INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	25/03/2026	Numero de contrato:	CD-45-2026-3943
Nombres y apellidos del contratista:	GINA EDITH REYES MARQUEZ		
Fecha de inicio contrato:	26/01/2026	Fecha de finalización contrato:	25/07/2026
Valor total del contrato	24.000.000	Valor a cobrar en este mes	4.000.000
Periodo del informe:	SEGUNDO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO ENTRE 26 DE FEBRERO AL 25 DE MARZO DEL AÑO 2026	Informe número:	2
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS		

Las siguientes actividades se desarrollan en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas:

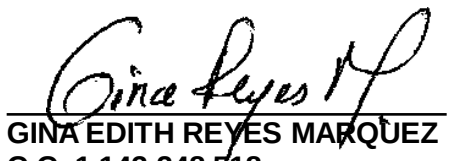
Obligaciones	Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones
• Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. • Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. • Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntosque le sean consultados. • Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho enlos asuntos que le sean asignados. • Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. • Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.	Durante el periodo comprendido entre el 26 de febrero al 25 de marzo del año 2026, en el cumplimiento de las obligaciones contractuales realice las siguientes actividades: Realice el análisis, implementando los respectivos filtros para poder clasificar las causas y subcausas de 792 PQRSD, de acuerdo con la metodología y bajo la parametrización indicada en la secretaria jurídica.

• Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cualesse resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actosadministrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios. • Asesorar legalmente en el estudio y trámite de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla. • Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por mediode las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital • Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran lafirma del señor alcalde, dandoaplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos. • Asesorar en la elaboración de actas reposesión dentro del tiempo solicitado.	

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 (**srodriguez@barranquilla.gov.com– ginaasesorias@gmail.com**)

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



GINA EDITH REYES MARQUEZ
C.C. 1.143.248.518
Cordialmente,