INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	10/10/2025	Número de contrato:	CD-45-2025-1779
Nombres y apellidos del contratista:	JUAN FERNANDO GARCIA MILLER		
Fecha de inicio contrato:	27-02-2025	Fecha de finalización contrato:	26-12-2025
Valor total del contrato	$52.000.000	Valor a cobrar en este mes	$5.200.000
Periodo del informe:	INFORME DEL 27 DE AGOSTO AL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2025	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
1.Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. 2. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. 3. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados. 4. Reclamar los procesos asignados y los poderes para actuar dentro de los dos (2) días	Durante el periodo de ejecución participé en la reunión efectuada el día 25 de septiembre, con el tema “Instrucciones de Pago Procesos de Insolvencia”. **Durante este periodo realice la revisión de los siguientes fallos judiciales:** 1. RADICADO: 08001333300520210024 2-00 DEMANDANTE: Ilba Elena Zambrano Polo DEMANDADO: D.E.I.P

hábiles siguientes de haber sido informado sobre la asignación del proceso. 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 6. Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital. 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. 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. . Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados. 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. 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. 12. Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica	Barranquilla DESPACHO: Juzgado Cinco (5) Administrativo Oral de Barranquilla FALLO: Desfavorable INSTANCIA: Primera 2. RADICADO: 08-001-33-33-011-2023-00224-01 DEMANDANTE: Carmen Alicia Silvera González DEMANDADO: Secretaria Distrital Educación del D.E.I.P Barranquilla DESPACHO: Tribunal de los Contencioso Administrativo Del Atlántico Sala De Decisión “C” FALLO: Favorable. INSTANCIA: Segunda. 3. RADICADO: 08-001-33-33-006-2021-00177-00 DEMANDANTE: Lina Rocío Pazmiño Vallejo DEMANDADO: D.E.I.P Barranquilla DESPACHO: Juzgado Sexto (6) Administrativo Oral del Circuito de Barranquilla FALLO: Favorable INSTANCIA: Primera 4. RADICADO: 08-001-33-33-014-2024-00221-00 DEMANDANTE: Judith Maria Villanueva Imitola

respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación. 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. 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. 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. 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. 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	DEMANDADO: Secretaria Distrital Educación del D.E.I.P DESPACHO: Juzgado Catorce (14) Administrativo Oral del Circuito de Barranquilla FALLO: Favorable INSTANCIA: Primera 5. RADICADO: 08-001-33-33-011-2019-00037-02 DEMANDANTE: Rubén Darío González Molina – Lucila del Carmen Martínez González DEMANDADO: D.E.I.P Barranquilla DESPACHO: Tribunal de los Contencioso Administrativo Del Atlántico Sala De Decisión “C” FALLO: Favorable INSTANCIA: Primera

archivo de cada actuación en la carpeta correspondiente. 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. 19. Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados. 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. 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 entienda que el último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla. 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.	

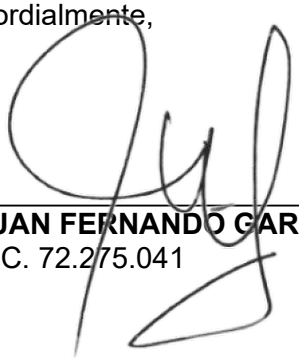
Se anexa copia de los soportes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, y las demás normas que reglamentan la materia. En consecuencia, manifiesto que he 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
prejudicialconciliaciones@gmail.com

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

Cordialmente,



JUAN FERNANDO GARCIA MILLER
C.C. 72.275.041

ANEXOS

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 -1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 25 de septiembre 2025	**Hora:**	**Intensidad horaria:**
Tipo evento: Reunión ☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:		**Tema:** Instrucciones de pago Procesos de Insolvencia
Objetivo:	**Facilitador:**	

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Juan Carlos Caballero Orozco	72. 156.479	Juridica	Abogado-Interno	caballero2068@yahoo.es	
2	Avalin Serrano B	1063645978	Jurídica	Contratista	aserrano@barranq	
3	Andres Ledesma Junco	1140860493	Juridica	Contratista	andreoled09@gmail.com	
4	Luis carlos Herrera	72243013	Jurídica	contratista	Notificacionesolchc-	
5	Freddy Fernandez Santes	12538635	Juridica	Contratista	Freddyfernandez15@hotmail	
6	Paul correa De Castro	72006940	Juridica	Contratista	Paulcorrea21@hotmail.com	
7	Marlon Barraza	1044800148	Juridica	Abogado externo	marlon23@hotmail.com	
8	Juan Fernando Garcia	72'275.041	Juridica	Abogado Externo	jfgarcia miller@hotmail	
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1



Documentos del expediente



Iniciar sesión

Información general

Núm. del proceso: 08001333300520210024200 **Núm. interno:**

Titular: NESTOR ARMANDO DE LEON LLANOS **Sala Decisión:** ADMINISTRATIVO

Actor: ILBA ELENA ZAMBRANO POLO **Demandado:** DEIP DE BARRANQUILLA

Naturaleza del proceso: Sin Naturaleza **Clase del proceso:** NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO - En general / Sin subclase

Descargar Expediente con su Nivel de Acceso

Seleccione cuaderno

No asociado a cuaderno (4)

Principal (7)

Cantidad Documentos: 7 para el Nivel de Acceso PUBLICO

Buscar documentos del proceso..

Radicación Y Reparto
02ActaReparto
16 kb

Auto Admite
04Auto Admite
1 kb

Auto decide
5_AUTODECIDE
454 kb



Documentos del expediente



Iniciar sesión

Información general

Núm. del proceso: 08001333301120230022401 **Núm. interno:**

Titular: CESAR AUGUSTO TORRES ORMAZA **Sala Decisión:** ADMINISTRATIVO

Actor: CARMEN ALICIA SILVERA GONZALEZ **Demandado:** FIDUPREVISORA S.A, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRA, NACIÓN-MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO - FOMAG

Naturaleza del proceso: Sin Naturaleza **Clase del proceso:** APELACIÓN SENTENCIA - En general - APELACIÓN SENTENCIA

Descargar Expediente con su Nivel de Acceso

Seleccione cuaderno

Principal (9)

Otros (2)

Apelación sentencia (2)

Cantidad Documentos: 7 para el Nivel de Acceso PUBLICO

Buscar documentos del proceso..

Al despacho por reparto
001Aldespachopor_ActaDeReparto
16 kb

Al despacho por reparto
002Aldespachopor_PaseAlDespacho
70 kb

Al despacho por reparto
003Aldespachopor CorreoElectronicoDeR

SAMAI Acciones que transforman la JUSTICIA

Documentos del expediente

CONSEJO DE ESTADO JUSTICIA - GUÍA - CONTROL

Iniciar sesión

Información general

Núm. del proceso: 08001333300620210017700 **Núm. interno:**

Titular: LILIA YANETH ALVAREZ QUIROZ **Sala Decisión:** ADMINISTRATIVO

Actor: LINA ROCIO PAZMIÑO VALLEJO **Demandado:** AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA, SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE, MINISTERIO DE TRANSPORTE, dEIP DE BARRANQUILLA - ALCALDIA

Naturaleza del proceso: Sin Naturaleza **Clase del proceso:** REPARACION DIRECTA - En general / Sin subclase

Descargar Expediente con su Nivel de Acceso

Seleccione cuaderno

No asociado a cuaderno (6)

Principal (12)

Otros (4)

Cantidad Documentos: **10** para el Nivel de Acceso PUBLICO

Buscar documentos del proceso..

Radicación Y Reparto
02ActaReparto
16 kb

Auto Inadmite / Auto No Avoca
04Auto Inadmite / Auto No Avoca
1 kb

Auto Admite
06Auto Admite

SAMAI Acciones que transforman la JUSTICIA

Documentos del expediente

CONSEJO DE ESTADO JUSTICIA - GUÍA - CONTROL

Iniciar sesión

Información general

Núm. del proceso: 08001333301420240022100 **Núm. interno:**

Titular: GUILLERMO OSORIO AFANADOR **Sala Decisión:** ADMINISTRATIVO

Actor: JUDITH MARIA VILLANUEVA IMITOLA **Demandado:** DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE BARR, NACION- MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIOFIDU

Naturaleza del proceso: Sin Naturaleza **Clase del proceso:** NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO - En general / Sin subclase

Descargar Expediente con su Nivel de Acceso

Seleccione cuaderno

Principal (26)

Cantidad Documentos: **14** para el Nivel de Acceso PUBLICO

Buscar documentos del proceso..

Radicación OA expediente digital al despacho
001RadicacionOAe_01DEMANDA25pdf
6.600 kb

Auto admite
002Autoadmite_admitedem_20240022 1AdmiteDDANy
407 kb

RECIBE MEMORIALES ONLINE
006_MemorialWeb_ContestaciOnDemanda-contestaciondemand

Documentos del expediente

Iniciar sesión

Información general

Núm. del proceso: 08001333301120190003702

Núm. interno: Mediante Providencia De Fecha 07 De abril De 2025, Concede Recurso De Apelación Contra Sentencia. Por Lo Que Esta Oficina De Servicios Procede A Realizar Reparto Ante El Tribunal Administrativo Del Atlántico

Titular: JORGE ELIÉCER FANDIÑO GALLO

Sala Decisión: ADMINISTRATIVO

Actor: RUBEN DARIO GONZALEZ MOLINA, Y OTROS DEMANDANTES

Demandado: MEJIA VILLEGAS CONSTRUCCIONES S.A, CONSTRUCTORA YACAMAN VIVERO SAS, DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y OTROS

Naturaleza del proceso: Sin Naturaleza

Clase del proceso: APELACIÓN SENTENCIA - En general - APELACIÓN SENTENCIA

Descargar Expediente con su Nivel de Acceso

Seleccione cuaderno

Principal (9)

Otros (2)

Cantidad Documentos: 8 para el Nivel de Acceso PUBLICO

Buscar documentos del proceso..

reparto del proceso
001repartodelpr_Correo_RECIBIDOpdf
554 kb

reparto del proceso
002repartodelpr_08001333301120190003