INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	30/04/2026	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 MARZO A 26 DE ABRIL DE 2026	Informe número:	03
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	Durante el presente periodo realicé control y vigilancia de los siguientes procesos de Liquidación Patrimonial: Sede: Centro De Conciliación, Arbitraje Y Amigable Composición De La Fundación Liborio Mejía Sede Barranquilla Identificación del deudor: Angie Carolina De Moya Vasquez C.C. 1.143.445.483 Radicado: 5-194-26 Actuación: se reprograma audiencia para el martes 05 de mayo 3:00 PM se solicita prorroga dentro de la audiencia y se requieren validar las vigencias 2022 adeudadas a la alcaldía. Se entrega volante de pago de la vigencia 2026.

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. . 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	Sede: Centro De Conciliación, Arbitraje Y Amigable Composición De La Fundación Liborio Mejía Sede Barranquilla Identificación del deudor: Jennifer Carolina Mahecha Cortes - C.C. 53.107.806 Radicado: 5-361-26 actuación: se reprograma para el día 12 de mayo a las 10:30 am, debido a que no están claras las acreencias de parte de los acreedores. Sede: Centro De Conciliación, Arbitraje Y Amigable Composición De La Fundación Liborio Mejía Sede Barranquilla Identificación del deudor: Silvana Maria Nieto Lopez - C.C. 1.140.892.206 Radicado: 5-374-26 Actuación: se reprograma audiencia debido a falta de información de las acreencias de la deudora.

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 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.

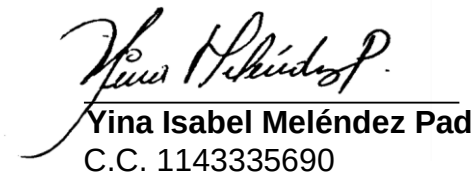
Los soportes de la realización de la mayoría de las actividades aquí descritas se encuentran en las siguientes:

conciliacionesprejudiciales@gmail.com

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

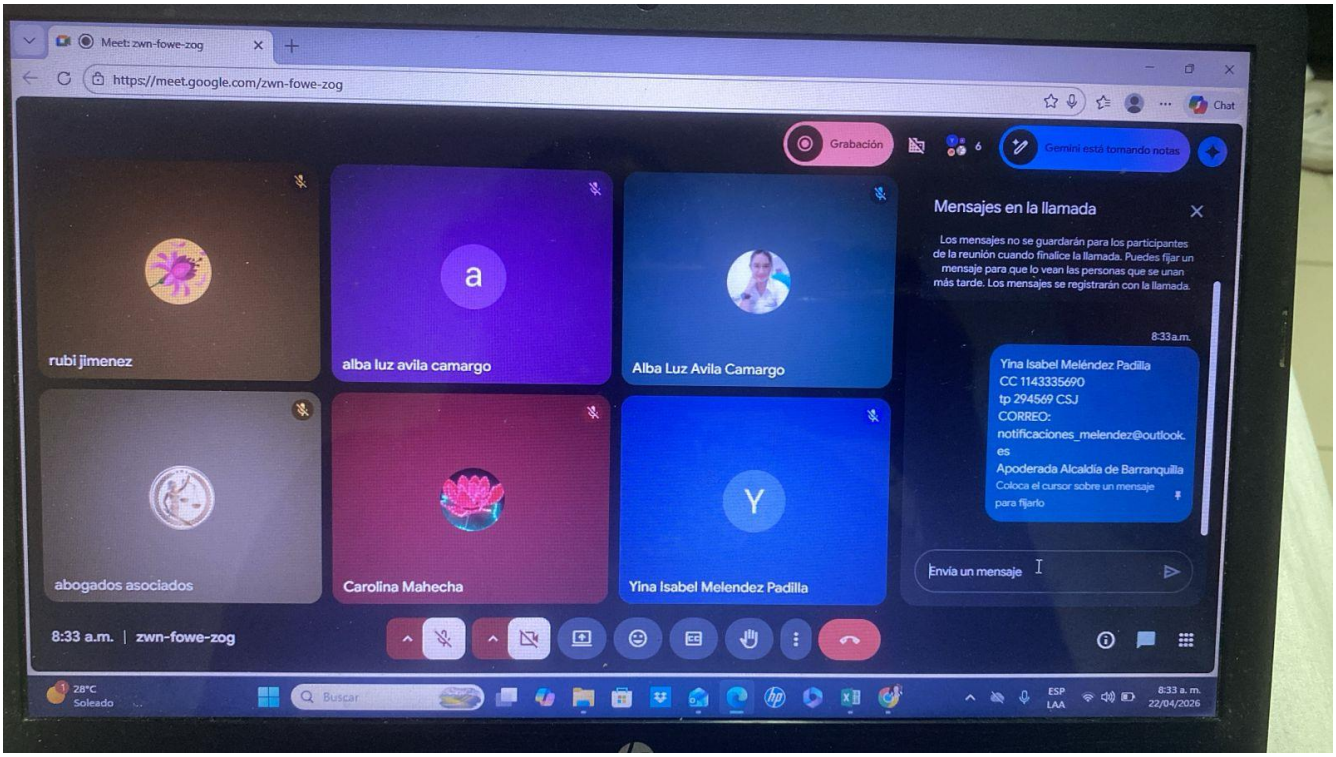
En el archivo drive creado para tal fin se anexa constancia a reuniones realizadas con el equipo de trabajo

