INFORME DE ACTIVIDADES No. 08

Nombre:	**CARLOS ALFONSO ARAUJO CASTRO**	**Cédula 77.031.578**
Supervisor	Hernando Enrique Santos Iriarte	
Cargo	Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural	
Periodo del informe:	Agosto de 2018	
Fecha del informe:	**01 de Septiembre 2018**	
Número de contrato:	461 de 2018	
OBJETO	"Prestar servicios profesionales a la Secretaria General y las aéreas que la conforman, en los asuntos jurídicos y normativos que se relacionen con la asistencia al Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad".	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Apoyar a la Secretaria General en la asistencia al Presidente de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.

2. Emitir conceptos jurídicos, previó estudio y análisis de la normatividad vigente y jurisprudencia relacionada cuando sea requerido por el Supervisor del contrato dentro de los plazos establecidos en la misma solicitud.

3. Orientar y proyectar respuesta a derechos de petición o el apoyo de suministro de información y estructuración de respuestas para la contestación de tutelas, cuando la complejidad de los asuntos, le sea requerido, así como los requerimientos formulados por las diferentes entes de control administrativo, disciplinario o político que le sean asignados.

4. Apoyar en la dirección y coordinación en las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y demás disposiciones que regulen los procedimientos y tramites de carácter administrativo.

5. Prestar los servicios profesionales de apoyo especializado en todos aquellos asuntos de carácter jurídico y normativo que requiera la Secretaria General y la Presidencia de la Agencia de Desarrollo Rural para el cumplimiento de sus funciones.

6. Apoyar la elaboración de políticas y/o cualquier otra clase de manuales que se requiera en las aéreas que conforman la Secretaria General.

7. Apoyar a la Secretaria General en los asuntos relacionados con la función disciplinaria asignada a esta Dependencia.

8. Asistir a las reuniones que se programen por la Secretaria General y la Presidencia, sobre asuntos jurídicos y de especial complejidad.

9. Revisar, modificar y orientar a la Secretaria General y la Presidencia, en el análisis y elaboración de documentos, que dentro de la órbita de su acompañamiento le sean solicitados, tales como manuales proyectos de actos administrativos, circulares directrices, entre otros.

10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional.

11. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto y las obligaciones del contrato.

ACTIVIDADES EJECUTADAS

Dentro de las actividades realizadas en cumplimiento a las anteriores obligaciones, se desarrollaron, entre otras, las siguientes:

1. Revisar la Resolución por medio de la cual se depura la cartera y se ordena un saneamiento contable.
2. Asistir a la reunión para definir los avances en la matriz de avance en el informe de empalme.
3. Revisar con el aérea de adecuación de tierras los avances en el informe de empalme.
4. Seguimiento al derecho de petición con el radicado 2018100064571.
5. Revisar el informe de la oficina de control interno sobre los procesos judiciales que lleva la entidad.
6. Verificar y revisar el proyecto de respuesta al Procurador General de la Nación sobre el programa de sustitución de cultivos ilícitos.
7. Revisar y realizar comentarios al memorando sobre la supervisión de los contratos suscritos por el Fondo Colombia en Paz.

8. Hacerle seguimiento al oficio 20186100068921 enviado por la Contraloría Departamental de Antioquia. Se respondió el oficio y se remitió al supervisor del contrato.

Cordialmente,

Carlos Alfonso Araujo Castro
C.C. 77.031.578 de Valledupar

Hernando Enrique Santos Iriarte
Supervisor