

INFORME DE GESTIÓN No. (002)

El presente informe contiene las actividades correspondientes a la ejecución del objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA JURÍDICA EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES Y PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA ENTIDAD** del contenido en el contrato No. **BV-CD-283-2025"** un **SEGUNDO** pago correspondiente al periodo comprendido durante el 10 de **DICIEMBRE** al 31 de **DICIEMBRE** de por valor de: **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M.L. (\$4.333.333)**

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

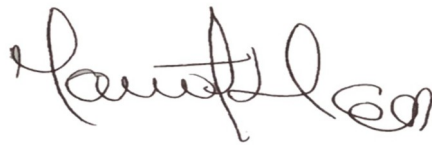
→ OBLIGACIÓN ESTIPULADA EN EL ESTUDIO PREVIO

1. Brindar acompañamiento jurídico integral a la entidad en la proyección a respuestas a los distintos requerimientos de los órganos de control que sean allegados a la entidad y requieran del acompañamiento de la Oficina Jurídica.
2. Apoyar a la oficina jurídica en la proyección de las Respuestas de las PQRSD y recursos que se presenten ante el Establecimiento Público Ambiental Barranquilla Verde.
3. Brindar acompañamiento a la oficina jurídica en la proyección de los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de permisos, licencias y concesiones que soliciten los usuarios.
4. Llevar la relación de conceptos técnicos emitidos por la Subdirección de Gestión Ambiental para proyección de resoluciones emanadas por la oficina jurídica de la entidad.
5. Proyección de certificaciones ambientales allegadas a la oficina jurídica.
6. Proyectar los actos administrativos que ordenan la imposición, seguimiento y cumplimiento de las obligaciones los sujetos vigilados de la entidad.
7. Asistir a las diferentes reuniones que se requiera por solicitud de la dirección en materia relacionada con la Gestión Ambiental de la entidad.
8. Las demás que le asigne el supervisor del contrato, acordes con la naturaleza del mismo.

→ ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. Asistí y participe en las reuniones convocadas por el supervisor para definir el plan de trabajo y estrategias en materia jurídica a las que allá lugar.
2. brinde apoyo en las actividades de seguimiento y control al Plan de Acción Institucional y al Plan de Desarrollo que se viene ejecutando en la vigencia del 2025.

3. Realice actividades de organización y respuesta a las solicitudes y requerimientos que fueron presentados ante la Oficina Jurídica de la entidad y que requirieron la proyección jurídica de los mismos
4. Brinde acompañamiento y asesoría a la entidad en la construcción, proyección y revisión de los actos administrativos, licencias y documentos jurídicos presentados a esta dependencia y que deban ser emitidos dentro de las competencias de la Oficina Jurídica de Barranquilla.
5. Se llevaron a cabo otras actividades asignadas por el supervisor.



MARIA TERESA HERNANDEZ ECHEVERRIA
CC. 22.591.779