	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICACION DE RECIBO A SATISFACCION PARCIAL	CÓDIGO:	FG-GI-CA-53
		VERSION:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

Dependencia Solicitante	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA
-------------------------	--

Nro Contrato	DGF-PS-2026-0387	Fecha Contrato	enero 23 de 2026
Valor Actual Contrato	37.874.130,00 - TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA PESOS		
Nro RP	2026.CEN.01.000284	Fecha RP	2026-01-26
Beneficiario	CARMEN LAFORET YELA CASTILLO		
Identificación	C.C.1.143.946.200		
Rep Legal	CARMEN LAFORET YELA CASTILLO		
Forma de pago	El valor del contrato se pagará así: 6 cuotas por valor de \$6.312.355, Cada pago se realizará previa aprobación del informe de supervisión diligenciado por el contratista en la plataforma SISNET acompañado de los respectivos soportes cuando se requieran, certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y constancia del pago de seguridad social realizado por el contratista.		

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA

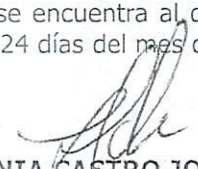
CERTIFICA

Que **CARMEN LAFORET YELA CASTILLO** con C.C. **1.143.946.200** expedida en **Cali** cumplió con lo establecido en el contrato No. **DGF-PS-2026-0387** del **23 de enero de 2026** con el Municipio de BUENAVENTURA, cuyo objeto fue **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR NIVEL I EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.**

Que a la fecha el supervisor del contrato certifica el cumplimiento parcial nro **4** por valor de \$6.312.355,00 por concepto de **CUARTA CUOTA.**

Que en virtud de lo anterior se debe adelantar el pago PARCIAL nro 4 por valor de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$6.312.355,00) M/CTE,** y además se deja constancia que se encuentra al día con los pagos de EPS, ARP y pensión. Se expide la presente certificación a los 24 días del mes de abril de 2026.


CENEIDA CAICEDO RIASCOS
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA
 SUPERVISOR


LASTENIA CASTRO JORY
 APOYO SUPERVISIÓN

Digitó: Lastenia Castro Jory



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI
INFORME DE SUPERVISIÓN
 Fecha: 24 de abril de 2026

CODIGO:	FG-GI-CA-88
VERSION:	3.0
FECHA:	01/02/2023

INFORME GENERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Contrato Nro:	DGF-PS-2026-0387
Contratista:	CARMEN LAFORET YELA CASTILLO C.C. 1.143.946.200
Clase de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR NIVEL I EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Valor Actual Contrato:	37.874.130,00
Plazo:	6 MESES Los servicios se podrán dar por terminado anticipadamente en caso de que ya no sean requeridos por el Distrito. Caso en el cual se liquidará en el estado en que se encuentre.
Fecha Iniciación:	2026-01-29
Periodo de Cobro	CUARTA CUOTA
Informe Nro:	4

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CDP Nro	Rubro	Denominación
2026.CEN.01.000015	AC.2.1.2.02.02.008.05.11	PRESTACION DE SERVICIOS INDIRECTOS - DIRECCION FINANCIERA

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA

Obligación Pactada	Obligación Cumplida	Observ Supervisor	Incumplimiento
Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.	Si, cumplí con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.	EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LA LABOR ASIGNADA	
Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.	Si, cumplí en ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.	EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LA LABOR ASIGNADA	
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.	Si, cumplí en responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.	EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LA LABOR ASIGNADA	
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.	Si, cumplí en rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.	EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LA LABOR ASIGNADA	
Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.	Si, cumplí en acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.	EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LA LABOR ASIGNADA	
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.	Si, cumplí en informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.	EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LA LABOR ASIGNADA	
Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.	Si, cumplí en acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.	EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LA LABOR ASIGNADA	

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA

Obligación Pactada	Obligación Cumplida	Observ Supervisor	Incumplimiento
Brindar asesoría en la Identificación de los despachos judiciales donde cursan los diferentes procesos en contra del Distrito de Buenaventura.	Si cumplí, en realizar una labor exhaustiva de identificación de los diferentes despachos judiciales en los cuales cursan procesos en contra del Distrito de Buenaventura, incluyendo juzgados administrativos, tribunales y demás autoridades judiciales competentes. Esta actividad implicó la consulta de	EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LA LABOR ASIGNADA	



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI
INFORME DE SUPERVISIÓN
 Fecha: 24 de abril de 2026

