INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	10/04/2026	Número de contrato:	CD-45-2026-4420
Nombres y apellidos del contratista:	YINA ISABEL MELENDEZ PADILLA		
Fecha de inicio contrato:	27/01/2026	Fecha de finalización contrato:	26/07/2026
Valor total del contrato	$27.000.000	Valor a cobrar en este mes	$4.500.000
Periodo del informe:	INFORME DE 27 DE FEBRERO 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 el presente periodo realicé control y vigilancia de los siguientes procesos de Liquidación Patrimonial: Radicado: 08001405300320260000 8-00 Deudor: MAYRA CAROLINA BARRIOS GALVAN C.C. No. 1050962142 Despacho: JUZGADO TERCERO CIVIL MUNICIPAL DE ORALIDAD DE BARRANQUILLA

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 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	RADICADO: 08001405300320250092800 DEUDOR: JESSICA PAOLA CORREA ZUÑIGA C.C No. 1.042.431.515 DESPACHO: JUZGADO TERCERO CIVIL MUNICIPAL DE ORALIDAD DE BARRANQUILLA RADICADO:08001405300420260006600 DEUDOR: LEONARDO DAVID RIOS RICARDO C.C. 1032259033 DESPACHO: JUZGADO CUARTO CIVIL MUNICIPAL ORAL DE BARRANQUILLA RADICADO: 76001-40-03-029-2025-01482-00 DEUDOR: LUIS EDUARDO CIFUENTES C.C. 94543453 DESPACHO: JUZGADO VEINTINUEVE CIVIL MUNICIPAL CALI-VALLE RADICADO: 08758400300320250067000 DEUDOR: GLEINER ANTONIO HERRERA PACHECO CC. 72341898 DESPACHO: JUZGADO TERCERO CIVIL MUNICIPAL SOLEDAD ATLANTICO RADICADO: 08001405300420260001000 DEUDOR: JUDITH DEL CARMEN MUÑOZ MARTINEZ C.C. 30.764.866 DESPACHO: JUZGADO CUARTO CIVIL MUNICIPAL ORAL DE BARRANQUILLA

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.	

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

CORREOS DE REMISIÓN PODERES JUDICIALES:
aserrano@barranquilla.gov.co

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

Cordialmente,

Yina Melendez P

Yina Isabel Meléndez Padilla
C.C. 1143335690

ANEXOS

Outlook

Notificación Oficio Requiere 2026-00008

Desde Juzgado 03 Civil Municipal - Atlántico - Barranquilla <cmun03ba@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Fecha Vie 27/03/2026 2:20 PM
Para Rafael Enrique Pacheco Palomino <rafaelepacheco@hotmail.com>

1 archivo adjunto (587 KB)
Oficio2026-00008 (Liquidador) re.pdf;

Buenas Tardes

por medio del presente se envía oficio firmado electrónicamente, dentro del proceso de la referencia para su conocimiento y fines pertinentes

Cordialmente,

JUZGADO TERCERO CIVIL MUNICIPAL DE ORALIDAD DE BARRANQUILLA
cmun03ba@cendoj.ramajudicial.gov.co

Teléfono (605) 3885005 Ext. 1061
Enlace publicaciones procesales CLICK AQUI
Calle 40 # 44 - 80 Piso 7 Edif. Centro Cívico
D.E.I.P. de Barranquilla - Atlántico

AVISO IMPORTANTE

*Tenga en cuenta que el horario de **RECEPCIÓN** en este buzón electrónico es de lunes a viernes de **7:30 A.M a 4:00 P.M**, cualquier memorial recibido posterior a esta última hora, será radicado con fecha del siguiente día hábil.*

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico
Juzgado Tercero Civil Municipal de Oralidad de Barranquilla

OFICIO No. 2026-00008

Señores:

RAFAEL ENRIQUE PACHECO PALOMINO
rafaelepacheco@hotmail.com

LIQUIDACIÓN PATRIMONIAL DE PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE.
RADICADO: 08001405300320260000800.
DEUDOR: MAYRA CAROLINA BARRIOS GALVAN.
IDENTIFICACION: CEDULA DE CIUDADANIA No. 1050962142.
ACREEDORES: BANCO SANTANDER DE NEGOCIOS COLOMBIA S.A, SCOTIABANK COLPATRIA S.A, BANCO FALABELLA, S.A, NU COLOMBIA COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO S.A, BANCO SERFINANZA S.A, BANCOLOMBIA S.A, Y LEONARDO ALBERTO ROSERO MILLAN

Por medio del presente me permito comunicarle que este Juzgado en providencia de la fecha 20 de marzo de 2026, ordenó:

*"**PRIMERO: REITERAR EL REQUERIMIENTO** al profesional LIQUIDADOR **RAFAEL ENRIQUE PACHECO PALOMINO,** para que en el término de diez (10) días a partir de la publicación de este proveído, dé cumplimiento a lo establecido en el numeral 2° de artículo 564 del Código General del Proceso, modificado por el artículo 30 de la ley 2445 de 2025, en cual ordena allegar **constancia de la notificación por aviso a los acreedores del deudor incluidos en la relación definitiva de acreencias y la publicación del aviso de la apertura del presente tramite a través de un periódico de amplia circulación nacional, de la deudora MAYRA CAROLINA BARRIOS GALVAN**. So pena de ser declararse su incumplimiento y relevar el encargo de conformidad a lo establecido en el inciso 5° Del artículo 1° del ibidem. (…)"*

Sírvase a cumplir con la orden emanada por el Juez.

ELBA MARGARITA VILLA QUIJANO
SECRETARIA

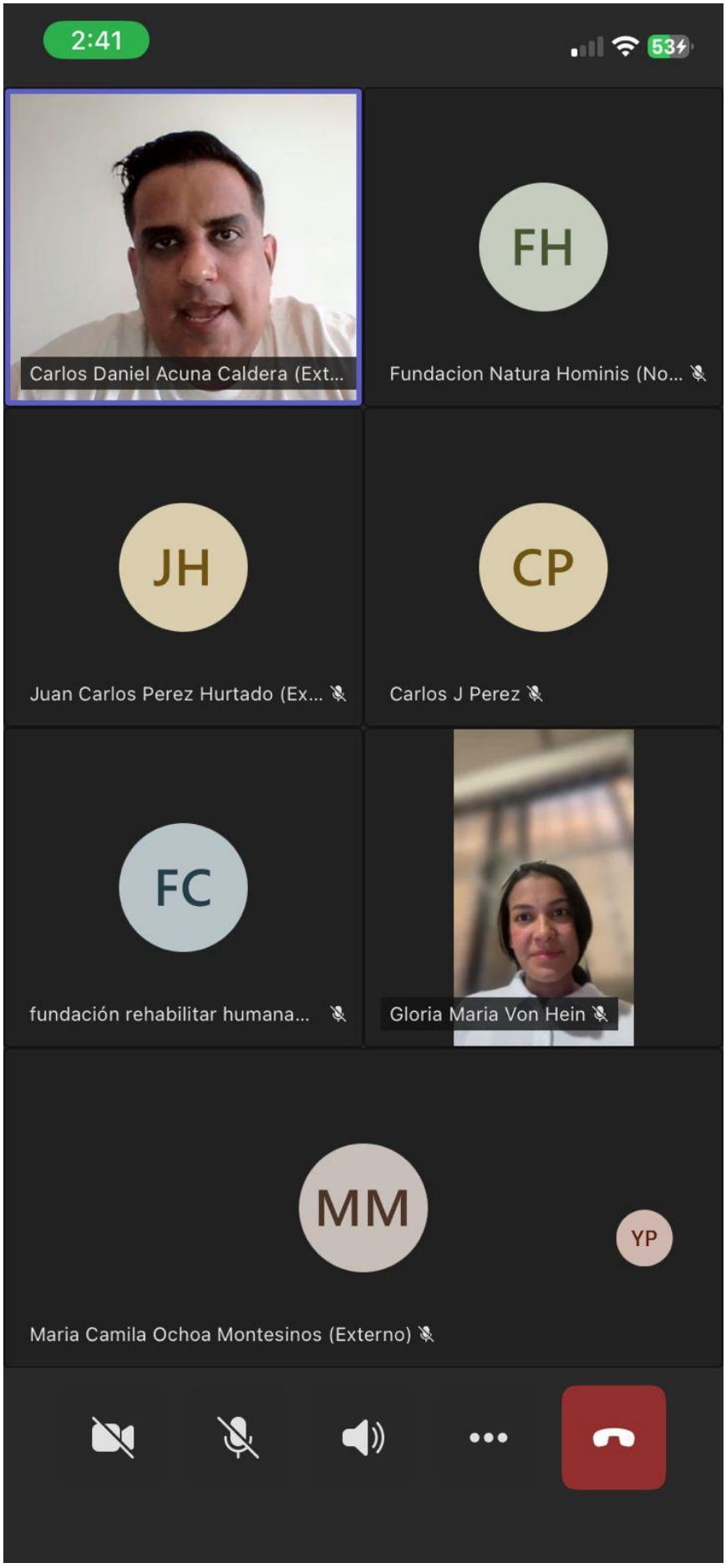
Firmado Por:

