OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría jurídica integral a la Oficina Jurídica de la Agencia Distrital de Infraestructura.
CONTRATISTA:	Paula Andrea García Gómez
CONTRATO No.	ADI-2485-2023
PERIODO:	Del 17 de noviembre hasta el 30 de noviembre 2023

1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS

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 diversos oficios con el fin de darle tramite a los derechos de petición asignados: - Derecho de petición bajo Rad 0017913-23 contestado a través de oficios de salida 0005630-23 - Derecho de petición bajo Rad. 0017900-23 contestado a través de oficio de salida 0005647-23 - PQRSD-0478 contestado a través de oficio de salida 0005644-23 y se procedió a realizar traslado del requerimiento a través de oficio de salida 0005642-23 - Derecho de peticione bajo Rad 0017961-23 contestado a través de oficio de salida 0005678-23, con su respectivo certificado anexo con radicado de salida 0005677-23 - Devolución de derecho de petición por falta del mismo, bajo Rad 0017997-23 contestado a través de oficios de salida 0005679-23 - Derecho de petición bajo Rad 0017943-23 contestado a través de oficios de salida 0005707-23 y se procedió a realizar traslado del requerimiento a través de oficio de salida 0005694-23 - Devolución de derecho de petición por

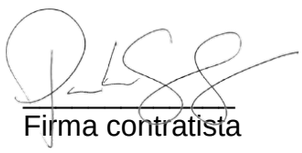
	encontrarse incompleto bajo Rad 0018034-23 contestado a través de oficios de salida 0005710-23 - Derecho de peticiones bajo Rad 0017963-23 contestado a través de oficios de salida 0005769-23 - Derecho de peticiones bajo Rad 0018065-23 contestado a través de oficios de salida 0005757-23
Realizar revisiones 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.

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 agosto de todos los apoderados externos de la Entidad, como también de todas las actuaciones correspondientes.
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.	La contratista asistió en conjunto con la jefe de la Oficina Jurídica a reunión convocada por la comisión de empalme, para dar a conocer el estado actual de las contingencias y procesos judiciales que se adelantan en la Entidad.
Elaborar las minutas de los contratos que requiera la Agencia Distrital de Infraestructura para el ejercicio de sus funciones.	La contratista realizó ciento ochenta y nueve (189) contratos electrónicos con sus respectivos anexos para ser celebrados entre la Entidad y sus contratistas.
Emitir documentos jurídicos relacionados con la gestión jurídica de la entidad.	Así mismo, la contratista realizó seguimiento de las PQRSD radicadas en la entidad en el mes de octubre, que se encontraban aun pendientes por contestar, como también realizó seguimiento de las PQRSD radicadas en el mes de noviembre, con el fin de cumplir con lo estipulado en la ley para el tratamiento de las PQRSD. De igual forma, la contratista presento la matriz de entes descentralizados actualizada a Control Interno, en miras al empalme del 2024. Así mismo, la contratista realizó 5 resoluciones, las cuales son las N. 074, 075, 078, 079 y 083.

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