INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	25/02/2026	Número de contrato:	CD-45-2026-4406
Nombres y apellidos del contratista:	DEYANITH DEL CARMEN ALANDETE MONTERROSA		
Fecha de inicio contrato:	25-01-2026	Fecha de finalización contrato:	24-07-2026
Valor total del contrato	$24.000.000	Valor a cobrar en este mes	$4.000.000
Periodo del informe:	INFORME DEL VEINTICINCO (25) DE ENERO AL VEINTICUATRO (24) DE FEBREO 2026	Informe número:	1
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.	Durante este periodo realicé la vigilancia y control de los siguientes procesos: El día 2 de febrero de 2026, presenté mediante correo electrónico ante la Procuraduría General de la Nación una solicitud de conciliación, teniendo en cuenta que no se recibió el traslado previo correspondiente al proceso identificado como RV: E-2025-664791, relacionado con el auto admisorio de la solicitud presentada por la convocante Gina Patricia Gómez Soto.

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 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.	Durante el presente periodo, asistí a las instalaciones de la Procuraduría el día 3 de febrero de 2026, donde realicé visitas a los diferentes Procuradores, con el propósito de fortalecer la articulación institucional, efectuar seguimiento a los procesos en curso y atender las observaciones relacionadas con la actuación de los apoderados judiciales en el marco de los trámites conciliatorios y procesales. Las visitas se desarrollaron mediante reuniones presenciales con los procuradores de las respectivas dependencias, quienes expusieron consideraciones relevantes sobre el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos exigidos. Como resultado de las reuniones sostenidas, se identificó de manera reiterada la preocupación manifestada por la mayoría de los procuradores frente a la comparecencia de abogados sin la certificación del Comité de Conciliación, requisito que consideran esencial para la adecuada continuidad de los procesos. Los procuradores señalaron que la ausencia de dicha certificación ha generado inconformidad, en la medida en que compromete el cumplimiento de los procedimientos establecidos y dificulta el normal desarrollo de las actuaciones. Así mismo, advirtieron que, de persistir esta situación, podrían adoptarse medidas administrativas, incluida la eventual remisión del asunto a las instancias competentes para las investigaciones a que haya lugar. Con base en los hallazgos descritos, se recomienda:

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 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.	1. Reiterar a los apoderados judiciales la obligatoriedad de contar con la certificación vigente del Comité de Conciliación antes de comparecer a las actuaciones correspondientes. 2. Fortalecer los mecanismos internos de verificación previa de la documentación requerida para la atención de los procesos conciliatorios y judiciales. 3. Adoptar medidas preventivas que permitan evitar observaciones por parte de los procuradores y minimizar riesgos de eventuales investigaciones administrativas. 4. Socializar esta situación con las áreas competentes, a fin de asegurar el cumplimiento estricto de los requisitos legales y procedimentales. Durante el presente periodo, asistí el día 23 de febrero de 2026 a las 9:00 a.m. a una mesa de trabajo convocada por la Secretaría de Salud Distrital, cuyo propósito fue el saneamiento de cartera y la revisión de pagos por concepto de prestación de servicios de salud correspondientes al trimestre octubre–diciembre de 2025. Asimismo, en este espacio se adelantó la aclaración de cuentas entre las entidades responsables del pago y las entidades promotoras de salud.

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 notijudiciales@barranquilla.gov.co , tpolo@barranquilla.gov.co y aserrano@barranquilla.gov.co

