

INFORME DE ACTIVIDADES PARA PAGOS PARCIALES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: F-GCO-003

Versión: 1

Página 1 de 4

PAGO NÚMERO 12

Bogotá D.C., Diciembre 31 de 2018

PRESENTADO A:

SILVANA VERONESSI CAICEDO
57.423.304

CONTRATO:

461 DE 2018

CONTRATISTA:

CARLOS ALFONSO ARAUJO CASTRO
77.031.578

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".

De manera atenta, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato de prestación de servicios No. 461 del 29 de enero de 2018, por el período correspondiente del 01 al 31 de Diciembre de 2018.

OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 461 de 2018.

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.

**INFORME DE ACTIVIDADES PARA PAGOS PARCIALES
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-GCO-003

Versión: 1

Página 2 de 4

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 contractuales, se desarrollaron las siguientes actividades Principales:

1. **HACERLE SEGUIMIENTO A LOS OFICIOS ENVIADOS A LA PRESIDENCIA DE LA ENTIDAD POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL.**
 - Asistir a la reunión para analizar los avances en el informe de empalme presentado a la Contraloría el día 19 de junio de 2018.
 - Asistir a la reunión convocada por el Doctor Javier Moscarella para coordinar los requerimientos de los órganos de control y específicamente a la auditoria financiera de la vigencia 2017.
 - Asistir a la reunión para analizar los avances en el informe de empalme presentado a la Contraloría el día 19 de junio de 2018.
 - Revisar el oficio 20186100055971 enviado por la Procuraduría Segunda Delegada para la Vigilancia Administrativa.
 - Hacerle seguimiento al oficio 2018100087611 enviado por el Contralor Delegado para el sector Agropecuario relacionado con el proyecto el Triangulo del Tolima, a este oficio se le dio respuesta con el radicado 2018100072032.
 - Revisar y verificar la actuación de la diligencias disciplinarias remitidas por la Procuraduría Primera Distrital relacionadas con el proceso de concurso.
 - Verificar la matriz de cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la Nación.



**INFORME DE ACTIVIDADES PARA PAGOS PARCIALES
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-GCO-003

Versión: 1

Página 3 de 4

- Verificar la matriz de cumplimiento del plan de mejoramiento relacionado con la auditoria al proyecto represa del rancharía.
 - Asistir a la reunión convocada por el Doctor Javier Moscarella para coordinar los requerimientos de los órganos de control y específicamente a la auditoria financiera de la vigencia 2017.
 - Verificar y revisar el proyecto de respuesta al Procurador General de la Nación sobre el programa de sustitución de cultivos ilícitos.
- 2. REVISAR EN SEGUNDA INSTANCIA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE COMPETENCIA DEL PRESIDENTE DE LA ENTIDAD.**
- Revisar el proceso Disciplinario en contra de Miguel Odin Palacios con el radicado 155-2011 en segunda Instancia,
 - Se recomendaron ajustes al proyecto de decisión y se reviso el expediente.
 - Revisar el proceso Disciplinario con el radicado 2017-090 frente al impedimento planteado.
- 3. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE CARTERA Y REVISAR LAS RESOLUCIONES PARA LA FIRMA DE LA PRESIDENCIA.**
- Verificar y hacer propuestas sobre el componente de cartera y, específicamente sobre los procesos de jurisdicción coactiva.
 - Verificar en el informe, los procesos de cobro coactivo y proponer al Presidente fórmulas para el trámite y cobro de las obligaciones.
 - Asistir al comité de cartera que se celebró el día 24 de septiembre de 2018. En el comité se pusieron a consideración 14 solicitudes de prescripción y una actuación de oficio por valor de \$ 254 millones. Se recomendó ir actualizando RGU.
- 4. VERIFICAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA ENTIDAD.**
- Revisar el reglamento para la aprobación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural y proponer modificaciones.
 - Revisar la Resolución por medio de la cual se depura la cartera y se ordena un saneamiento contable.
 - Verificar con la oficina de recursos humanos el recurso de reposición interpuesto por MARTHA LUCIA CABRERA BENJUMEA en contra de la resolución N° 0896 del 26 de octubre de 2018. Por ser un recurso de reposición el proyecto será redactado por Secretaria General.
 - Verificar con la Oficina de Recursos humanos el derecho de petición de Mireya Bolaños Muñoz. De conformidad con lo verificado el funcionario es del nivel técnico y no lo cobija la resolución de teletrabajo.
 - Se verifico con el Doctor Carlos Enrique Camelo la resolución 1426 de 2017. Revisar el proyecto de resolución N° 0831 del 5 de octubre de 2018 por medio de la cual se depura la cartera y se ordena un saneamiento contable por valor de 252 Millones .
- 5. PREPARAR Y PROYECTAR MEMORANDOS O RESOLUCIONES POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENCIA DE LA ENTIDAD.**
- Proyectar la Circular 069 sobre el seguimiento a los requerimientos a los Órganos de Control.
 - Proyectar Circular sobre el seguimiento a los procesos de contratación.

**INFORME DE ACTIVIDADES PARA PAGOS PARCIALES
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-GCO-003

Versión: 1

Página 4 de 4

6. REVISAR LOS INFORMES DE LA OFICINA JURÍDICA SOBRE LOS COMITÉS DE CONCILIACIONES.

- Revisar el informe de gestión presentado por la Oficina Jurídica sobre el desarrollo del comité de conciliación.

7. REVISAR EL INFORME DE EMPALME PRESENTADO.

- Participar el día 16 de febrero en la reunión con el equipo para analizar el informe de empalme presentado por la administración anterior.
- Dentro del informe se acordó trabajar sobre cinco temas: Plazo del informe, cartera, activos de la entidad, procesos contractuales y gestión documental.
- Participar en la reunión celebrada el día 08 de marzo para analizar el informe de gestión.
- Presentar el escrito con las observaciones al informe de gestión el día 15 de marzo de 2018.
- Verificar los temas relacionados con el área jurídica dentro del informe de empalme.

Cordialmente,



CARLOS ALFONSO ARAUJO CASTRO
CC 77.031.578

Como Supervisor del contrato hago constar que el Contratista CARLOS ALFONSO ARAUJO CASTRO cumplió con las obligaciones del contrato de prestación de servicios y las mismas guardan relación directa con las actividades de los proyectos de inversión que lo financian.



SILVANA VERONESSI CAICEDO
57.423.304