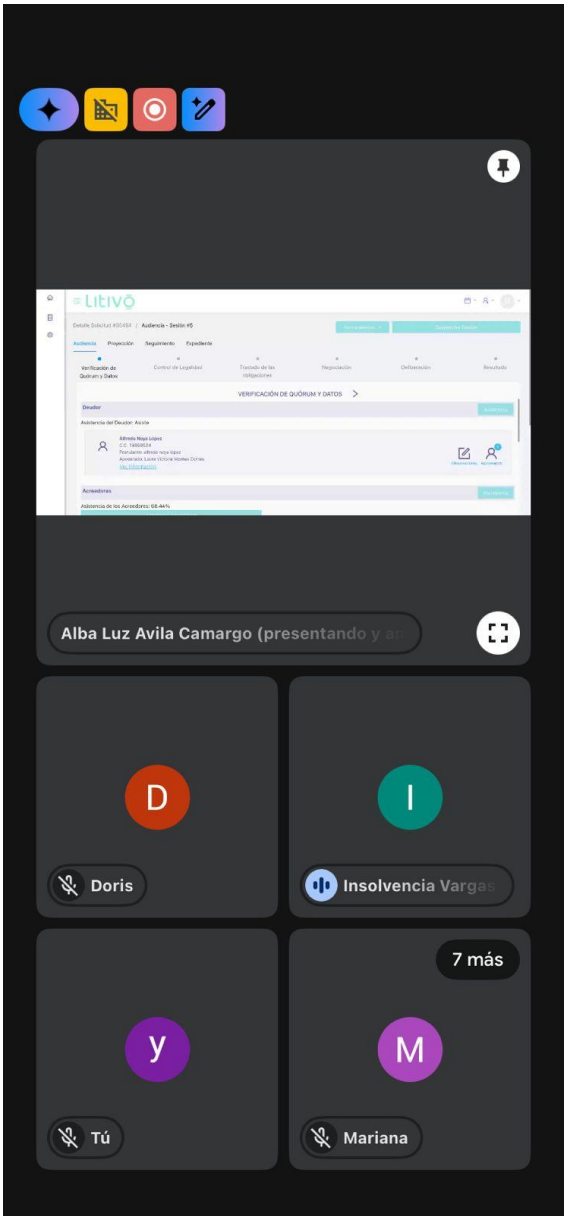
Cordialmente,

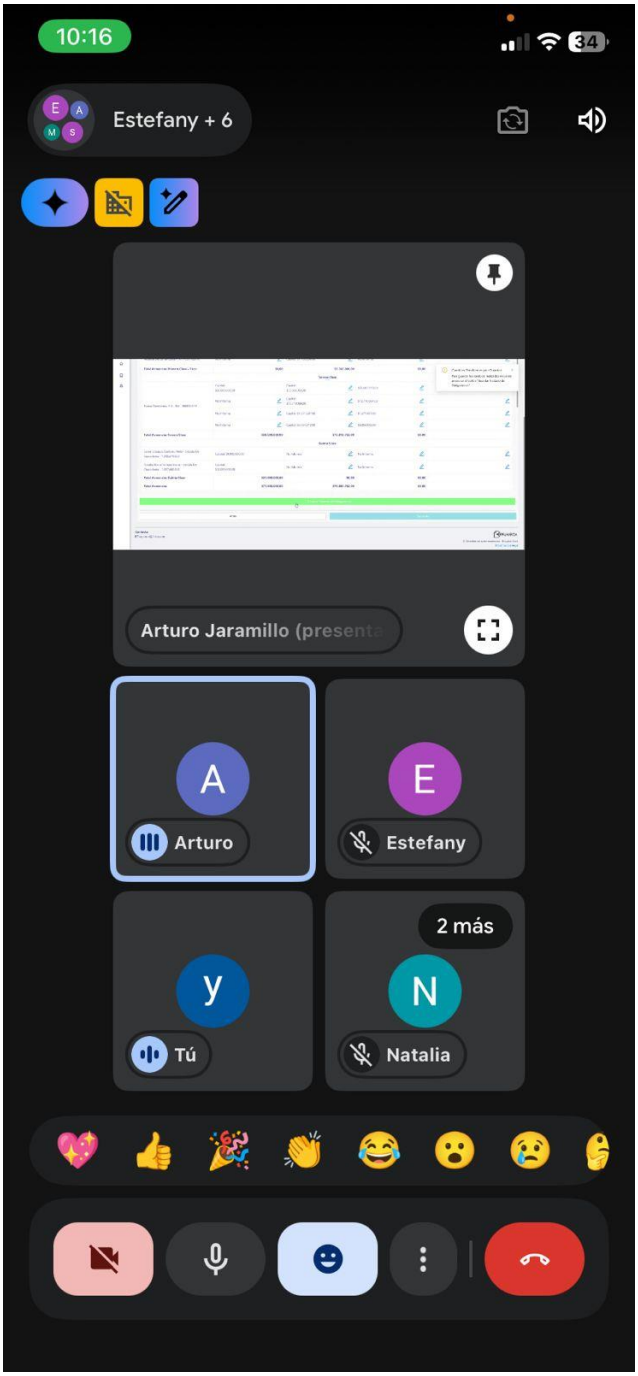