CODIGO:	FG-GI-CA-88
VERSION:	3.0
FECHA:	01/02/2023

	bases de datos institucionales, revisión de expedientes y contraste de información con registros oficiales, con el fin de consolidar un inventario confiable que permita el adecuado control y seguimiento de los procesos.		
Brindar asesoría para requerir a los diversos despachos judiciales del distrito la información precedente, en aras que procedan a poner a disposición de la Alcaldía Distrital de Buenaventura los recursos provenientes de los títulos.	Si cumplí, en brindar asesoría en la coordinación entre la Oficina Jurídica, Tesorería, Contabilidad y demás dependencias, con el fin de garantizar una gestión integral, eficiente y transparente en el manejo de las acreencias y recursos públicos.	EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LA LABOR ASIGNADA	
Brindar asesoría en la Individualización de los procesos (radicación y partes procesales).	Si cumplí, en adelantar la organización y depuración de la base de datos de procesos judiciales, eliminando inconsistencias, duplicidades y registros incompletos. Asimismo, se realizó la validación de la información contenida en los listados de acreedores del proceso de reestructuración de pasivos, con el propósito de asegurar la coherencia, veracidad y confiabilidad de los datos utilizados para la toma de decisiones.	EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LA LABOR ASIGNADA	
Brindar apoyo en el seguimiento al trámite hasta la recuperación efectiva de los recursos Identificación de los despachos judiciales donde cursan los diferentes procesos en contra del Distrito de Buenaventura.	Si cumplí, en efectuar un estudio jurídico detallado de los procesos judiciales identificados, analizando las decisiones de primera y segunda instancia, así como los elementos probatorios y fundamentos legales, con el fin de determinar la existencia real de las acreencias. Este análisis sirvió como insumo para establecer la procedencia o improcedencia del reconocimiento de obligaciones dentro del Acuerdo de Reestructuración.	EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LA LABOR ASIGNADA	
Realizar el cargue de los informes de ejecución a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmado.	Si cumplí, en elaborar los documentos y comunicaciones oficiales dirigidas al interesado y/o su apoderado, en los cuales se informó la decisión adoptada por la entidad, exponiendo de manera clara, detallada y sustentada los fundamentos jurídicos que soportan la exclusión de la acreencia.	EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LA LABOR ASIGNADA	
Brindar asesoría en la determinación de los procesos ejecutivos acumulados que se encontraban en el extinto Juzgado Segundo Administrativo de Buenaventura, indicando el proceso inicial y los procesos que a éste fueron acumulados.	Si cumplí, en emitir conceptos técnicos orientados a la exclusión de acreencias que no cuentan con respaldo jurídico, especialmente en aquellos casos en los que las pretensiones fueron negadas mediante decisiones judiciales en firme. Lo anterior, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y defensa del patrimonio público.	EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LA LABOR ASIGNADA	
Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales de la Alcaldía Distrital de Buenaventura.	Si cumplí, en brindar asesoría especializada en el análisis de actos administrativos relacionados con el reconocimiento, exclusión y ordenación de pago de acreencias laborales, verificando su conformidad con la normativa vigente, especialmente en lo referente a la prelación de créditos y la protección de derechos laborales.	EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LA LABOR ASIGNADA	
Las demás actividades que se deriven en la naturaleza del contrato que permitan llevar a cabo su oportuna ejecución.	Si cumplí, en realizar las demás actividades que se deriven en la naturaleza del contrato que le permitan llevar a cabo su oportuna ejecución.	EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LA LABOR ASIGNADA	
Brindar asesoría en la búsqueda de los títulos judiciales constituidos en el Banco Agrario de Colombia y que tienen como demandado al Distrito de Buenaventura.	Si cumplí, en efectuar el análisis de la procedencia de los pagos, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, la fuente de los recursos y la normativa aplicable. Esta actividad permitió establecer criterios claros para la correcta ejecución de los recursos públicos.	EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LA LABOR ASIGNADA	
Brindar asesoría en la realización del estudio de títulos y documentos que soporten el derecho de la ENTIDAD sobre los depósitos judiciales.	Si cumplí, en brindar orientación jurídica respecto al procedimiento aplicable a las solicitudes de revocatoria de poder, analizando su impacto en los procesos administrativos de pago y verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código General del Proceso	EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LA LABOR ASIGNADA	
Realizar relación de los títulos judiciales que se encuentran consignados en el Banco Agrario de Colombia, con indicación precisa a cuál proceso pertenecen.	Si cumplí, en emitir recomendaciones orientadas a prevenir posibles contingencias jurídicas derivadas de pagos indebidos, especialmente en casos donde no se ha verificado la intervención de apoderados judiciales o la existencia de conflictos entre poderdante y apoderado.	EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LA LABOR ASIGNADA	
Brindar asesoría en la solicitud a los diferentes Bancos donde se encuentran inscritas las cuentas pertenecientes al Distrito de Buenaventura, con el fin de determinar qué sumas de dinero fueron embargadas, a qué proceso pertenecían, qué número de título judicial fue constituido y qué oficio o soporte fue la base para proceder con la medida cautelar.	Si cumplí, en apoyar el seguimiento a la ejecución de pagos por parte de las dependencias financieras del Distrito, verificando la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de las decisiones administrativas adoptadas.	EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LA LABOR ASIGNADA	



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI
INFORME DE SUPERVISIÓN
Fecha: 24 de abril de 2026