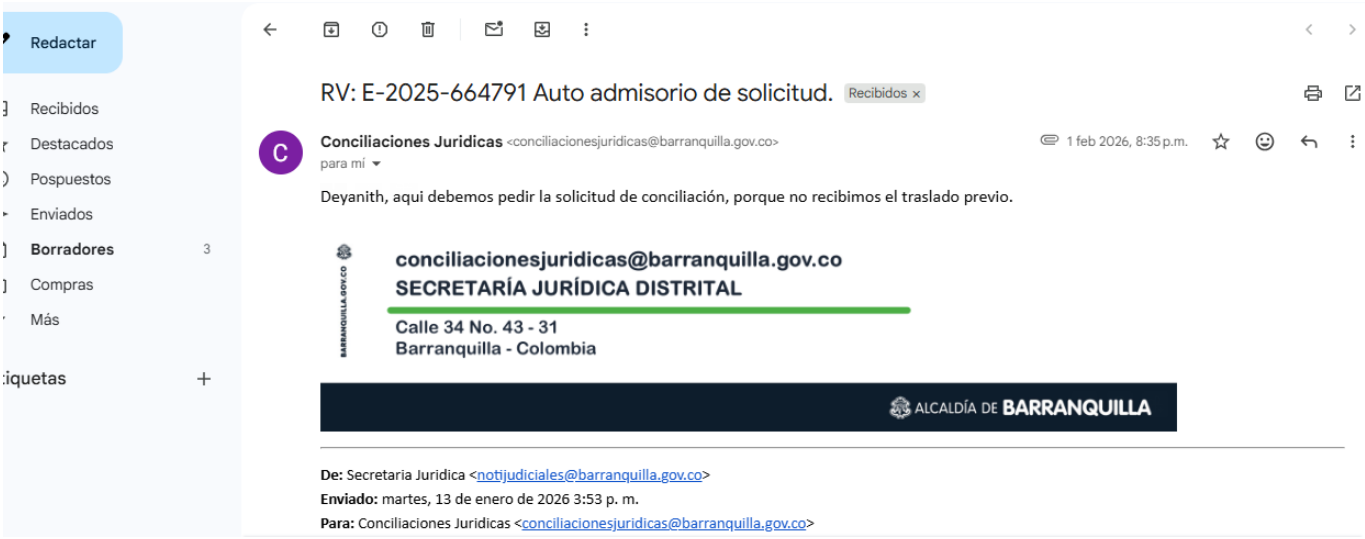
En el archivo drive creado para tal fin se anexa constancia a reuniones realizadas con el equipo de trabajo

Cordialmente,



DEYANITH ALANDETE MONTERROSA
C.C. 22564617 de Barranquilla

ANEXOS



Redactar

Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 3
Compras
Más

iquetas +

RV: E-2025-664791 Auto admisorio de solicitud. Recibidos ×

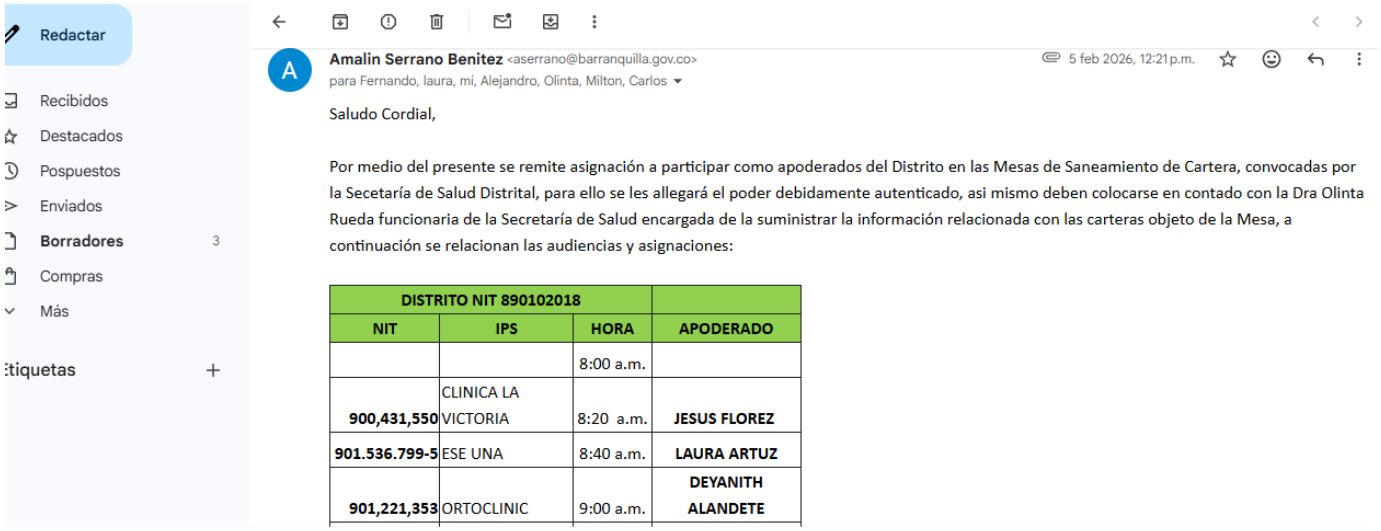
Conciliaciones Juridicas <conciliacionesjuridicas@barranquilla.gov.co> 1 feb 2026, 8:35 p.m.
para mí

Deyanith, aqui debemos pedir la solicitud de conciliación, porque no recibimos el traslado previo.

