Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	FORMA	RECIBIDO A SATISFACCIÓN, INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES		

INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA					
Dependencia:	5. Vicepresidencia de Gestión Contractual	Pago No:	7	Total de Pagos	9

Nombre/Razón Social:	LUZ ALEXANDRA NINO MARTINEZ	Naturaleza:	PERSONA NATURAL	Identificacion:	52819597
Correo:	alexandraninoabogada@gmail.com	Telefono de contacto:		Extension:	
INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato No.:	157-2024	Periodo a pagar:	JULIO	Plazo de Ejecucion:	21/09/2024
Fecha de Iniciacion:	22/01/2024	No RP:	23224	Requiere Informe:	SI
Departamento:	Bogotá D.C.	Municipio:	Bogota		

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$87,200,000.00
Valor Adición:	$0.00
Valor Reducción:	$0.00
Valor Total:	$87,200,000.00
Valor a pagar:	$10,900,000.00

El contratista debe cargar en el SECOP II, recibido a satisfacción, informe de actividades contratistas y/o proveedores, planillas de seguridad social y factura (cuando a ello hubiere lugar). Señor contratista:Tenga en cuenta que si cambia de banco o cuenta bancaria debe enviar dilienciado el formato F FIN-011 (Isolución) y adjunatar la certificación Bancaria a los siguientes correos: presupuesto@adr.gov.co y tesoreria@adr.gov.co.

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN	
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN, ELABORACIÓN, REVISIÓN Y TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES DE LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL, EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL, ESPECIALMENTE LOS RELACIONADOS CON CONTRATACIÓN DIRECTA Y TIENDA VIRTUAL.

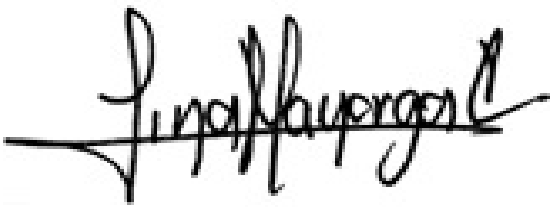
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACCIONES
1 - Revisar los estudios y documentos previos que radiquen las diferentes áreas para adelantar los procesos de contratación de la ADR, que le sean asignados.	Fueron revisados los estudios y documentos previos de las siguientes solicitudes de procesos contractuales: CONTRATISTA ASIGNACIÓN ÁREA FECHA REVISIÓN DAYANA LORENA GAVILANES 28/06/2024 VIP 2/07/2024 JOSÉ MIGUEL MEJÍA PALENCIA 11/07/2024 VIP 12/07/2024 CLAUDIA MARGARITA PEREZ 22/07/2024 VIP 22/07/2024 CATARIN ALEJANDRA POSADA CHAVARRIA 22/07/2024 VIP 22/07/2024 CRISTIAN DAVID MEDINA 23/07/2024 VP 24/07/2024 LEIDY ORTEGA 30/07/2024 VIP 31/07/2024 JORGE ALEJANDRO RAMÍREZ 31/07/2024 VP 31/07/2024 Se anexa como evidencia documento en PDF con la captura de pantalla de los correos electrónicos correspondientes y la matriz de revisiones psp respectivamente.
2 - Adelantar y realizar la publicación de todas las actuaciones inherentes a los procesos de contratación de la ADR que le sean asignados, en las plataformas que para tal fin dispone Colombia Compra Eficiente, con base en la normatividad vigente.	Se adelantaron las gestiones correspondientes a la publicación en la plataforma transaccional de los siguientes contratos de prestación de servicios: CONTRATISTA PUBLICACIÓN SOLICITUD RP DAYANA LORENA GAVILANES 4/07/2024 4/07/2024 JOSÉ MIGUEL MEJÍA PALENCIA 16/07/2024 16/07/2024 CATARIN ALEJANDRA POSADA 29/07/2024 29/07/2024 CRISTIAN DAVID MEDINA 29/07/2024 29/07/2024 Fueron tramitados los siguientes ajustes de fecha en la plataforma secop II: 1. ARMANDO JOSÉ TORRES- CONTRATO 11632024 2. VIVIANA CARANTONIO – CONTRATO 13642024 3. JORGE MARIO ORTIZ – CONTRATO 13822024 4. RUBY ESMERALDA QUIROGA – CONTRATO 13382024 5. JUAN CARLOS LINARES – CONTRATO 13402024 Fueron tramitadas las siguientes adiciones y prórrogas: 1. JUAN CARLOS BRAVO CHAMORRO – CONTRATO 1802024 Finalizaron trámite de firmas y publicación en secop II, las siguientes modificaciones contractuales: 1. KAREN ANDREA DÍAZ – CONTRATO 11402024 2. LEIDY JOHANNA PATIÑO – CONTRATO 8672024 3. MANUEL MARTÍNEZ OLIVARES – CONTRATO 9692024 4. GIORDANO PATERNINA – CONTRATO 11222204 Se anexa documento en PDF mediante el cual se evidencian las capturas de pantalla de las publicaciones en secop II relacionadas anteriormente y la gestión mediante correo electrónico respecto a los ajustes de fecha y adiciones y prórrogas de psp, así como la matriz de publicación de contratos nuevos en la plataforma transaccional.
3 - Atender las gestiones jurídicas que le encomiende el	Asistí a todas y cada una de las reuniones convocadas por la Vicepresidencia de Gestión