CODIGO:	FG-GI-CA-88
VERSION:	3.0
FECHA:	01/02/2023

<p>Brindar asesoría en la realización de la determinación de la procedencia del rubro embargado, esto es, indicación exacta de la fuente de dinero embargado (libre destinación, SGP, dividendos Sociedad Portuaria, usos de playas y bajamares, entre otros).</p>	<p>Si cumplí, en realizar un análisis técnico para establecer cuáles acreencias cumplen con los requisitos para su reconocimiento y cuáles deben ser excluidas, contribuyendo a la depuración de los listados de beneficiarios y evitando pagos indebidos.</p>	<p>EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LA LABOR ASIGNADA</p>	
<p>Realizar estudio al detalle de los procesos que cursan en contra del Distrito de Buenaventura en los diferentes despachos judiciales, con el fin de determinar el valor real de la acreencia y servir de insumo para la comparación con los respectivos listados de acreedores pertenecientes a la ley 550 de 1999.</p>	<p>Si cumplí, en llevar a cabo la individualización detallada de cada proceso judicial, mediante la verificación de su número de radicación, partes procesales, naturaleza de la acción, estado procesal y despacho de conocimiento. Esta actividad permitió establecer la trazabilidad de cada expediente y garantizar la correcta identificación de las obligaciones potenciales o existentes a cargo del Distrito.</p>	<p>EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LA LABOR ASIGNADA</p>	

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, así como también el cumplimiento a cabalidad de la prestación del servicio. Se atendió y resolvió las consultas hechas por el contratista para la correcta ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, se verificó el cumplimiento de los aportes a seguridad social del mes correspondiente y en las proporciones señaladas en la Ley.

Carmen Laforet Yela Castillo
CARMEN LAFORET YELA CASTILLO

[Signature]
Vº. Bº. CENEIDA CAICEDO RIASCOS
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
FINANCIERA
SUPERVISOR

[Signature]
LASTENIA CASTRO JORY
APOYO SUPERVISIÓN

CUENTA DE COBRO No. 04

ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
NIT:890.399.045-3

CARMEN LAFORET YELA CASTILLO
CC: 1.143.946.200 de CALI

La suma de: SEIS MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS MCTE. **(\$6.312.355.00)**

Por concepto: CUOTA N. 04 DE PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONAL COMO ASESOR JURDICO NIVEL 1 APOYANDO LA GESTION EN LA DIRECIÓN DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA BAJO EL CONTRATO **DGF-PS-2026-0387**

Cordialmente,

Carmen laforet yela castillo

CARMEN LAFORET YELA CASTILLO
CC: 1.143.946.200 de CALI



ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
NIT:8900399.045-3

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No anexo No informe 4 No contrato DRH-PS-2026-0387

CONTRATANTE DISTRITO DE BUENAVENTURA (VALLE DEL CAUCA) NIT : 890.399.045-3	CONTRATISTA CARMEN LAFORET YELA CASTILLO
--	--

SUPERVISOR.	CENEIDA CAICEDO RIASCOS
-------------	-------------------------

APOYO SUPERVISOR.	LASTENIA CASTRO YORI
-------------------	----------------------

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR NIVEL I EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

I-DATOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN:	CUOTA DE SUPERVISIÓN:	4
	FECHA DE INFORME:	ABRIL

II. ASPECTO TÉCNICO-VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Se evidencia cumplimiento de las obligaciones generales y particulares en el formato FG-GI-CA-88 versión 3.0 con fecha 01/02/2023 llamado INFORME GENERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN de la plataforma SISNET BUENAVENTURA.

III. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS:

-Cumplió con el cargue de la información en la plataforma transaccional SECOP II.

- ESTADO DE PAGOS:

CONCEPTO	VALOR
Valor Total del Contrato	\$37.874.130,00
Total cuotas	6
Cuotas pagadas	4
Valor cuotas pagadas	\$ 0
Valor saldo por ejecutar	\$ 37.874.130,00

SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA	
E.P.S	COOSALUD
PENSIÓN	PROTECCION
ARL	POSITIVA

IV. BASE LEGAL

- Cumplió con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993.
- Cumplió con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007 mediante el pago de aportes de seguridad social y aportes parafiscales del mes correspondiente para el pago de la cuota.
- Cumplió con las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios DRH-PS-2026-0387

ACTIVIDAD 1. Brindar asesoría en la Identificación de los despachos judiciales donde cursan los diferentes procesos en contra del Distrito de Buenaventura.



ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
NIT:8900399.045-3

**INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

No anexo

No informe

4

No contrato

DRH-PS-2026-0387

- La contratista realizó una labor exhaustiva de identificación de los diferentes despachos judiciales en los cuales cursan procesos en contra del Distrito de Buenaventura, incluyendo juzgados administrativos, tribunales y demás autoridades judiciales competentes. Esta actividad implicó la consulta de bases de datos institucionales, revisión de expedientes y contraste de información con registros oficiales, con el fin de consolidar un inventario confiable que permita el adecuado control y seguimiento de los procesos.

ACTIVIDAD 2. Brindar asesoría para requerir a los diversos despachos judiciales del distrito la información procedente, en aras que procedan a poner a disposición de la Alcaldía Distrital de Buenaventura los recursos provenientes de los títulos.

- La contratista brindó asesoría en la coordinación entre la Oficina Jurídica, Tesorería, Contabilidad y demás dependencias, con el fin de garantizar una gestión integral, eficiente y transparente en el manejo de las acreencias y recursos públicos.

ACTIVIDAD 3. Brindar asesoría en la Individualización de los procesos (radicación y partes procesales).

- La contratista adelantó la organización y depuración de la base de datos de procesos judiciales, eliminando inconsistencias, duplicidades y registros incompletos. Asimismo, se realizó la validación de la información contenida en los listados de acreedores del proceso de reestructuración de pasivos, con el propósito de asegurar la coherencia, veracidad y confiabilidad de los datos utilizados para la toma de decisiones.

ACTIVIDAD 4. Brindar apoyo en el seguimiento al trámite hasta la recuperación efectiva de los recursos Identificación de los despachos judiciales donde cursan los diferentes procesos en contra del Distrito de Buenaventura.

- La contratista efectuó un estudio jurídico detallado de los procesos judiciales identificados, analizando las decisiones de primera y segunda instancia, así como los elementos probatorios y fundamentos legales, con el fin de determinar la existencia real de las acreencias. Este análisis sirvió como insumo para establecer la procedencia o improcedencia del reconocimiento de obligaciones dentro del Acuerdo de Reestructuración.

ACTIVIDAD 5. Realizar el cargue de los informes de ejecución a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmado.

- La contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la elaboración de los documentos y comunicaciones oficiales dirigidas al interesado y/o su apoderado, en los cuales se informó la decisión adoptada por la entidad, exponiendo de manera clara, detallada y sustentada los fundamentos jurídicos que soportan la exclusión de la acreencia.

ACTIVIDAD 6. Brindar asesoría en la determinación de los procesos ejecutivos acumulados que se encontraban en el extinto Juzgado Segundo Administrativo de Buenaventura, indicando el proceso inicial y los procesos que a éste fueron acumulados.

- La contratista emitió conceptos técnicos orientados a la exclusión de acreencias que no cuentan con respaldo jurídico, especialmente en aquellos casos en los que las pretensiones fueron negadas mediante decisiones judiciales en firme. Lo anterior, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y defensa del patrimonio público.



INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No anexo

No informe

4

No contrato

DRH-PS-2026-0387

ACTIVIDAD 7. Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales de la Alcaldía Distrital de Buenaventura.

- La contratista brindó asesoría especializada en el análisis de actos administrativos relacionados con el reconocimiento, exclusión y ordenación de pago de acreencias laborales, verificando su conformidad con la normativa vigente, especialmente en lo referente a la prelación de créditos y la protección de derechos laborales.

ACTIVIDAD 8. Las demás actividades que se deriven en la naturaleza del contrato que permitan llevar a cabo su oportuna ejecución.

- Si realizo las demás actividades que se deriven en la naturaleza del contrato que le permitan llevar a cabo su oportuna ejecución.

ACTIVIDAD 9. Brindar asesoría en la búsqueda de los títulos judiciales constituidos en el Banco Agrario de Colombia ya que tienen como demandado al Distrito de Buenaventura.

- La contratista efectuó el análisis de la procedencia de los pagos, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, la fuente de los recursos y la normativa aplicable. Esta actividad permitió establecer criterios claros para la correcta ejecución de los recursos públicos.

ACTIVIDAD 10. Brindar asesoría en la realización del estudio de títulos y documentos que soporten el derecho de la ENTIDAD sobre los depósitos judiciales.

- La contratista brindó orientación jurídica respecto al procedimiento aplicable a las solicitudes de revocatoria de poder, analizando su impacto en los procesos administrativos de pago y verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código General del Proceso.

ACTIVIDAD 11. Realizar relación de los títulos judiciales que se encuentran consignados en el Banco Agrario de Colombia, con indicación precisa a cuál proceso pertenecen.

- La contratista emitió recomendaciones orientadas a prevenir posibles contingencias jurídicas derivadas de pagos indebidos, especialmente en casos donde no se ha verificado la intervención de apoderados judiciales o la existencia de conflictos entre poderdante y apoderado.

ACTIVIDAD 12. Brindar asesoría en la solicitud a los diferentes Bancos donde se encuentran inscritas las cuentas pertenecientes al Distrito de Buenaventura, con el fin de determinar qué sumas de dinero fueron embargadas, a qué proceso pertenecían, qué número de título judicial fue constituido y qué oficio o soporte fue la base para proceder con la medida cautelar.

- La contratista apoyó el seguimiento a la ejecución de pagos por parte de las dependencias financieras del Distrito, verificando la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de las decisiones administrativas adoptadas.

ACTIVIDAD 13. Brindar asesoría en la realización de la determinación de la procedencia del rubro embargado, esto es, indicación exacta de la fuente de dinero embargado (libre destinación, SGP, dividendos Sociedad Portuaria, usos de playas y bajamares, entre otros).



**INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

No anexo

No informe

4

No contrato

DRH-PS-2026-0387


- La contratista realizó un análisis técnico para establecer cuáles acreencias cumplen con los requisitos para su reconocimiento y cuáles deben ser excluidas, contribuyendo a la depuración de los listados de beneficiarios y evitando pagos indebidos.

ACTIVIDAD 14. Realizar estudio al detalle de los procesos que cursan en contra del Distrito de Buenaventura en los diferentes despachos judiciales, con el fin de determinar el valor real de la acreencia y servir de insumo para la comparación con los respectivos listados de acreedores pertenecientes a la ley 550 de 1999.


