LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

MARIA ALEJANDRA HORMECHEA GARCIA, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1121854376, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4,CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 3482021 de 2021, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA GENERAL EN LA GESTIÓN JURÍDICA PARA EL SANEAMIENTO DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD SOBRE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EL ANÁLISIS JURÍDICO Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, AVALÚOS, ASÍ COMO EL ASEGURAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE HACEN PARTE DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA ENTIDAD. NPAA-304

Fecha de suscripción	4/03/2021
Fecha de inicio	5/03/2021
Plazo de ejecución	Días: 148
Fecha de Terminación	31/07/2021
Valor	TREINTA Y CINCO MILLONES PESOS MCTE

Obligaciones especifícas

1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión, estudio y análisis integral de los documentos que sean sometidos a su consideración y proyectar las respectivas comunicaciones a que hubiere lugar. 2. Apoyar a la Secretaría General en el análisis jurídico, proyección, gestión, seguimiento y control de los documentos que sean requeridos para adelantar el proceso de aseguramiento y/o de avalúos, de los bienes muebles, inmuebles, vehículos y maquinaría amarilla a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural. 3. Apoyar a Secretaría General en el análisis jurídico, proyección, gestión, seguimiento, control y registro de los documentos que hagan parte del proceso de saneamiento de los bienes muebles, inmuebles, vehículos y maquinaría amarilla a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural. 4. Apoyar a la Secretaría General en la estructuración de los estudios previos, anexos y demás documentos que se requieran en los procesos contractuales liderados por la Secretaría General, relacionados con el objeto del contrato. 5. Apoyar a la Secretaría General en la supervisión de los contratos u órdenes de compra relacionados que le sean asignadas, de conformidad con el proyecto de inversión. 6. Apoyar a la Secretaría General en la actividad precontractual, contractual y pos contractual desde el punto de vista jurídico, en los procesos adelantados que se deriven de la ejecución de proyectos de inversión 7. Apoyar en la elaboración y/o revisión de proyectos de actos administrativos de carácter general y particular que le sean solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría General. 8. Revisar y consolidar las respuestas que deban generarse con ocasión a las solicitudes y/o requerimientos realizados por los diferentes entes de control y la Oficina de Control Interno y que estén relacionados con el objeto contractual. 9. Acompañar a la Secretaría General en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás

escenarios en que sea requerido con intervenciones y apoyo jurídico. 10. Presentar los informes que le solicite el supervisor, sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual. 11. Cumplir con todas las demás obligaciones inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Viceprsidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los a los 31 días del mes de diciembre del 2021

JOHN FREDY TORO GONZALEZ
Vicepresidente de Gestión Contractual

Proyectó: Wilsón Antonio Rodriguez Ramirez, Vicepresidencia de Gesión Contractual - ADR.
Aprobó: Ilvar Alexis Torres - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA:

MARIA ALEJANDRA HORMECHEA GARCIA, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1121854376, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4,CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 6272021 de 2021, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

Prestar sus servicios profesionales a la Secretaría General en la gestión jurídica para el saneamiento de los derechos de propiedad sobre los bienes muebles e inmuebles, el análisis jurídico y seguimiento de los trámites de levantamiento de inventarios, avalúos, así como el aseguramiento y protección de los elementos que hacen parte de la propiedad, planta y equipo de la entidad.

Fecha de suscripción	2/08/2021
Fecha de inicio	3/08/2021
Plazo de ejecución	Días: 151
Fecha de Terminación	31/12/2021
Valor	TREINTA Y CINCO MILLONESPESOS MCTE.