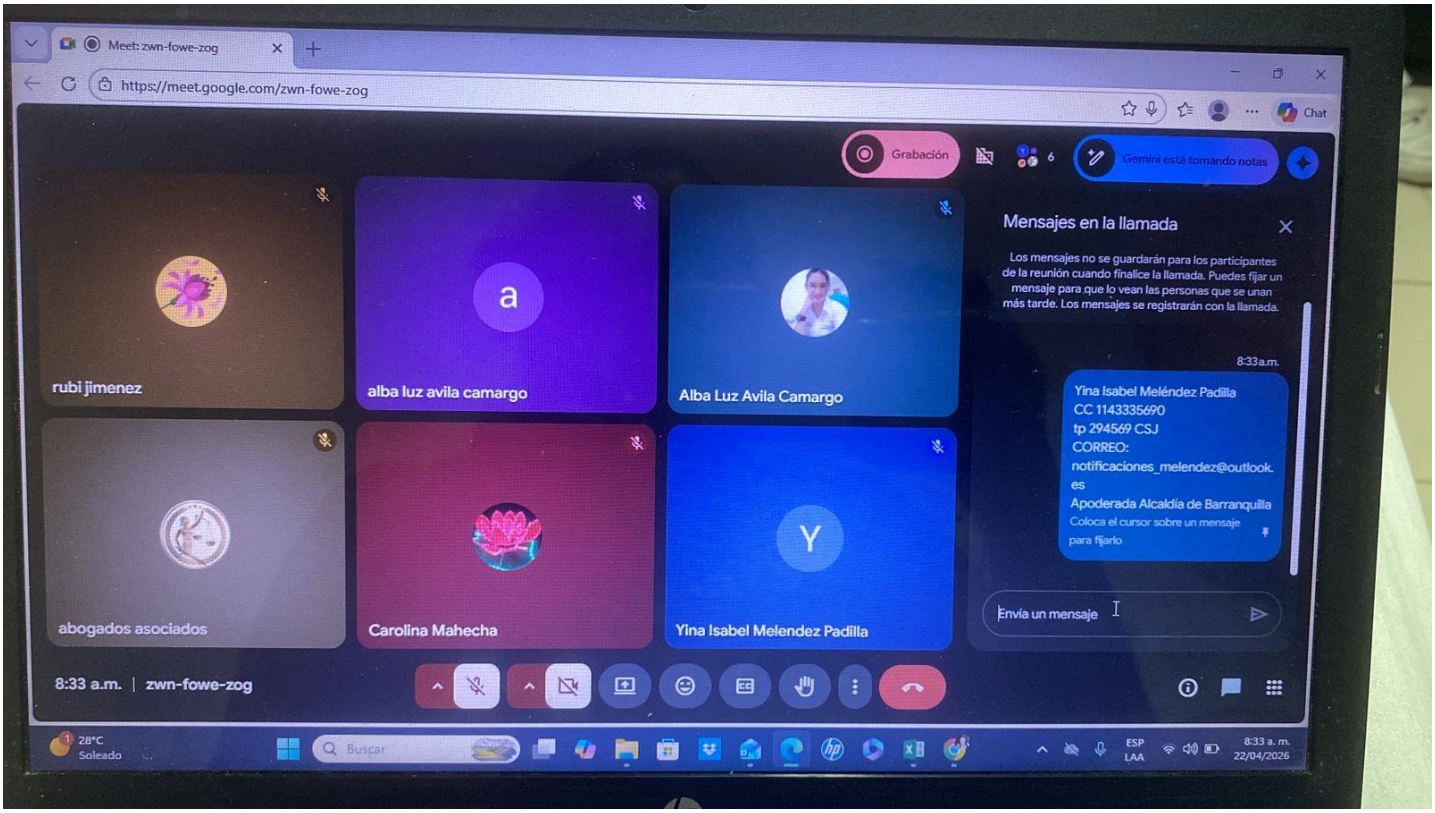
Yina Isabel Meléndez Padilla
C.C. 1143335690

