I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Denominación del contrato	**Informe N°:**	03					
Contrato N°	ADI-0004-2023						
Nombre del Supervisor:	Marilyn Suarez Suarez						
Cargo:	Jefe de Oficina Jurídica						
De la etapa contractual							
Tipo de contrato	Suministros		Obras		Interventoría		Convenios	
	Servicios Profesionales	X	Apoyo a la Gestión		Otro Cual?		
Nombre del contratista	Paula Andrea García Gómez						
Identificación del contratista	1.234.091.366						
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría jurídica integral a la Oficina Jurídica de la Agencia Distrital de Infraestructura.						
Plazo de ejecución del contrato	Hasta el 30 de abril del 2023						
Periodo de ejecución del informe	Del 1 de abril hasta el 30 de abril 2023						
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P) N°:	15		Fecha del C.D.P		10/02/2023		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P) adicionales / mayores cantidades N°:	Si aplica						

Valor del contrato	
Contrato Inicial	$ 10.950.000
Adición 1	$ N/a
Adición 2	$ N/a
Total	$ 10.950.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de Terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de Reinicio
10/02/2023	30/04/2023	(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	20220079436	$ 275.000
Estampilla Itsa	20220079438	$ 33.000
Otros	N/a	$----------

EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción		**Valor**
Valor del Contrato Inicial (IVA incluido)		$ 10.950.000
Adición No. 1		N/a
Adición No. 2		N/a
Adición No. 3		N/a
Valor Total del contrato		$ 10.950.000
Porcentaje del Anticipo	%	N/a
Porcentaje del Pago anticipado	%	N/a
Valor Ejecutado del Contrato		$ 10.950.000
Valor por ejecutar		$ 0
Valor a pagar en el presente Informe		$ 3.650.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		N°03

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el periodo comprendido entre el día 1 del mes 04 del año 2023 hasta el día 30 del mes 04 del año 2023.

2. OBLIGACIONES CONTRARCTUALES

OBLIGACION	PRODUCTO
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.	La contratista apoyó en la proyección de los oficios con salidas 0004703-23, 0004704-23, 0004718-23, 0004719-23, 0004772-23, 0004773-23 y 0004775-23, con el fin de darle tramite a diversos requerimientos radicados en la entidad.
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.	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. Así mismo, la contratista llevó control de las PQRSD correspondientes a la Oficina Jurídica.
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.
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 representó judicialmente a la Entidad en los procesos de Acción de Tutela, con radicación 080013153015-2023-00076-00 – accionante ALEJANDRO SALTARIN MENDOZA y 08001-40-53-003-2023-00233-00 – accionante ELBA MARINA MONTENEGRO CHAVEZ

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.	La contratista vigiló e hizo seguimiento a cada una de las audiencias fijadas para el mes de abril de todos los apoderados externos de la Entidad, como también de todas las actuaciones correspondientes.
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.	La contratista presentó para revisión y visto bueno escritos para allegar a los juzgados de los siguientes procesos: • Ordinario Laboral Rad. 0800131050052019-00302-00, con oficio de salida 004703-23
Emitir documentos jurídicos relacionados con la gestión jurídica de la entidad.	Dentro de las actividades realizadas, la contratista apoyó en la proyección y presentación del informe de PQRSD, correspondiente al primer trimestre del año en curso. Así mismo, la contratista realizó seguimiento de las PQRSD radicadas en la entidad en el mes de abril.

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 2 de mayo del 2023.

Marilyn Suarez Suarez
Jefe de Oficina Jurídica