ADR	FORMA	RECIBIDO A SATISFACCIÓN, INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES		

INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA					
Dependencia:	6. Secretaria General	Pago No:	2	Total de Pagos	7

Nombre/Razón Social:	ALEJANDRO IBAÑEZ MACIAS	Naturaleza:	PERSONA NATURAL	Identificacion:	1140830812
Correo:	a.ibanezmacias@outlook.com	Telefono de contacto:		Extension:	
INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato No.:	1387-2026	Periodo a pagar:	FEBRERO	Plazo de Ejecucion:	28/07/2026
Fecha de Iniciacion:	30/01/2026	No RP:	151426	Requiere Informe:	SI
Departamento:	Bogotá D.C.	Municipio:	Bogota		

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$78,000,000.00
Valor Adición:	$0.00
Valor Reducción:	$0.00
Valor Total:	$78,000,000.00
Valor a pagar:	$13,000,000.00

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 SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LA GESTIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES JURÍDICAS QUE DEBAN SURTIRSE EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, EN LAS ETAPAS DE INSTRUCCIÓN Y/O INVESTIGACIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

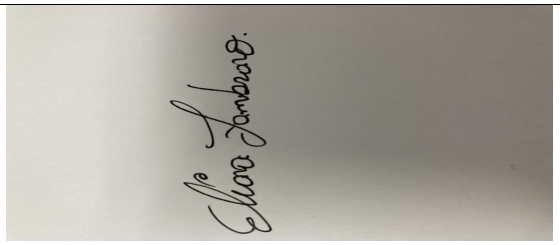
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACCIONES
1. Brindar apoyo jurídico especializado a la Agencia de Desarrollo Rural en el ejercicio de la función disciplinaria, conforme al Código General Disciplinario, adelantando actividades relacionadas con estudios de caracterización y propuestas de estrategias de mejora relacionadas con faltas disciplinarias, riesgos y acciones de prevención.	Se efectuó el reparto interno de asuntos disciplinarios entre los miembros del equipo, conforme a las directrices impartidas por la Oficina de Control Interno Disciplinario.
2. Recibir, analizar y sustanciar integralmente las denuncias, quejas, informes y demás actuaciones relacionadas con presuntas faltas disciplinarias, proyectando las actuaciones y decisiones correspondientes, incluidas indagaciones previas, decisiones inhibitorias y demás documentos requeridos.	Se proyectaron cuatro decisiones inhibitorias, una indagación previa, una investigación disciplinaria derivada de evaluación preliminar y el cierre de investigación del proceso 24-25.
3. Proyectar los fallos de primera instancia y las actuaciones de remisión a la segunda instancia dentro de los procesos disciplinarios adelantados por la Agencia de Desarrollo Rural, conforme al procedimiento legalmente establecido y garantizando el debido proceso.	No se desarrollaron actuaciones dentro del periodo.
4. Realizar seguimiento y control a las notificaciones y a la práctica de pruebas, verificando que se efectúen dentro de las etapas procesales correspondientes, con observancia de los términos legales y las garantías procesales.	No se desarrollaron actuaciones dentro del periodo.
5. Proyectar y tramitar respuestas a peticiones, solicitudes y requerimientos formulados por particulares, autoridades administrativas, jurisdiccionales y organismos de control, relacionados con el objeto contractual y dentro de los términos legales.	No se desarrollaron actuaciones dentro del periodo.
6. Proyectar los actos administrativos y efectuar las remisiones necesarias para dar cumplimiento a decisiones de la Procuraduría General de la Nación, así como a los organismos de control o autoridades judiciales competentes, cuando exista mérito jurídico.	Se proyectó auto de traslado por competencia a la Procuraduría General de la Nación y se elaboraron dos órdenes de archivo correspondientes a los procesos 21-36 y 22-04.
7. Apoyar la práctica de diligencias probatorias y la realización	

7. Apoyar la práctica de diligencias procesales y la realización de versiones libres dentro de las actuaciones disciplinarias, conforme a las etapas y términos legalmente establecidos.	No se desarrollaron actuaciones dentro del periodo.
8. Preparar, elaborar y presentar informes técnicos y jurídicos, así como reportes de gestión y seguimiento derivados de su participación en reuniones, mesas de trabajo y demás espacios técnicos, dirigidos a los organismos de control y a las instancias que así lo requieran.	Participación en mesa de trabajo institucional para la presentación del informe de la Contraloría, aportando insumos jurídicos disciplinarios.
9. Asistir y participar en reuniones, mesas de trabajo, comités y demás espacios de coordinación que sean convocados por la Secretaría General o por el supervisor del contrato, relacionados con el cumplimiento del objeto contractual.	Participación en mesa de proyectos disciplinarios, cuyos asuntos fueron debatidos el 27 de febrero.

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



ELIANA TERESA ZAMBRANO ALMANSA