AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA	INFORME TECNICO	CODIGO: GA-F08
		VERSION: 5.1
		FECHA DE APROB: 29/01/2021

OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la oficina de jurídica, en cumplimiento de las funciones propias de la Agencia Distrital de Infraestructura
CONTRATISTA:	Paula Andrea García Gómez
CONTRATO No.	ADI-0530-2022
PERIODO:	Del 1 de abril al 30 de abril 2022

1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS

OBLIGACION	PRODUCTO
Servir de apoyo a la Oficina Jurídica en la proyección de documentos jurídicos, como minutas, oficios, informes y demás relacionados con aspectos jurídicos.	Apoyé en la proyección de oficios de entradas 0012258-22, en la segunda respuesta al radicado 0011820-22, con el fin de darle tramite a los derechos de petición radicados en la entidad. Así mismo apoye con la proyección de diversos poderes para actuar para los abogados externos de la entidad.
Apoyar en el seguimiento periódico de las PQRSD de la entidad.	Apoyé en la organización y seguimiento de PQRSD pendientes del mes de marzo, además apoyé en la organización y seguimiento de las PQRSD de abril de la presente anualidad, como también en la proyección del Informe del Primer trimestre de las PQRSD del 2022.
Servir de apoyo a la Oficina Jurídica en las 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. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las actividades propias de la entidad, y que le sean asignados por el supervisor del contrato, para su posterior revisión. Atender las comunicaciones y/o notificaciones que sean	Se verificó de manera periódica cada uno de los estados electrónicos correspondientes a los juzgados en los que se adelantan procesos, en donde es parte la Agencia Distrital de Infraestructura. Dentro de las actividades realizadas, apoyé a la Jefa de la Oficina Jurídica en la proyección de la resolución 023 de 2022.

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	De manera periódica, se revisa el correo institucional, con el fin de atender todo lo ingresado a través de este.
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.	Se apoyó en el seguimiento periódico de las actividades de la Oficina Jurídica de la Entidad, en el cual se desarrollo cronograma con todas las audiencias judiciales que los apoderados externos deben atender.
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.	Se apoyó con la programación de un cronograma en el cual se plasmaron todas las actuaciones judiciales que los apoderados externos deben presentar contestaciones.
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.	De manera periódica se actualiza la base de datos de la entidad, con el fin de retroalimentar los archivos de la Oficina Jurídica tanto de manera magnética como física en los expedientes.

1.2 Observaciones:

El presente informe de actividades, correspondiente al periodo arriba identificado, se rinde en cumplimiento de la obligación estipulada en la cláusula quinta del Contrato de Prestación de Servicios, celebrado entre la Agencia Distrital de Infraestructura -ADI, y el contratista.

Atentamente;

Firma contratista