INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	16 de Septiembre de 2026	Numero de contrato:	CD-45-2026-8831
Nombres y apellidos del contratista:	LUIS CARLOS HERRERA CALDERON		
Fecha de inicio contrato:	14/08/2026	Fecha de finalización contrato:	20/12/2026
Valor total del contrato	$ 20.189.866.67	Valor para cobrar en este mes	$ 4.326.400.oo
Periodo del informe:	INFORME DEL 14 DE AGOSTO A 31 DE AGOSTO 2026	Informe número:	1 de 5
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 lasobligaciones 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	Durante el presente periodo realice control y vigilancia a los siguientes procesos de LIQUIDACIÓN PATRIMONIAL: DEUDOR: LUCÍA HELENA CERRA PRETELLI, C.C. 22419764 RADICADO: 08-001-31-53-014-2025-00128-00 DESPACHO: JUZGADO CATORCE CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA DEUDOR: ODILIO ALBERTO PACHECO VARGAS C.C. No. 72336545 RADICADO: 080014053013-2026-00482-00 DESPACHO: JUZGADO TRECE CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA

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. • 12. Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva	DEUDOR: CHARLES WILLIAM SHULTZ LOPEZ RADICADO: 11001400302202525000055-00 DESPACHO: JUZGADO VEINTE CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTA DEUDOR: YULIETH XIMENA RODRIGUEZ CONTRERAS CC 1010096067 RADICADO: 54001310300320260009200 DESPACHO: JUZGADO TERCERO CIVIL DEL CIRCUITO DE CUCUTA DEUDOR: YULY ANDREA FURGUE GORDILLO CC 52430850 RADICADO: 08001405300320260035300 DESPACHO: JUZGADO TERCERO CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA DEUDOR: RICARDO ORDOÑEZ SILVA - C.C. 8720224 RADICADO: 08001405300320260036400 DESPACHO: JUZGADO TERCERO CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA DEUDOR: LIGIA TOVAR MONTAÑA C.C. 52.372.628 RADICADO: 08001405300420260011100 DESPACHO: JUZGADO CUARTO CIVIL MUNICIPAL ORAL DE BARRANQUILLA DEUDOR: FABRICIO ANDRÉS BENITEZ COGOLLO - C.C. 1.140.827.024 RADICADO: 08001405301320260015500 DESPACHO: JUZGADO TRECE CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA DEUDOR: ANDRES FELIPE SALCEDO DE ARMAS C.C. 1’234.096.880 RADICADO: 08001405300420260007800 DESPACHO: JUZGADO CUARTO CIVIL MUNICIPAL ORAL DE BARRANQUILLA

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. Asistir, en representación del Distrito, a las audiencias que le sean asignadas de insolvencia de persona natural que se celebren en los distintos centros de conciliación. • 20. Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados. • 21. 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. • 22. 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.	

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 Y

prejudicialconciliaciones@gmail.com

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

Cordialmente,



LUIS CARLOS HERRERA CALDERON
C.C. No. 72.243.313 Exp. Barranquilla, Atlántico.

EVIDENCIAS