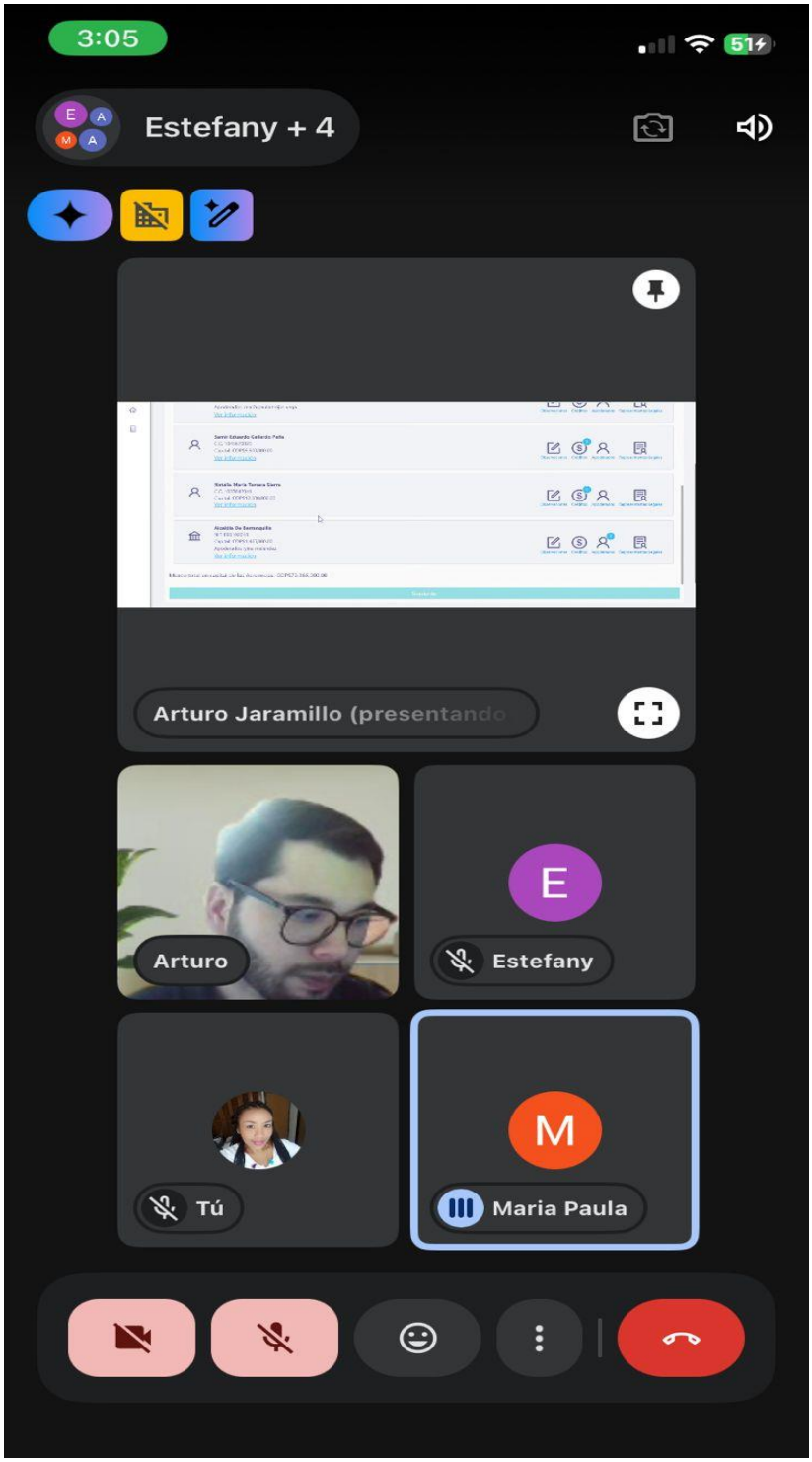
Elba Margarita Villa Quijano
Secretario Municipal
Juzgado Municipal
Civil 003
Barranquilla - Atlantico

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **d36dded8556b294896acaf05833d7c6956c7d445f16b6d01a1eb240a2a3adfc7**
Documento generado en 27/03/2026 02:07:14 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica


2:41
Carlos Daniel Acuna Caldera (Ext...
FH
Fundacion Natura Hominis (No...
JH
Juan Carlos Perez Hurtado (Ex...
CP
Carlos J Perez
FC
fundación rehabilitar humana...
Gloria Maria Von Hein
MM
YP
Maria Camila Ochoa Montesinos (Externo)


3:05
Estefany + 4
Arturo Jaramillo (presentando
Arturo
E
Estefany
Tú
M
Maria Paula