Vicepresidente de Gestión Contractual para el cumplimiento del objeto contractual, participando activamente en las diligencias y sesiones de trabajo necesarias para tal fin.	Contractual en las que se efectuaba el seguimiento de las actividades asignadas a cada uno de los abogados, atendiendo las directrices impartidas por la Vicepresidencia de Gestión Contractual. Se anexa documento en pdf de las evidencias de citaciones a reuniones.
4 - Proponer el proyecto de acto administrativo y la documentación relacionada con la contratación de la entidad y la liquidación de los contratos.	1. Fueron enviadas para revisión preliminar los siguientes proyectos de liquidación: • LIQUIDACION OC106981-2023 – 7052023. 2. Fueron tramitadas las siguientes liquidaciones: • TERMINACIÓN ANTICIPADA Y LIQUIDACIÓN CONTRATO 10382024- JAKELINE ESTUPIÑÁN 3. Se dio impulso solicitando información respecto de los siguientes trámites: • Convenio 706-2021. • Convenio 712-2021 • Contrato 188-2021 4. Se encuentra en firma de las partes la siguiente liquidación: • CONTRATO 238-2022 5. Fue solicitada información presupuestal para verificar la procedencia o no de liquidación de contratos PSP vigencia 2022-2023, la cual se encuentra en revisión. 6. Se encuentran en revisión por parte de la líder del Equipo de Liquidaciones, las siguientes actas a saber: • OC 110669 - CONTRATO 8412023 • OC 110824 - CONTRATO 8482023 7. Se encuentra en revisión y digitalización de garantías las órdenes de compra relacionadas con aseo y cafetería año 2023. 8. Se realiza y finaliza trámite liquidación Convenio Interadministrativo 6082021. 9. Se solicita al área de archivo, digitalización garantías actualizadas para continuar con el trámite de las siguientes liquidaciones: No RADICADO ORFEO CONTRATO 20246100046983 OC 110669 - 2023 //CONTRATO 8412023 20246100046973 OC 110668 - 2023// CONTRATO 8402023 20246100046953 OC 110824 - 2023//CONTRATO 8482023 20246100046253 OC 110667 - 2023//CONTRATO 8392023 20246100045873 OC 110826 - 2023//CONTRATO 8472023 20246100045383 OC 110821 - 2023//CONTRATO 8462023 20246100046993 OC 110781 - 2023//COONTRATO 8452023 20246100045033 OC 110666 - 2023//CONTRATO 8382023 Se adjunta matriz de impulso, archivo en Excel contratos psp (numeral 5) y trámite de las liquidaciones en PDF.
5 - Apoyar la elaboración de los informes que sean solicitados a la Vicepresidente de Gestión Contractual, así como aquellos que deben rendirse a los organismos de control.	No se requirió esta actividad para el presente periodo
6. Revisar los documentos precontractuales aportados por las diferentes áreas de la Entidad, con el fin de determinar la viabilidad de la contratación, por bolsa de productos, en la adquisición de bienes y servicios con acuerdo marco de precios vigentes conforme a los lineamientos que sean establecidos por Colombia Compra Eficiente y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	No se requirió esta actividad para el presente periodo
7. Adelantar los procesos contractuales por modalidad de Selección Abreviada por Bolsa de Productos, en la adquisición de bienes y servicios con acuerdo marco de precios vigentes y los que resulten de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, que requieran las diferentes dependencias del ADR	No se requirió esta actividad para el presente periodo
8. Proyectar y revisar los actos administrativos y la documentación relacionada con la contratación de la entidad y la liquidación de los contratos	Fue revisada la documentación relacionada con la contratación por prestación de servicios profesionales y liquidación de contratos relacionados en los numerales 1, 2 y 4 del presente informe de gestión, la cual se evidencia en los soportes presentados. Frente al trámite relacionado con la liquidación de contratos, se adjunta soporte en pdf correspondiente a los correos u durante el mes de Julio de 2024.
9. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el Vicepresidente de Gestión Contractual y que tenga relación con el objeto del contrato	Fueron atendidas todas y cada una de las gestiones asignadas por parte de la Vicepresidencia de Gestión Contractual. Se dio respuesta al Derecho de Petición bajo el número de radicado 20246100109261 con memorando de respuesta 20245000142282
10. Diligenciar las bases de seguimiento propuestas por la Vicepresidencia de Gestión Contractual en los tiempos requeridos por el supervisor del contrato.	Se realizó el diligenciamiento de las bases de seguimiento en tiempo real durante el presente periodo. Se adjunta como evidencia la extracción de los contratos correspondientes a julio de 2024.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES
Se aprueba teniendo en cuenta que cumple con las asignaciones dadas desde la Vicepresidencia de Gestión Contractual; así mismo se presenta el pago de seguridad social del mes de junio de 2024.



LINA YURLEYT MAYORGA CONTRERAS