- La contratista llevó a cabo la individualización detallada de cada proceso judicial, mediante la verificación de su número de radicación, partes procesales, naturaleza de la acción, estado procesal y despacho de conocimiento. Esta actividad permitió establecer la trazabilidad de cada expediente y garantizar la correcta identificación de las obligaciones potenciales o existentes a cargo del Distrito.

El presente documento hace parte integral del Informe No **04** del contrato de prestación de servicios No DRH-PS-2026-0387

CENEIDA CAICEDO RIASCOS
SUPERVISOR



LASTENIA CASTRO YORI
APOYO **SUPERVISOR**

	ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT:8900399.045-3				
	No anexo		No informe	04	No contrato

CONTRATANTE	CONTRATISTA
DISTRITO DE BUENAVENTURA (VALLE DEL CAUCA) NIT: 890.399.045-3	CARMEN LAFORET YELA CASTILLO CC. 1.143.946.200 de Cali
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR NIVEL I EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

ACTIVIDAD	EVIDENCIA/ FOTO/ DESCRIPCION
Brindar asesoría en la Identificación de los despachos judiciales donde cursan los diferentes procesos en contra del Distrito de Buenaventura.	Realice una labor exhaustiva de identificación de los diferentes despachos judiciales en los cuales cursan procesos en contra del Distrito de Buenaventura, incluyendo juzgados administrativos, tribunales y demás autoridades judiciales competentes. Esta actividad implicó la consulta de bases de datos institucionales, revisión de expedientes y contraste de información con registros oficiales, con el fin de consolidar un inventario confiable que permita el adecuado control y seguimiento de los procesos.
Brindar asesoría para requerir a los diversos despachos judiciales del distrito la información procedente, en aras que procedan a poner a disposición de la Alcaldía Distrital de Buenaventura los recursos provenientes de los títulos.	Brinde asesoría en la coordinación entre la Oficina Jurídica, Tesorería, Contabilidad y demás dependencias, con el fin de garantizar una gestión integral, eficiente y transparente en el manejo de las acreencias y recursos públicos.
Brindar asesoría en la Individualización de los procesos (radicación y partes procesales).	Adelante la organización y depuración de la base de datos de procesos judiciales, eliminando inconsistencias, duplicidades y registros incompletos. Asimismo, se realizó la validación de la información contenida en los listados de acreedores del proceso de reestructuración de pasivos, con el propósito de asegurar la coherencia, veracidad y confiabilidad de los datos utilizados para la toma de decisiones.
Brindar apoyo en el seguimiento al trámite hasta la recuperación efectiva de los recursos Identificación de los despachos judiciales donde cursan los diferentes procesos en contra del Distrito de Buenaventura.	Efectué estudio jurídico detallado de los procesos judiciales identificados, analizando las decisiones de primera y segunda instancia, así como los elementos probatorios y fundamentos legales, con el fin de determinar la existencia real de las acreencias. Este análisis sirvió como insumo para establecer la procedencia o improcedencia del reconocimiento de obligaciones dentro del Acuerdo de Reestructuración.
Realizar el cargue de los informes de ejecución a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmado.	Di cumplimiento a esta obligación mediante la elaboración de los documentos y comunicaciones oficiales dirigidas al interesado y/o su apoderado, en los cuales se informó la decisión adoptada por la entidad, exponiendo de manera clara, detallada y sustentada los fundamentos jurídicos que soportan la exclusión de la acreencia.

