INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	06/04/2026	Número de contrato:	CD-45-2026-4398
Nombres y apellidos del contratista:	CARLOS MARIO MOVILLA VERGARA		
Fecha de inicio contrato:	27/01/2026	Fecha de finalización contrato:	26/07/2026
Valor total del contrato	$ 24.000.000	Valor a cobrar en este mes	$ 4.000.000
Periodo del informe:	INFORME DE 27 DE FEBRERO 2026 A 26 DE MARZO DE 2026	Informe número:	02
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 hábiles siguientes de haber sido informado sobre la asignación del proceso.	Durante este periodo realicé la vigilancia y control de los siguientes procesos: El día 03 de marzo de 2026 por medio de correo se me notifica el proceso del señor JOHNNATAN HAROLD VERGARA PACHECO - C.C. 72258663 a fin de ejercer como apoderado del D.E.I.P de Barranquilla en audiencia de Insolvencia y continuar con el proceso el día 09 de marzo a las 04:00pm.

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. 9. 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.	El día 09 de marzo de 2026 se asiste audiencia del señor JOHNNATAN HAROLD VERGARA PACHECO CC 72258663 y se manifiesta por parte del distrito que se solicitó el certificado de transito, la cual se encuentra pendiente. El día 13 de marzo de 2026 por medio de correo de parte del distrito se nos hace llegar el certificado de transito que estaba pendiente del señor JOHNNATAN HAROLD VERGARA PACHECO CC 72258663. El día 14 de marzo de 2026 por medio de correo se solicita la exclusión del señor JOHNNATAN HAROLD VERGARA PACHECO CC 72258663 en el proceso de insolvencia debido a que no presenta deudas con el distrito.

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 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.	

Cordialmente,

CARLOS MARIO MOVILLA VERGARA
CC 1047470726

Carlos Movilla

ANEXOS

Outlook

RV: ENVIO CERTIFICADOS SOLICITADOS PRIMERA PARTE

Desde Juliana Mendoza <julimendozaz1706@gmail.com>
Fecha Vie 13/02/2026 9:05 AM
Para Notificaciones_melendez@outlook.es <Notificaciones_melendez@outlook.es>; andresrojas520@gmail.com <andresrojas520@gmail.com>; aidee_1984@hotmail.com <aidee_1984@hotmail.com>; Hugoebrattsam16@hotmail.com <Hugoebrattsam16@hotmail.com>; ferreiramedina01@gmail.com <ferreiramedina01@gmail.com>; andrea paola castro castellanos <andreacastro.abogada19@gmail.com>; carlosmm2915@hotmail.com <carlosmm2915@hotmail.com>; sorayavasquezasesorias@gmail.com <sorayavasquezasesorias@gmail.com>; emyzurek@icloud.com <emyzurek@icloud.com>; Erika Roa Luque <erikaroaluque@gmail.com>; hirlejimenez@gmail.com <hirlejimenez@gmail.com>; SANDRA MILENA ARIZA DUARTE <Sandraarizaduarte@hotmail.com>; artetaosmany@hotmail.com <artetaosmany@hotmail.com>; grconsultoresasociados@outlook.com <grconsultoresasociados@outlook.com>; mgiancarlo995@gmail.com <mgiancarlo995@gmail.com>; Samith Sarmiento <Sarmientosamith1@gmail.com>

25 archivos adjuntos (7 MB)

WENDY JULIETH LEON MONSALVE.pdf; NESTOR CARLOS TEJERA GALLARDO.pdf; YIDER ALFREDO LEON PORTILLA.pdf; RAMIRO ELIAS HAMBURGER GARCIA.pdf; NAZLY LUCIA SALLEG ESCOBAR.pdf; MARTIN ALONSO SINNING HERRERA.pdf; SILVIA DEL CARMEN MARIN CABARCAS.pdf; LUIS FERNANDO BERROCAL ALVAREZ.pdf; MARLEY OLIVERA HERNANDEZ (1).pdf; LUIS EDUARDO CIFUENTES.pdf; LILIANA MARGARITA NIETO CASTRO.pdf; LORHIEN PAOLA PEREZ CRESCENTE.pdf; KELLY PAOLA RADA ARANGO.pdf; JOSE ANDRES IGLESIAS LEAL.pdf; LOURDES PATRICIA LARRANS HERNANDEZ.pdf; JAVIER NICOLAS DEL CASTILLO FELIZZOLA.pdf; JOHNNATAN HAROLD VERGARA PACHECO.pdf; HERMIDES SALINAS SILVA.pdf; GIANINA PAOLA PEREZ OROZCO.pdf; EDUARDO ANDRES TORRES ARRIETA.pdf; ERWIN RODOLFO MORENO GALLO.pdf; DANILO HERNAN MENDOZA YEPES.pdf; DIEGO MAURICIO RÍOS AGUIRRE.pdf; ANGIE CAROLINA DE MOYA VASQUEZ.pdf; KEVIN MILED PALLARES NARVAEZ.pdf;

