## I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominación del contrato** | **Informe N°:** | 02 | | | | | |
| Contrato N° | ADI-2485-2023 | | | | | | |
| 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 31 DE DICIEMBRE DE 2023 | | | | | | |
| Periodo de ejecución del informe | DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2023 – 31 DE DICIEMBRE DE 2023 | | | | | | |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P) N°: | 295 | | Fecha del C.D.P | | 10/11/2023 | | |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P) adicionales / mayores cantidades N°: | Si aplica | | | | | | |

| Valor del contrato | |
|---|---|
| Contrato Inicial | $ 6.220.000 |
| Adición 1 | $ N/a |
| Adición 2 | $ N/a |
| Total | $ 6.220.000 |

| Fecha de inicio del contrato | Fecha de Terminación del contrato | Fecha de Suspensión | Fecha de Reinicio |
|---|---|---|---|
| 17/11/2023 | 31/11/2023 | (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 | 20230073502 | $ 157.000 |
| Estampilla Itsa | 20230073503 | $ 19.000 |
| Otros | N/a | $---------- |

EJECUCION DEL CONTRATO

| **Descripción** | | **Valor** |
|---|---|---|
| Valor del Contrato Inicial (IVA incluido) | | $ 6.220.000 |
| Adición No. 1 | | N/a |
| Adición No. 2 | | N/a |
| Adición No. 3 | | N/a |
| Valor Total del contrato | | $ 6.220.000 |
| Porcentaje del Anticipo | % | N/a |
| Porcentaje del Pago anticipado | % | N/a |
| Valor Ejecutado del Contrato | | $ 6.220.000 |
| Valor por ejecutar | | $ 0 |
| **Valor a pagar en el presente Informe** | | $ 3.110.000 |
| 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 12 del año 2023 hasta el día 31 del mes 12 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 diversos oficios con el fin de darle tramite a los derechos de petición asignados:<br>- Derecho de petición bajo Rad 0018073-23 contestado a través de oficios de salida 0005789-23<br>- Derechos de petición bajo Rad. 0018075-23 y 0018109-23 contestado a través de oficio de salida 0005841-23<br>- Derecho de peticione bajo Rad 0018151-23 contestado a través de oficio de salida 0005876-23, y se procedió a realizar traslado del requerimiento a través de oficios de salida 0005842-23, 0005874-23 y 0005875-23<br>- Solicitud bajo Rad. 0018168-23 contestado a través de oficio de salida 0005900-23 y se procedió a realizar traslado del requerimiento a través de oficios de salida 0005862-23 y 0005870-23<br>- Derecho de petición bajo Rad 0017983-23 contestado a través de oficios de salida 0005878-23.<br>- Derecho de peticiones bajo Rad 0018219-23 contestado a través de oficios de salida 0005891-23 con su respectivo certificado anexo con radicado de salida 0005890-23. |
| 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.<br><br>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. |
| 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 noviembre, que se encontraban aun pendientes por contestar, como también realizó seguimiento de las PQRSD radicadas en el mes de diciembre, con el fin de cumplir con lo estipulado en la ley para el tratamiento de las PQRSD.<br><br>De igual forma, la contratista presento la matriz de entes descentralizados actualizada a Control Interno, en miras al empalme del 2024, como también presento el archivo requerido (con las todas las actuaciones procesales) por el comité de empalme.<br><br>Así mismo, la contratista realizó y presento Informe de PQRSD correspondiente al cuarto trimestre del año. |

**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 en Diciembre del 2023.

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