INFORME DEL PERIODO

1	**IDENTIFICACIÓN**		
	NOMBRES Y APELLIDOS	EDUARDO LUIS GOMEZ LORA	
	CÉDULA	1102835983	
	TARJETA PROFESIONAL	241197	
	NÚMERO DE CONTRATO	CD-45-2026-2562	
	NÚMERO DE INFORME	1 de 10	
	PERIODO DEL INFORME	19/01/ 2026 A 18/02/2026	
2	**CONTENIDO DEL INFORME**	(Elegir las opciones que apliquen a su caso marcando con una X)	
a)	**PROCESOS DE INSOLVENCIA**	(1)	
	Asignados	1	
	Audiencias Asistidas	1	
	Terminados	0	
b)	**CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES**	( )	
	Asignadas	0	
	Audiencias Asistidas	0	
	Terminados	0	
c)	**RELATORIAS DE SENTENCIAS**	( )	
	Asignadas	0	
	Entregadas	0	
d)	**PROCESOS JUDICIALES**	(X)	
	Asignados a la fecha	34	
	Con actuaciones en el periodo de informe	1	
	Audiencias Asistidas	0	
	Contestaciones	0	
	Alegatos	0	
	Sentencias	0	
		Favorables	0
		Desfavorables	0



EDUARDO LUIS GOMEZ LORA
C.C. 1.102.835.983

Revisó: Carlos Castro Caraballo – Asesor SJD.
Revisó (Procesos Judiciales): Erika Hernandez Asesora Ext.
Revisó (Insolvencias y Conciliaciones): Amalin Serrano – Asesora Ext.
Revisó (Relatorías): Jackeline Rangel – Asesora Ext.

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	19/02/2025	Número de contrato:	CD-45-2026-2562
Nombres y apellidos del contratista:	EDUARDO LUIS GOMEZ LORA		
Fecha de inicio contrato:	18/01/2026	Fecha de finalización contrato:	18/02/2026
Valor total del contrato	49,920.000	Valor a cobrar en este mes	$8,320.000
Periodo del informe:	19 de enero al 18 de febrero del 2026	Informe número:	001
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA 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 hábiles siguientes de haber sido informado sobre la asignación del proceso. 5. Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la	Durante este periodo realicé la vigilancia y control de los siguientes procesos: • **08001333301320230016000** • **08001333300520240004700** • **08001333300220240010200** • **08001333300720180048500** • **08001333300620230036001** • **08001333300520240009601** • **11001333603720210028600** • **08001333301220240001600** • **08001333301420220020400** • **08001333300620240021100** • **08001333300220210026800** • **08001333300620240024400** • **08001333300620240024400** • **08001333301520240001700**

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 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	• **08001333301120240003100** • **08001333300620240005101** • **08001333300320240011700** • **08001333301320240009300** • **08001333300720240015700** • **08001333301520240019500** • **08001333300920240019300** • **08001333301320240013600** • **08001333300520240020301** • **08001333301120240024000** • **08001333300620240004700** • **08001333300720230019800** • **08001333301520240010700** • **08001333301320240008700** • **08001333300620240017800** • **08001333300720250003700** • **08001333300820250006900** • **08001333300520250004300** • **08001333301120240023300** • **08001333300320250014600** • **08001333301420250023800** También fue presentada Derecho de petición a la Secretaría de Educación del Atlántico con el fin de obtener la información pertinente para elaborar la contestación de la demanda al interior del proceso: • **08001333301420250023800** De igual manera se asistió a audiencia en el PROCESO DE INSOLVENCIA ECONÓMICA DE PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE del Deudor Gustavo Sara Fonseca, identificado con Cédula de Ciudadanía no. 8795806. Radicado: 5-5-25.

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 auténtica 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 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.	

No 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

CORREOS CONTESTACIONES: ccontestaciones24@outlook.com , 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

Cordialmente,



Eduardo Luis Gómez Lora
C.C. No. 1,102.835.983 de Sincelejo
T.P. no. 241.197 del CSJ