<p>Brindar asesoría en la determinación de los procesos ejecutivos acumulados que se encontraban en el extinto Juzgado Segundo Administrativo de Buenaventura, indicando el proceso inicial y los procesos que a éste fueron acumulados.</p>	<p>Emitió conceptos técnicos orientados a la exclusión de acreencias que no cuentan con respaldo jurídico, especialmente en aquellos casos en los que las pretensiones fueron negadas mediante decisiones judiciales en firme. Lo anterior, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y defensa del patrimonio público</p>
<p>Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales de la Alcaldía Distrital de Buenaventura.</p>	<p>Brinde asesoría especializada en el análisis de actos administrativos relacionados con el reconocimiento, exclusión y ordenación de pago de acreencias laborales, verificando su conformidad con la normativa vigente, especialmente en lo referente a la prelación de créditos y la protección de derechos laborales.</p>
<p>Las demás actividades que se deriven en la naturaleza del contrato que permitan llevar a cabo su oportuna ejecución.</p>	<p>Si realice las demás actividades que se deriven en la naturaleza del contrato que permitan llevar a cabo su oportuna ejecución.</p>
<p>Brindar asesoría en la búsqueda de los títulos judiciales constituidos en el Banco Agrario de Colombia ya que tienen como demandado al Distrito de Buenaventura.</p>	<p>Efectué el análisis de la procedencia de los pagos, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, la fuente de los recursos y la normativa aplicable. Esta actividad permitió establecer criterios claros para la correcta ejecución de los recursos públicos.</p>
<p>Brindar asesoría en la realización del estudio de títulos y documentos que soporten el derecho de la ENTIDAD sobre los depósitos judiciales.</p>	<p>Brinde orientación jurídica respecto al procedimiento aplicable a las solicitudes de revocatoria de poder, analizando su impacto en los procesos administrativos de pago y verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código General del Proceso.</p>
<p>Realizar relación de los títulos judiciales que se encuentran consignados en el Banco Agrario de Colombia, con indicación precisa a cuál proceso pertenecen.</p>	<p>Emití recomendaciones orientadas a prevenir posibles contingencias jurídicas derivadas de pagos indebidos, especialmente en casos donde no se ha verificado la intervención de apoderados judiciales o la existencia de conflictos entre poderdante y apoderado.</p>
<p>Brindar asesoría en la solicitud a los diferentes Bancos donde se encuentran inscritas las cuentas pertenecientes al Distrito de Buenaventura, con el fin de determinar qué sumas de dinero fueron embargadas, a qué proceso pertenecían, qué número de título judicial fue constituido y qué oficio o soporte fue la base para proceder con la medida cautelar.</p>	<p>Apoye el seguimiento a la ejecución de pagos por parte de las dependencias financieras del Distrito, verificando la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de las decisiones administrativas adoptadas.</p>
<p>Brindar asesoría en la realización de la determinación de la procedencia del rubro embargado, esto es, indicación exacta de la fuente de dinero embargado (libre destinación, SGP, dividendos Sociedad Portuaria, usos de playas y bajamares, entre otros).</p>	<p>Realice un análisis técnico para establecer cuáles acreencias cumplen con los requisitos para su reconocimiento y cuáles deben ser excluidas, contribuyendo a la depuración de los listados de beneficiarios y evitando pagos indebidos.</p>
<p>Realizar estudio al detalle de los procesos que cursan en contra del Distrito de Buenaventura en los diferentes despachos judiciales, con el fin de determinar el valor real de la acreencia y servir de insumo para la comparación con los respectivos listados de acreedores pertenecientes a la ley 550 de 1999.</p>	<p>Lleve a cabo la individualización detallada de cada proceso judicial, mediante la verificación de su número de radicación, partes procesales, naturaleza de la acción, estado procesal y despacho de conocimiento. Esta actividad permitió establecer la trazabilidad de cada expediente y garantizar la correcta identificación de las obligaciones potenciales o existentes a cargo del Distrito.</p>

EVIDENCIAS

Docente
EDISON BISCAR RUIZ VALENCIA
Jefe de Oficina Jurídica
Alcaldía Distrital de Buenaventura

INFORME JURÍDICO Y FINANCIERO
Asunto: Informe sobre reconocimiento, exclusión y pago de acreencias laborales – Secretaría de Educación Distrital

1. OBJETO DEL INFORME
Presentar análisis y resumen del acto administrativo mediante el cual se reconocen ordenan pagos y se excluyen acreencias laborales a favor de trabajadores de la Secretaría de Educación del Distrito de Buenaventura, en el marco de la prestación de créditos conforme a la normativa vigente.

2. ANTECEDENTES
Se adelantó reclamación por parte de trabajadores de la Secretaría de Educación Distrital, relacionada con el pago de acreencias laborales, de acuerdo a representación judicial mediante apoderado debidamente constituido. La Dirección Financiera expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026 CEN 01/002248 por valor de \$4.265.777.377,33.
Se estableció la prestación de créditos conforme a la ley, priorizando obligaciones laborales (Grupo No. 1).

3. RECONOCIMIENTO DE ACREENCIAS
Mediante el acto administrativo, reconocer y ordenar pagos por un valor total de \$3.550.192.157,60 correspondientes a acreencias laborales debidamente acreditadas.
Estos valores se distribuyen entre los beneficiarios relacionados en los listados anexos, conforme a verificación documental y certificación de vinculación laboral.

4. EXCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS
Es importante precisar que, cuando una persona decide revocar un poder, no existe una norma o disposición legal que exija como requisito la presentación de una póliza o salvo por parte del apoderado.
No obstante, para efectos de seguridad jurídica y con el fin de evitar que la administración incurra en errores que puedan dar lugar a futuras reclamaciones o demandas por parte del abogado cuyos intereses pudieran verse afectados,

especialmente en aquellos casos en que se realice un pago o reconocimiento sin que este haya sido debidamente notificado de la revocatoria, consideramos necesario que se adopten previamente ciertos pasos o actuaciones.

Lo anterior busca garantizar el debido proceso, la correcta notificación de la decisión y la protección de los intereses tanto de la administración como de las partes involucradas.

1. Justicia otorgada en Colombia
En Colombia, la justicia es otorgada, lo que significa que, por regla general, ninguna actuación administrativa o judicial es inválida de oficio. Es decir, para que una autoridad administrativa o judicial actúe, debe existir previamente una solicitud, reclamación o petición realizada por la persona interesada o por medio de su abogado.
Existen algunas excepciones, especialmente en materia penal, como los casos relacionados con delitos sexuales, maltrato infantil, violencia intrafamiliar y otros delitos de especial gravedad o de alta humanidad, en los cuales la autoridad puede actuar de oficio.
Sin embargo, en el campo administrativo, para que a una persona se le reconozca un derecho, una obligación o una cuota por pagar, es indispensable que medie una petición por parte del interesado o de su apoderado. Dicha petición puede consistir en un oficio, una reclamación administrativa, una demanda, una acción judicial o cualquier actuación que demuestre la reclamación de la obligación o derecho que se considera acrecentado.
En consecuencia, siempre debe existir al menos una actuación mínima que evidencie la intención de reclamar el derecho.

2. Terminación del poder según el artículo 76 del Código General del Proceso
El artículo 76 del Código General del Proceso regula la terminación del poder otorgado al apoderado judicial. Señala que el poder termina con la radicación en escritura del escrito mediante el cual se revoca el poder o se designa un nuevo apoderado, salvo que el nuevo poder haya sido otorgado únicamente para la interposición de recursos o para una gestión determinada dentro del proceso. Igualmente, la norma establece que el acto que adopte la revocatoria no tiene recursos.
Además, dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación de dicha providencia, el apoderado a quien se le haya revocado el poder podrá solicitar al juez la regulación de sus honorarios mediante incidente, al cual se tramitará de manera independiente del proceso principal o de la actuación posterior.
Para la determinación del monto de los honorarios el juez tendrá como base el respectivo contrato y los criterios señalados en este código, para la fijación de la

agencia de derecho. Vencido el término indicado, la regulación del honorario podrá ordenarse ante el juez laboral.

(...)
La notificación no pone término al poder, sino cinco días después de presentado el memorial de renuncia al Juzgado, acompañado de la publicación enveñada al poderdante en tal sentido.

TRAMITE DE SOLICITUDES DE REVOCATORIA DE PODER RELACIONADAS CON ACRECIAS Y PAGOS ADMINISTRATIVOS.
En atención a las solicitudes que se han venido presentando ante el área de Tesorería y Financiera de la Alcaldía Distrital de Buenaventura, mediante las cuales se allegan documentos orientados a la revocatoria de poderes conferidos a abogados apoderados, sin que medie consentimiento expreso de estos, se considera procedente establecer el siguiente trámite y tratamiento administrativo:

1. Remisión a la Oficina Jurídica
Por tratarse de un asunto de naturaleza eminentemente jurídica, toda solicitud de revocatoria de poder deberá ser remitida de manera inmediata a la Oficina Jurídica del Distrito, a fin de que se realice el análisis correspondiente sobre la procedencia de la solicitud y sus efectos frente al trámite administrativo y financiero.

En dicha remisión deberá indicarse de manera clara y precisa:

- el objeto de la revocatoria solicitada;
- la identificación de la obligación, acreencia o cuota por pagar;
- el origen del reconocimiento del derecho reclamado;
- la fecha y soporte de la reclamación inicial;
- el nombre completo del abogado apoderado que intervino en la gestión.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la administración no realiza reconocimientos de oficio, uno que todo derecho u obligación a cargo del Distrito debe provenir de una gestión previa, ya sea a través de oficio, derecho de petición, reclamación administrativa, demanda, providencia judicial o sentencia.

2. Verificación del origen de la acreencia
Resulta indispensable establecer si el reconocimiento de la acreencia tuvo origen en una gestión judicial o administrativa adelantada por el apoderado, aun cuando esta haya consistido en una actuación mínima.

Esta verificación tiene especial importancia, toda vez que un eventual pago realizado sin analizar la intervención del profesional del derecho podría generar futuras reclamaciones por concepto de honorarios o equívocos.

3. Prevención de contingencias jurídicas
La Administración Distrital debe actuar con especial diligencia puesto que la realización de pagos sin haber verificado previamente la existencia de gestión profesional del abogado podría exponer al Distrito a eventuales demandas o reclamaciones judiciales por afectación de derechos e intereses económicos del apoderado.
Por ello, mientras no exista claridad sobre la terminación del poder y sobre la participación del abogado en el reconocimiento de la obligación, se recomienda suspender temporalmente cualquier trámite de pago.

4. Acuerdo entre poderdante y apoderado
En el evento en que entre el poderdante y el apoderado no se logre un acuerdo o arreglo amistoso previo al pago, la Administración deberá abstenerse de efectuar cualquier desembolso, especialmente cuando se encuentre demostrado que el reconocimiento o pago tiene origen en una gestión judicial realizada por el abogado.

5. Aplicación orientadora del artículo 76 del Código General del Proceso
Si bien la Administración Distrital no ostenta funciones jurisdiccionales y, por tanto, no tiene competencia para regular honorarios profesionales, el artículo 76 del Código General del Proceso sirve como criterio orientador en materia de terminación del poder.
En ese sentido, corresponde a la entidad verificar la existencia de la revocatoria y determinar las actuaciones adelantadas por el abogado para el reconocimiento del derecho, con el fin de garantizar la seguridad jurídica del procedimiento administrativo y prevenir futuras controversias.

5. DESCUENTOS Y AJUSTES PRESUPUESTALES
Se recomienda del valor total del CDP se descuente la suma de \$618.064.212,92 correspondiente a acreencias no reconocidas dentro del acto que se expide.
Se recomienda que el saldo restante sea incorporado al presupuesto del Distrito de Buenaventura.