ANEXOS


Meet: zwn-fowe-zog
https://meet.google.com/zwn-fowe-zog
Chat
Grabación
Gemini está tomando notas
rubi jimenez
alba luz avila camargo
Alba Luz Avila Camargo
abogados asociados
Carolina Mahecha
Yina Isabel Melendez Padilla
Mensajes en la llamada
Los mensajes no se guardarán para los participantes de la reunión cuando finalice la llamada. Puedes fijar un mensaje para que lo vean las personas que se unan más tarde. Los mensajes se registrarán con la llamada.
8:33 a.m.
Yina Isabel Meléndez Padilla
CC 1143335690
tp 294569 CSJ
CORREO: notificaciones_melendez@outlook.es
Apoderada Alcaldía de Barranquilla
Coloca el cursor sobre un mensaje para fijarlo
Envía un mensaje
8:33 a.m. | zwn-fowe-zog
28°C
Soleado
Buscar
ESP
LAA
8:33 a. m.
22/04/2026


Alba Luz Avila Camargo (presentando y an
D
Doris
I
Insolvencia Vargas
y
Tú
7 más
M
Mariana


10:16
34
Estefany + 6
Arturo Jaramillo (presenta
A
Arturo
E
Estefany
y
Tú
2 más
N
Natalia


Meet: zwn-fowe-zog
https://meet.google.com/zwn-fowe-zog
Chat
Grabación
6
Gemini está tomando notas
rubi jimenez
alba luz avila camargo
Alba Luz Avila Camargo
abogados asociados
Carolina Mahecha
Yina Isabel Melendez Padilla
Mensajes en la llamada
Los mensajes no se guardarán para los participantes de la reunión cuando finalice la llamada. Puedes fijar un mensaje para que lo vean las personas que se unan más tarde. Los mensajes se registrarán con la llamada.
8:33 a.m.
Yina Isabel Meléndez Padilla
CC 1143335690
tp 294569 CSJ
CORREO:
notificaciones_melendez@outlook.es
Apoderada Alcaldía de Barranquilla
Coloca el cursor sobre un mensaje para fijarlo
Envía un mensaje
8:33 a.m. | zwn-fowe-zog
28°C
Soleado
Buscar
ESP
LAA
8:33 a. m.
22/04/2026