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

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

De: Secretaria Juridica <notijudiciales@barranquilla.gov.co>
Enviado: martes, 13 de enero de 2026 3:53 p. m.
Para: Conciliaciones Juridicas <conciliacionesjuridicas@barranquilla.gov.co>



Redactar

Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 3
Compras
Más

tiquetas +

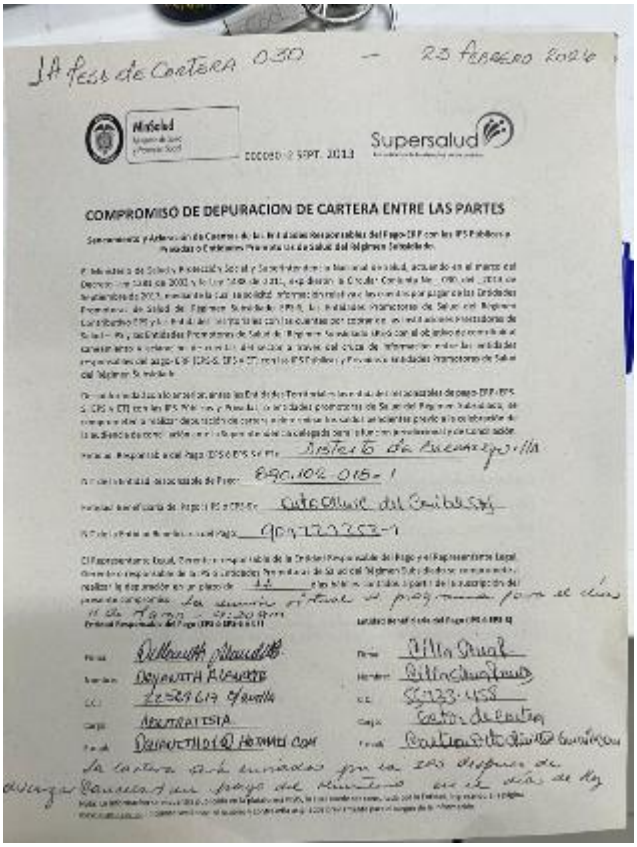
Amalin Serrano Benitez <aserrano@barranquilla.gov.co> 5 feb 2026, 12:21 p.m.
para Fernando, laura, mí, Alejandro, Olinta, Milton, Carlos

Saludo Cordial,

Por medio del presente se remite asignación a participar como apoderados del Distrito en las Mesas de Saneamiento de Cartera, convocadas por la Secetaría de Salud Distrital, para ello se les allegará el poder debidamente autenticado, asi mismo deben colocarse en contado con la Dra Olinta Rueda funcionaria de la Secretaría de Salud encargada de la suministrar la información relacionada con las carteras objeto de la Mesa, a continuación se relacionan las audiencias y asignaciones:

DISTRITO NIT 890102018			
NIT	**IPS**	**HORA**	**APODERADO**
		8:00 a.m.	
900,431,550	CLINICA LA VICTORIA	8:20 a.m.	**JESUS FLOREZ**
901.536.799-5	ESE UNA	8:40 a.m.	**LAURA ARTUZ**
901,221,353	ORTOCLINIC	9:00 a.m.	**DEYANITH ALANDETE**


ALCALDÍA DE BARRANQU
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD
QUILLA



1ª Fase de Cartera 030 – 23 Febrero 2016

Supersalud

DECRETO 2 SEPT. 2013

COMPROMISO DE DEPURACION DE CARTERA ENTRE LAS PARTES

Suscripción y Aceptación de Cuentas de las Entidades Responsables del Pago-ERP con las IPS Públicas o Privadas o Mixtas para la Salud del Régimen Subsidiado

Distrito E Da Barranquilla

890.102.018-1

Cuenta Ahorros del Caribe S.A.