6. FUNDAMENTO JURÍDICO
El acto administrativo se sustenta en:
Normas sobre prestación de créditos laborales
Procedimiento administrativo conforme a la Ley 1437 de 2011
Principios de legalidad, debido proceso y buena fe.

7. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
Notificación del acto conforme a los artículos 67, 66 y 69 de la Ley 1437 de 2011.

Remisión a las áreas financiera, de tesorería y contabilidad para ejecución del pago.

8. RECOMENDACIONES

- Se recomienda que toda solicitud de revocatoria de poder que tenga vinculación sobre acreencias, reconocimientos administrativos o pagos a cargo del Distrito sea previamente revisada por la Oficina Jurídica antes de continuar con cualquier actuación financiera o presupuestal.
- Se recomienda garantizar el reconocimiento de acreencias laborales conforme a derecho.
- Se recomienda respetar la prestación legal de créditos, priorizando derechos de los trabajadores.
- Se recomienda realizar depuración de beneficiarios, evitando pagos indebidos.
- Realizar seguimiento a la ejecución de pagos por parte de tesorería.
- Verificar notificación efectiva a todos los beneficiarios.
- Mantener archivo actualizado de soportes documentales.
- Evaluar posibles contingencias judiciales por parte de personas excluidas.

El acto
CARMEN LAFORET YELA CASTILLO
CD 11234420

Docente
EDISON BISCAR RUIZ VALENCIA
Jefe de Oficina Jurídica
Alcaldía Distrital de Buenaventura

QUINTO INFORME TÉCNICO - JURÍDICO
1. OBJETO
El presente informe tiene por objeto exponer de manera detallada las actuaciones adelantadas en el marco de la organización, sistematización, depuración y validación de la base de datos de procesos judiciales, así como la verificación jurídica del listado de acreedores incluidos para pago dentro del proceso de reestructuración de pasivos que adelanta el cuerpo, con el fin de garantizar la preservación de los principios de equidad, transparencia, eficiencia administrativa y seguridad jurídica.

2. MARCO DE ACTUACIÓN
Las actividades desarrolladas se enmarcan en las competencias funcionales de la Oficina Jurídica y en cumplimiento de la instrucción impartida por su Jefe/a, orientadas a la revisión integral, depuración y validación de la información relacionada con obligaciones a cargo de la entidad territorial, en el contexto del proceso de reestructuración de pasivos.

4. RESULTADOS DEL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN
INFORME DE EXCLUSIÓN DE ACREENCIA
Radicado: 78100-33-33-003-2017-00219-00

1. ANTECEDENTES
El señor Roberto Torres Ortiz, identificado con cédula de ciudadanía No. 15.703.874, fue incluido dentro del listado de acreedores de Acuerdo de Reestructuración derivado del proceso de nulidad y restablecimiento del derecho radicado No. 78100-33-33-003-2017-00219-00.
La sentencia fue ordenadamente calificada y graduada por un valor de CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE PESOS (\$148.293.197), correspondiente al primer orden de prelación de pagos.

2. DESARROLLO PROCESAL
El proceso tuvo su origen en el Juzgado Tercero Administrativo de Buenaventura, desahogado que, mediante sentencia No. 49 del 10 de diciembre de 2020, resolvió pagar las

prestaciones de la demanda al considerar que no se encontraban acreditados los elementos fácticos y jurídicos necesarios.
Posteriormente, la parte demandante interpuso recurso de apelación contra dicha decisión, correspondiente su conocimiento al Tribunal Administrativo del Valle del Cauca, con personería de la Magistrada Celsa Yela Castillo Otárola.

3. DECISIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA
El Tribunal Administrativo del Valle del Cauca, luego de realizar un análisis integral del caso, concluyó que no existió material probatorio suficiente para acreditar el requisito esencial de la subordinación o dependencia, elemento indispensable para la procedencia de las prestaciones.
En ese sentido, la corporación determinó confirmar la decisión adoptada en primera instancia, señalando que la ausencia de pruebas impedia acceder a lo solicitado.
En consecuencia, el Tribunal:

- Confirmó en su totalidad la sentencia No. 49 del 10 de diciembre de 2020.
- Condenó en costas a la parte demandante.

4. ANÁLISIS
Teniendo en cuenta que las prestaciones del proceso judicial que dieron origen a la acreencia fueron negadas tanto en primera como en segunda instancia, y que la oposición quedó debidamente confirmada por el Tribunal Administrativo del Valle del Cauca, se concluye que no existe fundamento jurídico para mantener el reconocimiento de dicha acreencia dentro del Acuerdo de Reestructuración.

5. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN
De conformidad con lo expuesto, se recomienda proceder con la:

EXCLUSIÓN de la acreencia reconocida al señor Roberto Torres Ortiz, identificado con cédula de ciudadanía No. 15.703.874, por valor de \$148.293.197, del listado de acreedores del Acuerdo de Reestructuración.

El acto
CARMEN LAFORET YELA CASTILLO
CD 11234420

El presente documento hace parte integral del Informe No 04 del contrato de prestación de servicios No DGF-PS-2026-0387

Carmen laforet yela castillo
CARMEN LAFORET YELA CASTILLO
CONTRATISTA