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:	8	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:	AGOSTO	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.

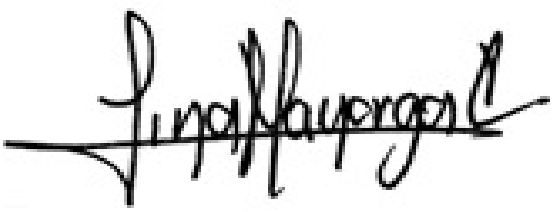
ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN	
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN, ELABORACIÓN, REVISIÓN Y TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES DE LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL, EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA 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 JOSÉ EUGENIO MORÓN 8/08/2024 UTT1 8/08/2024 PABLO ANTONIO MENA 9/08/2024 UTT5 12/08/2024 LILIANA MELGAREJO MARTÍNEZ 14/08/2024 OP 14/08/2024 ERIKA MARCELA ROMERO 15/08/2024 OP 16/08/2024 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 CLAUDIA MARGARITA PEREZ 6/08/2024 6/08/2024 JORGE ALEJANDRO RAMÍREZ 6/08/2024 6/08/2024 JOSÉ EUGENIO MORÓN 15/08/2024 15/08/2024 PABLO ANTONIO MENA 2/09/2024 2/09/2024 LILIANA MELGAREJO MARTÍNEZ 20/08/2024 20/08/2024 ERIKA MARCELA ROMERO 30/08/2024 30/08/2024 Fueron tramitadas las siguientes adiciones y prórrogas: 1. OSCAR JAVIER QUIROGA – CONTRATO 4142024 2. FERNANDO JOSÉ ARROYO – CONTRATO 6262024 3. YURY YAZMINE OCHOA PATARROYO – CONTRATO 6112024 4. PAULA KATERINE HUERTAS GARCÍA – CONTRATO 3522024 5. LEIDY KATTERINE PEREZ RUEDA – CONTRATO 4202024 6. KARINA GARCÍA MORENO – CONTRATO 0222024 Fue tramitada la siguiente adición y prórroga y aprobada por OG: 1. CRISTIAN FELIPE CEPEDA- CONTRATO 3742024 Fue devuelto al área el siguiente trámite: 1. LEIDY YOBANA ORTEGA-NPAA-13392024. (El proceso dispuesto en el PAA ya había sido ejecutado) Fue tramitada la siguiente terminación anticipada 1. JULIÁN DAVID MALAGÓN-CONTRATO 3452024 Fue diligenciada la base de vencimientos PSP – Saldos por liberar-diciembre 2024 Se anexa documento en PDF mediante el cual se evidencian las capturas de pantalla de los trámites relacionados anteriormente. De igual manera se remiten bases de datos relacionadas con las publicaciones de PSP y la base de vencimientos respecto de saldos por liberar.
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 y las líderes de equipo de trabajo. 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.	De conformidad con el ARTICULO 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082-2015, -Obligaciones posteriores a la liquidación- se gestionó la firma de Actas de Cierre de expediente relacionadas con los contratos 018-2018, 019-2018, 022-2018, 023-2018, 026-2018, 027-2018. Finalizó trámite de liquidación para los siguientes contratos: 1. 768-2022 2. 345-2024 Convenio 1183-2021. Se remitió requerimiento a través de correo electrónico solicitando completar la documentación requerida para dar inicio al trámite de liquidación. Se surtió el trámite de revisiones finales de las siguientes actas de liquidación: 1. OC 110824 2. OC 110667 3. OC 110669 4. OC 110666 5. OC 110826 6. OC 106981 7. PS 7192022 (Se solicitó nuevamente al área, ampliación de garantías para continuar con el trámite de liquidación) Se adjuntan como evidencias, documento en pdf donde se relacionan las capturas de pantalla de los correos electrónicos remitidos. De igual manera, se remiten actas firmadas en pdf y documentos que surtieron su trámite de revisión en Word. De igual manera, se adjunta base de datos donde se encuentran todas y cada una de las asignaciones.
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 durante el mes de Agosto de 2024 y actas de liquidación en PDF y Word respectivamente, los cuales fueron adjuntados como evidencias dentro de los numerales 1, 2 y 4 como se mencionó anteriormente.
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.
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 agosto de 2024, así como la base de datos de liquidaciones.

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 la contratista presenta pago de seguridad social integral del se julio de 2024.



LINA YURLEYT MAYORGA CONTRERAS