Libertad y Orden	**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO** **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **INFORME DE ACTIVIDADES**	ICA Instituto Colombiano Agropecuario

CONTRATO No. **1454-2026**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: VALENTINA TÉLLEZ SALAMANCA CEDULA: 1007438645 TELEFONO: 3118176238

MES: FEBRERO

OBJETO	OBLI-GACION N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	TAREAS EJECUTADAS (Especifique detalladamente las tareas desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones)	DOCUMENTO SOPORTE DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA O DE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS
Prestación de servicios profesionales como abogado(a) en la Gerencia Seccional Cundinamarca apoyar y defender jurídicamente los intereses del Instituto Colombiano Agropecuario-ICA en las actividades relacionadas con el Proceso Administrativo Sancionatorio-PAS.	1	Apoyar y brindar apoyo jurídico a la Gerencia Seccional para el adecuado y oportuno desarrollo del Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS), en cada una de sus etapas procesales.	Se proyectaron 99 actos de formulación de cargos correspondientes al ciclo 1 del año 2025, en el marco del proyecto Guavio para el control de la fiebre aftosa.	https://icaoti-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/ricardo_romero_ica_gov_co/IgAYx0ioUAtzRI-l1FF_7zqSARu-QHYWof2m0ljvfRKIPDE?e=OhPqcN
	2	Apoyar jurídicamente a la Gerencia Seccional en la proyección, revisión y desarrollo de los actos administrativos que se requieran dentro del trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS), y demás actos administrativos a cargo de la Gerencia Seccional de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.	Se proyectaron y aprobaron tres resoluciones de archivo por caducidad.	https://icaoti-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/ricardo_romero_ica_gov_co/IgDh0OcVnXmSRLzvExUH91waAViO2skPILOkfMo8VywHval?e=gEXVkR
	3	Apoyar en la actualización, verificación y seguimiento de la información registrada en la matriz FÉNIX, conforme a las etapas procesales de los Procesos. Administrativos Sancionatorios (PAS) a cargo de la respectiva Gerencia Seccional, garantizando la consistencia, integridad y oportunidad de los registros, de acuerdo con las directrices institucionales.	Se actualiza matriz FENIX con tres resoluciones de archivo por caducidad.	https://icaoti-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/ricardo_romero_ica_gov_co/IgCU_KNvNrEiQo0IE1BsQtr1ARUH1VMyk0wj2IaJlGfNYNA?e=wexhRV
	4	Apoyar a la Gerencia Seccional en la elaboración de respuestas a las solicitudes, peticiones y consultas, en término legal, que eleven las personas o las diferentes entidades del sector público o privado al Instituto, así como en la proyección de respuestas a los requerimientos de las subgerencias, direcciones técnicas y demás áreas del Instituto, que le sean asignados por el Gerente Seccional.	No fueron solicitados dentro del periodo.	N/A

	5	Elaborar los informes que sean solicitados por el supervisor del contrato en el tiempo y condiciones en que los mismos sean requeridos, y mantener actualizados los diferentes sistemas de información y de gestión documental del Instituto en lo relacionado con los asuntos asignados por el supervisor.	Informe sobre procedimientos administrativos sancionatorios (PAS) correspondiente al periodo entre el 2 de febrero de 2026 y el 26 de febrero de 2026.	https://icaoti-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/ricardo_romero_ica_gov_co/IgD3e_hjd7LSSLewSjDlInprAeELErCl7YWg1ZycJsQRAIo?e=T6Wgtg
	6	Asistir a las reuniones relacionadas con las obligaciones del contrato y dentro de los asuntos asignados por el supervisor.	• Se asistió a reunión con Fedegan del día 4 de febrero de 2026. • Se asistió a reunión con Equipo Jurídico-PASS del día 18 de febrero de 2026. • Se asistió a reunión con líder PASS Cundinamarca oficina jurídica ICA-Bogotá del día 18 de febrero de 2026. • Se asistió a Capacitación frente a nueva plataforma de notificación por correo del 25 de febrero de 2026.	https://icaoti-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/ricardo_romero_ica_gov_co/IgAey01WDC-CR7cjgak0qzs0ATgCb7TtSd6GaA9dg6Uf8w0?e=HpuTMQ

OBSERVACIONES: V.B

EL PRESENTE DOCUMENTO NO REQUIERE DE IMPRESIÓN NI FIRMA.

CON SU CARGA EN EL APLICATIVO SIGECO, EN FORMATO PDF, EL CONTRATISTA APRUEBA SU CONTENIDO Y LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA. A SU TURNO, EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, CON SU APROBACIÓN EN EL APLICATIVO SIGECO, CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO, POR PARTE DEL CONTRATISTA, DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PRESENTE INFORME Y, EN CONSECUENCIA, SE HACE RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LO REPORTADO EN ESTE DOCUMENTO.