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

INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA					
Dependencia:	5. Vicepresidencia de Gestión Contractual	Pago No:	3	Total de Pagos	12

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.:	105-2026	Periodo a pagar:	MARZO	Plazo de Ejecucion:	24/12/2026
Fecha de Iniciacion:	10/01/2026	No RP:	16926	Requiere Informe:	SI
Departamento:	Bogotá D.C.	Municipio:	Bogota		

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$115,575,000.00
Valor Adición:	$0.00
Valor Reducción:	$0.00
Valor Total:	$115,575,000.00
Valor a pagar:	$10,050,000.00

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 A LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN SUS FASES PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, PARTICULARMENTE AQUELLOS VINCULADOS A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA ENTIDAD, GARANTIZANDO SU ADECUADA EJECUCIÓN CONFORME AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

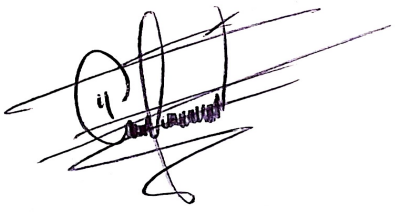
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACCIONES
1. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO INTEGRAL A LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA GESTIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.	Se realizó solicitud de Registro Presupuestal correspondiente al contratista ÁLVARO RAMÍREZ, de conformidad con la cláusula 25 establecida en el Contrato PSP 13362026, suscrito el día 29 de enero de 2026. Se adjunta como evidencia correo electrónico de solicitud y clausulado general. Se realiza cambio de supervisión al contrato 6532026, de conformidad con la solicitud radicada bajo el número 20263000033843. Se adjunta publicación en secop correspondiente y correo electrónico de asignación.
2. APOYAR LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTE DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS, MINUTAS CONTRACTUALES, MODIFICACIONES, ACTAS DE CIERRE Y LIQUIDACIONES DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS, Y EN GENERAL TODAS LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS QUE SURJAN RESPECTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES TRAMITADOS POR EL EGCAP O LOS DERIVADOS DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL – PIDAR.	Se realiza cambio de supervisión al contrato 6532026, de conformidad con la solicitud radicada bajo el número 20263000033843. Se adjunta publicación en secop correspondiente y correo electrónico de asignación. Se encuentra en proceso de revisión los siguientes trámites de liquidación asignados durante el mes de marzo de 2026:
3. INTEGRAR LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES, VERIFICADORES Y/O TÉCNICOS DE GESTIÓN LOCAL CONFORMADOS EN LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL PARA TRAMITAR LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ADR Y PRESENTAR ANTE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN LOS PROCESOS ASIGNADOS.	No se requirió esta actividad para el presente periodo.
4. REALIZAR EL CARGUE, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS	Se realizó la revisión y el diligenciamiento de la base de PSP del equipo de liquidaciones

DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS EN LAS PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA ANCP, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN LOS DEMÁS SISTEMAS DISPUESTOS POR LA AGENCIA.	Se realizó la revisión y el diligenciamiento de la base de PSP del equipo de liquidaciones, conforme a los lineamientos establecidos. Asimismo, se adjunta el correo electrónico mediante el cual se remitió la información a la Dra. Claudia Jaramillo, junto con el archivo en Excel que contiene los datos correspondientes Se adjunta publicación en secop correspondiente y correo electrónico de asignación.
5. APOYAR LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE CONSULTAS, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ORFEO.	Fueron atendidas las consultas realizadas por las diferentes áreas respecto de los trámites de contratación de prestación de servicios durante el periodo correspondiente, a través del sistema de información ORFEO, los cuales se encuentran en trámite de archivo de conformidad con las políticas establecidas por el área de Gestión Documental. Se adjunta en PDF compilado de listas de chequeo de elaboración de contratos PSP, los cuales se encuentran en el SharePoint establecido para tal fin.
6. PARTICIPAR EN REUNIONES, COMITÉS, TALLERES, AUDIENCIAS Y DEMÁS ESPACIOS DE ARTICULACIÓN INTRAINSTITUCIONAL CONVOCADOS POR LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL, APOYANDO EL SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.	Asistí a todas y cada una de las reuniones suscitadas durante el mes de marzo de 2026. Se adjunta en PDF evidencia de asistencia a reuniones mencionadas en líneas anteriores.
7. DILIGENCIAR, CARGAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN LAS BASES DE DATOS Y PLATAFORMAS DISPUESTAS POR LA DEPENDENCIA PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS POR LA VICEPRESIDENCIA.	Se realizó la revisión y el diligenciamiento de la base de PSP del equipo de liquidaciones, conforme a los lineamientos establecidos. Asimismo, se adjunta el correo electrónico mediante el cual se remitió la información a la Dra. Claudia Jaramillo, junto con el archivo en Excel que contiene los datos correspondientes
8. ORGANIZAR, CARGAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, GARANTIZANDO SU ADECUADA DISPOSICIÓN EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONALES Y EN EL DRIVE DE LA DEPENDENCIA.	Se realizó la revisión y el diligenciamiento de la base de PSP del equipo de liquidaciones, conforme a los lineamientos establecidos, la cual se adjunta al presente informe.
9. APOYAR LA GESTIÓN DE LEGALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS POR LA AGENCIA Y SUS MODIFICACIONES, MEDIANTE LA SOLICITUD Y SEGUIMIENTO A LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, LA APROBACIÓN DE GARANTÍAS Y LA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	Se realizó solicitud de Registro Presupuestal correspondiente al contratista ÁLVARO RAMÍREZ, de conformidad con la cláusula 25 establecida en el Contrato PSP 13362026, suscrito el día 29 de enero de 2026. Se adjunta como evidencia correo electrónico de solicitud y clausulado general.

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



CESAR AUGUSTO RAMIREZ CHAPARRO