1. INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	25/05//2026	Numero de contrato:	CD-45-2026-3947
Nombres y apellidos del contratista:	ALFONSO RAFAEL ORTIZ REDONDO		
Fecha de inicio contrato:	26/01/2026	Fecha de finalización contrato:	25/07/2026
Valor total del contrato	$ 24.000.00	Valor a cobrar en este mes	4.000.000
Periodo del informe:	CUARTO PAGO PERIODO COMPRENDIDO DEL 26 DE ABRIL AL 25 DE MAYO DEL 2026	Informe número:	04
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRICTAL 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 realizadaspor el Secretario Jurídico o la persona que este delegue paratal 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 asuntos que le sean consultados. • Asesorar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los 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. • Adelantar el trámite pertinente para la	Durante el periodo comprendido entre el 26 de Abril al 25 de Mayo del 2026 se realizo las siguientes actividades asociadas a las obligaciones contractual: Desde la oficina donde esta ubicado el archivo de gestión de la secretaria se me entrego el material relativo a expedientes, con el fin de revisar el cumplimiento de la normativa y registrar en la nueva caratula los datos de registro del mismo. Se procedio a la revisiones de algunos informes contractuales. CAJA N° 1 Se procedio a realizar expedientes correspondientes a la documentaciones de algunas Conciliaciones con un total de 7 carpetasy 657 folios, ordenados de manera cronológica sin legajar en carpeta cuatro aletas.

aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos 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 medio de 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 la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para laexpedición de actos administrativos. • Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.	CAJA N° 6 Durante el periodo al cual corresponde el presente informes se procedio a revisar algunos expedientes correapondiente a las Actas de Tutelas, con un total de 10 carpetas y 986 folios donde se ordenaron de manera cronológica sin legajar en carpeta cuatro aletas. . CAJA N°7 Se procedio a realizar expedientes correspondientes a la documentaciones de Procesos de Actas de Tutelas con un total de 8 carpetas y 958 folios, ordenados de manera cronológica sin legajar en carpeta cuatro aletas.

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 el archivo físico secretaria jurídica distrital ubicado en el segundo piso edificio Avianca, bajo la coordinación de direccionamiento estratégico de apoyo organizacional.

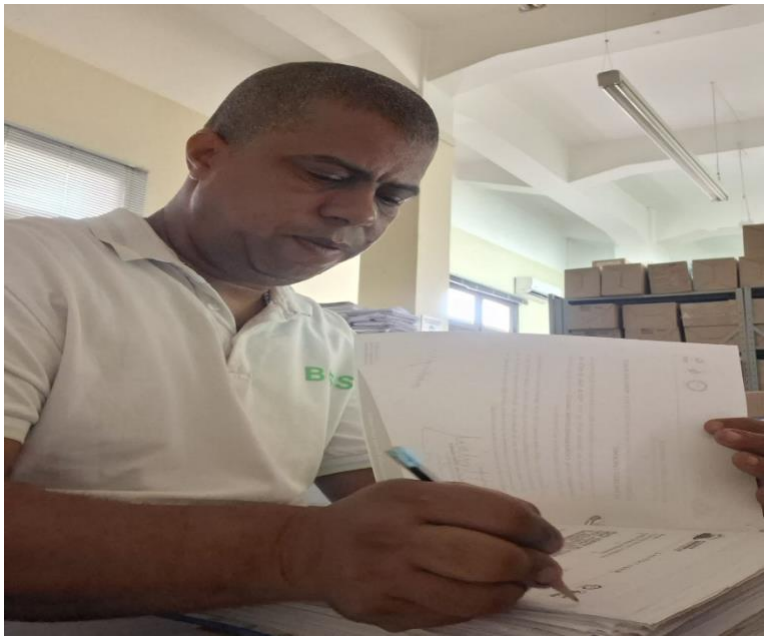
En el archivo drive creado para tal fin se anexa constancia a reuniones realizadas con el equipo de trabajo

Cordialmente,

Alfonso OrtizR

ALFONSO RAFAEL ORTIZ REDONDO
C.C. 84.090.546, de Riohacha Guajira

ANEXOS










ARCHIVO