080172253-1

Villa Real

Deyanith Alamedo

22.529.619 Barranquilla

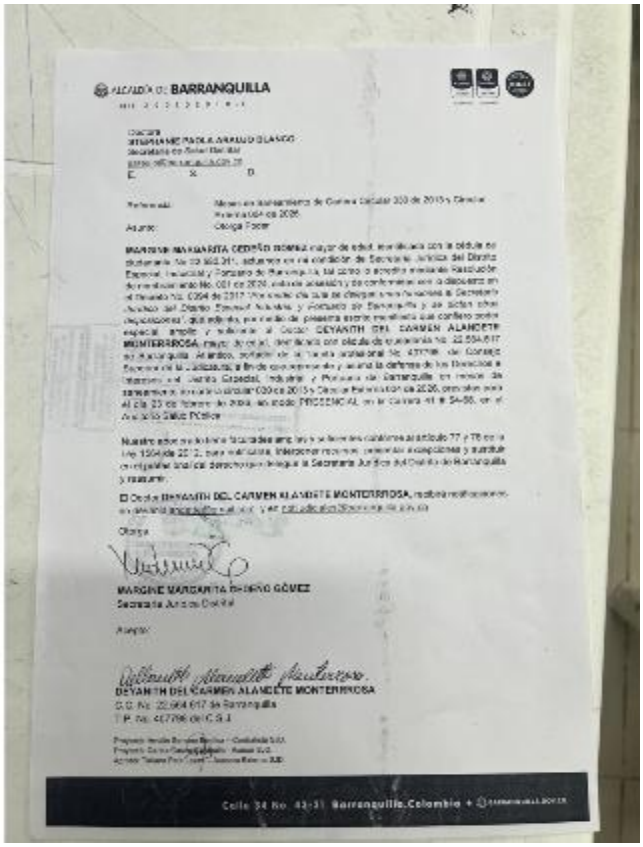
Asistente

Cartera de Cartera

Deyanith@hotmail.com

Cartera@distritodebarranquilla.gov.co

la cartera sin radicados por la ESE Hospital de Barrio Abajo se hará pago de manera en el mes de Mayo



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

Doctora
JESSAMINE PAOLA ARAUJO BLANCO
Secretaria de Salud Distrital
E. S. D.

Referencia: Mesas de saneamiento de Cartera Circular 030 de 2015 y Circular Externa 004 de 2016.
Asunto: Carga Fiscal

MARGINE MARGARITA REVIRIEGO GOMEZ, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 22.663.211, actuando en mi condición de Secretaria Jurídica del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, tal como lo acredita mediante Resolución de nombramiento No. 001 de 2016, debidamente posesionada y en cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto No. 0394 de 2017 "Por medio del cual se delegan unas funciones a Secretaria Jurídica del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla y se dictan otras disposiciones", que mediante, por medio de presente escrito me permito otorgar poder especial, amplio y suficiente al Doctor **DEYANITH DEL CARMEN ALAMEDTE MONTERROSA**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 22.554.617 de Barranquilla, Atlántico, portador de la Tarjeta profesional No. 417706 del Consejo Superior de la Judicatura, a fin de que represente y ejerza la defensa de los derechos e intereses del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla en mesas de saneamiento, en cumplimiento a la Circular Externa 030 de 2015 y Circular Externa 004 de 2016, convocadas para el día 23 de febrero de 2016, en modo PRESENCIAL en la carrera 41 # 34-55, en el Auditorio Salud Pública.

Nuestro poderdante tiene facultades para recibir y sustituir en los términos señalados en el artículo 77 y 78 de la Ley 1564 de 2012, para mencionar, interponer recursos, presentar excepciones y sustituir o recepcionar todo el derecho que le otorga la Secretaria Jurídica del Distrito de Barranquilla y nuestro.

El Doctor **DEYANITH DEL CARMEN ALAMEDTE MONTERROSA**, recibirá notificaciones en la dirección [illegible] y en el celular [illegible]

Atentamente,

MARGINE MARGARITA REVIRIEGO GOMEZ
Secretaria Jurídica Distrital

Acepto:

DEYANITH DEL CARMEN ALAMEDTE MONTERROSA
C.C. No. 22.554.617 de Barranquilla
T.P. No. 417706 del C.S.J.

Calle 34 No. 43-31 Barranquilla.Colombia +