento Disciplinario

Proyecto NRomero/ Asesor Externo

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.