DOCTORA:
MARILYN SUAREZ SUAREZ
JEFE DE OFICINA No. 006-01

REFERENCIA: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL A LA OFICINA JURÍDICA DE LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA.
CONTRATISTA: NATALIA DE LA HOZ NIEBLES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

- Proyectar dentro del término legal las respuestas a los derechos de petición que sean presentados en la entidad y que le sean asignados por el supervisor del contrato, para su posterior revisión.
- Realizar revisiones periódicas a los juzgados del Distrito de Barranquilla con el fin de verificar los estados de los procesos en los cuales sea parte la Agencia Distrital de Infraestructura.
- Atender las comunicaciones y/o notificaciones que sean realizadas a través de la dirección de correo electrónico de la entidad destinada a dichos efectos y coordinar con el abogado del caso lo respectivo.
- Llevar una agenda con la relación de las diligencias y audiencias a realizarse en los procesos en que sea parte la entidad y velar por la efectiva asistencia de parte del abogado del caso.
- Llevar un control de los términos y vencimientos en las distintas actuaciones judiciales y velar por la atención de las mismas por parte de los abogados de cada caso.
- Actualizar periódicamente el listado de procesos en los cuales es parte la entidad, diligenciando las actuaciones que se vayan dando y alimentando el respectivo archivo físico.
- Asistir a las reuniones convocadas por la entidad
- Representar a la Agencia Distrital de Infraestructura ante las entidades competentes frente a las diligencias de carácter administrativo y en general, a que haya lugar.
- Ejercer la representación judicial de la Agencia Distrital de Infraestructura en los procesos contenciosos y acciones constitucionales iniciados en contra de la entidad.
- Vigilar, hacerle seguimiento, asistir a las audiencias, prácticas de pruebas, presentar informes, apelaciones, y en general las actuaciones tendientes a la buena defensa de los intereses de la Agencia Distrital de Infraestructura.
- Brindar asesoría al comité de conciliación para prevenir el daño antijurídico de la Agencia Distrital de Infraestructura.
- Prestar apoyo a las políticas generales que orientan la defensa de los intereses de la Agencia Distrital de Infraestructura.

- Conceptuar la posibilidad de arreglos conciliatorios en los procesos en materia civil, comercial, laboral, administrativa y contenciosa administrativa, susceptibles de los mismos.
- Asistir a las reuniones y capacitaciones que para el efecto se lleven en la entidad, relacionadas con el sistema de gestión de la calidad, previamente convocadas por el Gerente o quien este designe.
- Representar y asistir a la entidad en las actuaciones, acciones o procesos en sede judicial, extrajudicial o administrativa que se desprendan del objeto del contrato, tanto en primera como en segunda instancia, o hasta que la correspondiente decisión se encuentre debidamente ejecutoriada y en firme.
- Atender los procesos que le sean encomendados por la Gerencia y/o el supervisor del contrato, velando por la integridad del expediente, estando obligado a devolverlo en las mismas circunstancias en que le fue entregado, cuando así lo solicite el supervisor.
- Entregar para su revisión y visto bueno del supervisor, todo tipo de documento que se vaya a presentar a los juzgados en razón de los procesos que le sean asignados. El contratista no deberá hacer entrega de escrito alguno que no cuente con el respectivo aval de su supervisor.
- Llevar un control de los procesos asignados bajo su responsabilidad en el cual se registren los avances que se vayan presentando. Este control podrá ser solicitado por el supervisor del contrato en cualquier momento, y es obligación del contratista entregarlo actualizado.
- Entregar a la culminación de cada proceso jurídico el expediente que contenga todos los documentos que hicieron parte del proceso, acompañado de un informe detallado de cada una de las etapas procesales y la forma como se surtieron.
- Informar a la Gerencia, sobre las visitas, reuniones, atención a comunidades, líderes, veedores, organismos de control, entre otros, que se programen, de conformidad con su objeto contractual.
- Servir de apoyo a la Oficina Jurídica de la Agencia Distrital de Infraestructura en actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones del área de referencia.
- Emitir documentos jurídicos relacionados con la gestión jurídica de la entidad.
- Emitir los conceptos jurídicos, escritos o verbales, que sean solicitados por la Gerencia.
- Elaborar las minutas de los contratos que requiera la Agencia Distrital de Infraestructura para el ejercicio de sus funciones.
- Asistir y acompañar al Gerente de la Agencia Distrital de Infraestructura en las reuniones que requiera, en la ciudad de Barranquilla o en otra ciudad del país. A fin de prestarle el apoyo jurídico que corresponda.

De manera atenta le informo que su cargo ejercerá la supervisión del contrato de la referencia.

Las obligaciones que deberá cumplir como supervisor del contrato en mención se encuentran contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios.

Este documento tiene como finalidad detallar las obligaciones, objeto de la supervisión, asignadas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

Dado en Barranquilla por el suscrito gerente de la Agencia Distrital De Infraestructura ADI.

Téngase cómo la fecha de expedición del presente documento la publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

Atentamente,



ALBERTO SALAH ABELLO
GERENTE
AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI
Proyectó: Equipo Oficina Jurídica V.O
Revisó: Marilyn Suárez – Jefe Oficina Jurídica