Buen día

Se remite lo relacionado en el asunto para los fines pertinentes.

Cordialmente

Juliana Mendoza Zuchini
Abogada contratista
Secretaria Jurídica

BARRANQUILLA.GOV.CO
conciliacionesjuridicas@barranquilla.gov.co
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
Calle 34 No. 43 - 31
Barranquilla - Colombia

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

De: Humberto Leon Zea Uribe <hzea@barranquilla.gov.co>
Enviado: viernes, 13 de febrero de 2026 7:56 a. m.
Para: Conciliaciones Juridicas <conciliacionesjuridicas@barranquilla.gov.co>
Asunto: ENVIO CERTIFICADOS SOLICITADOS PRIMERA PARTE

Outlook

Fwd: Comunicación - Proceso de Insolvencia.

Desde KEYLA PEREIRA <pereirasesoriaslegales@gmail.com>
Fecha Mar 3/03/2026 8:11 PM
Para Soporte Tecnico <carlosmm2915@hotmail.com>

No suele recibir correo electrónico de insolvencia-28065@litivo.com. Por qué es esto importante

Buen día señor(a)
alcaldía de barranquilla

EL(La) Centro De Conciliación, Arbitraje Y Amigable Composición De La Fundación Liborio Mejía Sede Barranquilla le informa, que a través del presente correo electrónico usted ha sido comunicado para conocer sobre el siguiente proceso de Insolvencia Económica de Persona Natural No Comerciante:

Sede: Centro De Conciliación, Arbitraje Y Amigable Composición De La Fundación Liborio Mejía Sede Barranquilla
Identificación del deudor: Johnnatan Harold Vergara Pacheco - C.C. 72.258.663
Radicado: 5-177-26
Comunicación:

Próxima audiencia, para continuar el día: 9 de Marzo, 2026. A las 04:00 PM, a través del siguiente enlace: http://meet.google.com/fqq-xgon-rwq

Anexos de la notificación:

- Documento de Auto No. 3 - Audiencia
- Documento de Notificación a Alcaldía De Barranquilla

Para acceder al expediente electrónico haz clic en el siguiente enlace:

Ver Expediente Electrónico

código de acceso al expediente digital: 653196

Si al hacer clic en el botón no abre el expediente, puede copiar y pegar el siguiente enlace en el navegador: https://www.litivo.com/insolvencia/detalle/rw3940fw/28065

Gracias por tu tiempo.

Atentamente,
Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Fundación Liborio Mejía sede Barranquilla

Barranquilla, 12 de febrero de 2026

Señora:
AMALIN SERRANO BENITEZ
E. S. M.

Asunto: Respuesta a solicitud - Certificación de estado de cuenta.

Sujeto:	**JOHNNATAN HAROLD VERGARA PACHECO**
Identificación:	**72258663**

Cordial saludo,

En atención a la solicitud del asunto, recibida mediante correo electrónico, en la cual solicitó información sobre la existencia de obligaciones pendientes de pago a favor de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, con los datos del sujeto referenciado en precedencia; por medio de la presente, se le informa que:

A la fecha, una vez consultado en nuestros aplicativos el estado de cuenta de **JOHNNATAN HAROLD VERGARA PACHECO,** identificado(a) con **C.C No. 72258663, NO** se hallaron obligaciones pendientes de pago por concepto de Tasa por Derechos de Tránsito, así como tampoco por concepto de Comparendos y/o Multas impuestas con ocasión a infracciones de tránsito.

En los anteriores términos se rinde informe de acuerdo con lo solicitado por usted.

Atentamente,

SAMIRA SANTAMARÍA MANOTAS
Asesora del Despacho
Oficina de Procesos Contravencionales
Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial

Proyectó: hzea
Revisó: ssantamaria