Obligaciones especifícas

1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión, estudio y análisis integral de los documentos que sean sometidos a su consideración y proyectar las respectivas comunicaciones a que hubiere lugar. 2. Apoyar a la Secretaría General en el análisis jurídico, proyección, gestión, seguimiento y control de los documentos que sean requeridos para adelantar el proceso de aseguramiento y/o de avalúos, de los bienes muebles, inmuebles, vehículos y maquinaría amarilla a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural. 3. Apoyar a Secretaría General en el análisis jurídico, proyección, gestión, seguimiento, control y registro de los documentos que hagan parte del proceso de saneamiento de los bienes muebles, inmuebles, vehículos y maquinaría amarilla a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural. 4. Apoyar a la Secretaría General en la estructuración de los estudios previos, anexos y demás documentos que se requieran en los procesos contractuales liderados por la Secretaría General, relacionados con el objeto del contrato.5. Apoyar a la Secretaría General en la supervisión de los contratos u órdenes de compra relacionados que le sean asignadas, de conformidad con el proyecto de inversión.6. Apoyar a la Secretaría General en la actividad precontractual, contractual y pos contractual desde el punto de vista jurídico, en los procesos adelantados que se deriven de la ejecución de proyectos de inversión. 7. Apoyar en la elaboración y/o revisión de proyectos de actos administrativos de carácter general y particular que le sean solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría General. 8. Revisar y consolidar las respuestas que deban generarse con ocasión a las solicitudes y/o requerimientos realizados por los diferentes entes de control y la Oficina de Control Interno y que estén relacionados con el objeto contractual. 9. Acompañar a la Secretaría General en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás escenarios en que sea requerido con intervenciones y apoyo jurídico. 10. Presentar los

informes que le solicite el supervisor, sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual. 11. Cumplir con todas las demás obligaciones inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Viceprsidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los a los 31 días del mes de diciembre del 2021

JOHN FREDY TORO GONZALEZ
Vicepresidente de Gestión Contractual

Proyectó: Wilson Antonio Rodriguez Ramirez, Vicepresidencia de Gesión Contractual - ADR.
Aprobó: Ilvar Alexis Torres - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA:

MARIA ALEJANDRA HORMECHEA GARCIA, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1.121.854.376, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RUAL - ADR, NIT 900.948.958-4, contrato de prestación de servicios profesionales No. 0112020 de 2020, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

Prestar sus servicios profesionales jurídicos para desarrollar las actuaciones que se requieran en los procesos adelantados por la Vicepresidencia de Gestión Contractual, relacionados con los proyectos de inversión.

Fecha de suscripción 15/01/2020

Fecha de inicio 18/01/2020

Plazo de Ejecución Días: 342

Fecha de Terminación 31/12/2020

Valor del Contrato: NOVENTA Y OCHO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($98.050.000)

Obligaciones específicas

1) Elaborar los documentos necesarios para el trámite de los procesos en las etapas precontractual, contractual y poscontractual que se adelanten en la Vicepresidencia de Gestión Contractual que le sean asignados bajo los parámetros del Estatuto General de Contratación Estatal. 2) Efectuar el seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios que se deriven de la ejecución de los proyectos de inversión que financia el contrato. 3) Realizar las respuestas y el seguimiento de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos. 4) Brindar acompañamiento jurídico en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás escenarios que se estimen pertinentes. 5) Efectuar las recomendaciones y emitir los conceptos jurídicos que correspondan respecto de las situaciones particulares sujetas a su análisis, en estricta atención a las normas sobre la contratación pública y aquellas que rigen el funcionamiento de los archivos de la Nación. 6) Realizar la revisión, estudio y análisis integral de los documentos que sean sometidos a su consideración y proyectar las respectivas comunicaciones si a ello hubiere lugar. 7) Asistir y/o participar en los comités, talleres y demás reuniones que le designe el supervisor. 8) Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos de carácter general y particular que le sean solicitados. 9) Desplazarse cuando sea requerido a los lugares que le sean asignados en cumplimiento del objeto contractual. 10) Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados. 11) Presentar los informes que le solicite el supervisor, sobre las

actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual. 12). Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto y las obligaciones del contrato.

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 31 días del mes de diciembre del 2021.

JOHN FREDY TORO GONZÁLEZ
Vicepresidente de Gestión Contractual

Revisó: Wilson Antonio Rodriguez Ramirez - Vicepresidencia de Gestión Contractua
Aprobó: Ilvar Alexis Torres - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR