INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
NO. 4

YEPES CASTRO
ESTUDIO JURÍDICO

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe	24/11/2025	**Número de contrato**	CD-45-2025-4091
Nombres y apellidos del contratista	Yepes Castro Estudio Jurídico S.A.S		
Fecha inicio del contrato	12/05/2025	**Fecha finalización del contrato**	31/12/2025
Valor del contrato	$ 476.000.000 IVA incluido		
Valor por cobrar en este mes	$ 59.500.000	**Número de factura o cuenta de cobro**	No. YC 37
Periodo del informe	De 01 al 31 de agosto de 2025.	**Informe No.**	4
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría, acompañamiento y representación jurídica al distrito de barranquilla, en todas las gestiones y trámites administrativos y judiciales que se requieran en razón del diferendo limítrofe con el Municipio de Puerto Colombia		

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**
Obligaciones generales 1.Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales durante la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda.	1) Agosto 11/25. Reunión con la Dra. Pamela Mayorga, Directora del Catastro Distrital, y el Dr. Camilo Gutiérrez, en las oficinas de Yepes Castro Estudio Jurídico S.A.S. con el fin de exponer la estructura jurídica del escrito de constitución en renuencia a presentarse al Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) y la estrategia a seguir. 2) Agosto 11/25. Escrito de constitución en renuencia, en los términos del artículo 8º de la Ley 393 de 1997, dirigido al Director

Carrera 9 No. 81A – 26 Oficina 303
Teléfono: 601 9260529 Ext. 103
Móvil: 320-8517046
E-mail: soniacastromora@hotmail.com
sonia.castro@yepescastroestudiojuridico.com
Bogotá D.C. – Colombia

3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas. 5. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 7. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 8. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. 9. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso. 10. Colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente, una vez sea aprobado el contenido del informe y verificado el cumplimiento de las actividades asignadas. 11. En caso de requerirse, constituir las pólizas establecidas en el contrato, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del documento contractual so pena que se ejecuten las multas y sanciones estipuladas en el contrato y/o clausula penal conforme a lo establecido en el Decreto No. 0513 de agosto 4 de 2014. **Obligaciones específicas**	General del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC). 3) Agosto 19/25. Contestación de la acción tutela rad. 2025-04654, presentada por el Municipio de Puerto Colombia en contra de las sentencias que anularon la Ordenanza 000075 de 2010, expedida por la Asamblea Departamental del Atlántico. 4) Agosto 21/25. Revisión y sugerencias al escrito de tutela que fue presentado por el Distrito de Barranquilla en contra del IGAC por vulneración del derecho de petición (Conoce del proceso el Juzgado 8 Penal del Circuito) 5) Agosto 26/25. Revisión y sugerencias al escrito de tutela que fue presentado por el Distrito de Barranquilla en contra de IGAC por vulneración del derecho de petición (Conoce del proceso el Juzgado 14 Laboral del Circuito de Bogotá)

1. Conocer y aplicar los protocolos estratégicos entregados por la Gerencia de Gestión Catastral, en el manejo y cuidado de los documentos cartográficos y en general de la documentación catastral existente y que se requiera para analizar la información relacionada con el diferendo limítrofe y realizar las diferentes gestiones y tareas encaminadas a cumplir el objeto del contrato. 2. Ejercer la defensa de los intereses del Distrito de Barranquilla ante el IGAC, en la actuación administrativa de deslinde. Al efecto, la sociedad se compromete a actuar a través de su equipo de trabajo, con la mayor diligencia ante el IGAC, recaudando el material probatorio y toda la documentación necesaria para el buen desarrollo del mencionado trámite administrativo. 3. Ejercer la defensa de los intereses del Distrito de Barranquilla ante las distintas comisiones de ordenamiento territorial (COT) de Cámara de representante y Senado de la República y sus respectivas plenarias. Al efecto, la sociedad se compromete a actuar a través de su equipo de trabajo, con la mayor diligencia para efectos de que sea expedida la norma de fijación de límites que ponga fin a la disputa sobre el particular. 4. Rendir informes periódicos sobre el avance y estado de los trámites iniciados con el fin de fijar los límites del Distrito de Barranquilla en lo relacionado con las diferencias planteadas con el municipio de Puerto Colombia. Dichos informes se rendirán a través de una cuenta de correo electrónico específicamente destinada a estos efectos. 5. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. 6. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.	

7. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados y de igual forma. abrir una cuenta de correo electrónico, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría 8. 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. 9. 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. 10. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término Máximo de 10 días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital 11. Las demás actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	

Manifiesto que he dado cumplimiento al pago de los aportes al sistema de seguridad social, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y las demás normas que reglamenten la materia. En consecuencia, anexo los respectivos soportes.

Cordialmente,

SONIA MARINA CASTRO MORA
C.C. 26.424.421
Representante Legal
Yepes Castro Estudio Jurídico S.A.S

ANEXOS

- Los enunciados en la descripción de actividades desarrolladas.