# I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominación del contrato** | **Informe N°:** | 02 | | | | | |
| Contrato N° | ADI-1112-2022 | | | | | | |
| Nombre del Supervisor: | Marilyn Suarez Suarez | | | | | | |
| Cargo: | Jefe de Oficina Jurídica | | | | | | |
| **De la etapa contractual** | | | | | | | |
| Tipo de contrato | Suministros | | Obras | | Interventoría | | Convenios | |
| | Servicios Profesionales | | Apoyo a la Gestión | x | Otro Cual? | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del contratista | Paula Andrea García Gómez | | |
| Identificación del contratista | 1.234.091.366 | | |
| 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 | | |
| Plazo de ejecución del contrato | Hasta el 31 diciembre del 2022 | | |
| Periodo de ejecución del informe | Del 1 de septiembre hasta el 30 de septiembre 2022 | | |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P) N°: | 200 | Fecha del C.D.P | 15/07/2022 |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P) adicionales / mayores cantidades N°: | Si aplica | | |

| Valor del contrato | |
|---|---|
| Contrato Inicial | $14.520.000 |
| Adición 1 | $ N/a |
| Adición 2 | $ N/a |
| Total | $14.520.000 |

| Fecha de inicio del contrato | Fecha de Terminación del contrato | Fecha de Suspensión | Fecha de Reinicio |
|---|---|---|---|
| 3/08/2022 | 31/12/2022 | (dd-mm-yyyy) | (dd-mm-yyyy) |
| Prorrogas: | Desde: (dd-mm-yyyy) | Hasta: (dd-mm-yyyy) | ---------- |

**GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):**

| Amparos | Aseguradora | No de Póliza | Vigencia | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Desde (dd-MM-yyyy) | Hasta (dd-MM-yyyy) |
| Calidad del servicio | N/a | N/a | ---------- | ---------- |
| Cumplimiento | N/a | N/a | ---------- | ---------- |
| Anticipo | N/a | N/a | ---------- | ---------- |
| Pago anticipado | N/a | N/a | ---------- | ---------- |
| Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados | N/a | N/a | ---------- | ---------- |
| Salarios y prestaciones | N/a | N/a | ---------- | ---------- |
| Responsabilidad Civil Extracontractual | N/a | N/a | ---------- | ---------- |
| Otros | | | ---------- | ---------- |

| TIPO DE IMPUESTOS | N° DE RECIBO | VALOR |
|---|---|---|
| Estampilla pro - cultura | N/a | $---------- |
| Estampilla pro-dotación tercera edad | N/a | $---------- |
| Estampilla Itsa | 20220038322 | $ 44.000 |
| Otros | N/a | $---------- |

EJECUCION DEL CONTRATO

| Descripción | | Valor |
|---|---|---|
| Valor del Contrato Inicial (IVA incluido) | | $ 14.520.000 |
| Adición No. 1 | | N/a |
| Adición No. 2 | | N/a |
| Adición No. 3 | | N/a |
| Valor Total del contrato | | $ 14.520.000 |
| Porcentaje del Anticipo | % | N/a |
| Porcentaje del Pago anticipado | % | N/a |
| Valor Ejecutado del Contrato | | $ 5.808.000 |
| Valor por ejecutar | | $ 8.712.000 |
| **Valor a pagar en el presente Informe** | | $ 2.904.000 |
| No. Factura o Cuenta de Cobro | | N°02 |

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el periodo comprendido entre el día 1 del mes 09 del año 2022 hasta el día 30 del mes 09 del año 2022.

## 2. OBLIGACIONES CONTRARCTUALES

| 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. | La contratista apoyó en la proyección de los oficios con salidas 0003848-22, 0003889, 0003921-22, 0003922-22, 0003947-22 con el fin de darle tramite a diversos requerimientos radicados en la entidad, y así mismo apoyó con la proyección de diversos poderes para actuar para los abogados externos de la entidad y memoriales a los juzgados. |
| Apoyar en el seguimiento periódico de las PQRSD de la entidad. | La contratista apoyó en la organización y seguimiento de PQRSD pendientes del mes de agosto, y además apoyó en la organización y seguimiento de las PQRSD de septiembre de la presente anualidad. Como también realizó capacitación del aplicativo Its Procesos en las oficinas de Bosques del Norte. |
| Ejercer la representación judicial de la Agencia Distrital de Infraestructura en los procesos contenciosos y acciones constitucionales iniciados en contra de la entidad. | La contratista presentó en representación judicial de la Entidad, las contestaciones de las Acciones de tutelas asignadas bajo los radicados 2022-00770 y 2022-01157. |
| 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. | La contratista 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. |
| 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 | De manera periódica, la contratista revisó el correo institucional, con el fin de atender todo lo ingresado a través de este. |
| 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. | Dentro de las actividades realizadas, la contratista apoyó en la proyección de las resoluciones No. 059, 060, 061, 062 y 063 de 2022. |
| 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. | La contratista apoyó en el seguimiento periódico de las actividades de la Oficina Jurídica de la Entidad, en el cual se desarrolló 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. | La contratista apoyó con la programación del cronograma en el cual se plasmaron todas las actuaciones judiciales que los apoderados externos deben presentar contestaciones, como también en la organización del comité de conciliación de la entidad. |
| 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, la contratista actualizó 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. |

**Aspectos legales:**

1. Control del pago de los aportes a seguridad social y parafiscal. El pago de aportes parafiscales correspondientes al periodo en cuestión es anexado con el presente informe

**Yo Marilyn Suarez Suarez,** en calidad de Supervisor y jefe de la Oficina Jurídica de la Agencia Distrital de Infraestructura, dejo constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato durante el plazo estipulado en el presente informe, conforme a lo señalado en el Estudio previo y la propuesta presentada, como también la verificación del pago de las Estampillas Distritales y de la acreditación del pago de seguridad social.

Se firma en Barranquilla el 03 de octubre del 2022.

**Marilyn Suarez Suarez**
**Jefe de Oficina Jurídica**