



INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO  
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS  
INFORME DE ACTIVIDADES



CONTRATO No. **1454-2026**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: VALENTINA TÉLLEZ SALAMANCA  
3118176238

CEDULA: 1007438645

TELEFONO:

<b>MES: ABRIL</b>				
<b>OBJETO</b>	<b>OBLI-GACION N°</b>	<b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<b>TAREAS EJECUTADAS</b> (Especifique detalladamente las tareas desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones)	<b>DOCUMENTO SOPORTE DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA O DE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS</b>
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 notificaron 3 autos de formulación de cargos.  Se proyectaron, aprobaron y notificaron 3 Autos de prescinde etapa probatoria.	<a href="https://icaoti-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ricardo_romero_ica_gov_co/IgB79MmXCn82QI3t9DZXQLw1AadVpCthA2OmUGZS7ICnK08?e=0Z2Xkp">https://icaoti-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ricardo_romero_ica_gov_co/IgB79MmXCn82QI3t9DZXQLw1AadVpCthA2OmUGZS7ICnK08?e=0Z2Xkp</a>
	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, aprobaron y publicaron en página web 26 resoluciones de archivo por caducidad.  Se proyectaron 2 resoluciones con sanción.  Se proyectaron 34 resolución de archivo por caducidad.	<a href="https://icaoti-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ricardo_romero_ica_gov_co/IgCM36un059eSKQPZ479YZyeATi1yW-9vIVs-GVPr1CaFcE?e=rFgguG">https://icaoti-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ricardo_romero_ica_gov_co/IgCM36un059eSKQPZ479YZyeATi1yW-9vIVs-GVPr1CaFcE?e=rFgguG</a>
	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 apoyo en la actualización de la matriz FENIX con las 26 resoluciones de archivo por caducidad con estado finalizado.	<a href="https://icaoti-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ricardo_romero_ica_gov_co/IgChRkGMRE68RorOmQ-L5jsbATKplwC3IDV0InIEIqXW7yY?e=t6aJth">https://icaoti-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ricardo_romero_ica_gov_co/IgChRkGMRE68RorOmQ-L5jsbATKplwC3IDV0InIEIqXW7yY?e=t6aJth</a>
	4	Apoyar a la Gerencia Seccional en la elaboración de respuestas a las solicitudes, peticiones y consultas, en término legal, que	No fueron asignadas dentro del periodo.	N/A



**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO  
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS  
INFORME DE ACTIVIDADES**



		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.		
	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 mes de abril.	<a href="https://icaoti-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ricardo_romero_ica_gov_co/IgCJN1TA5LBrR4jNxxuaPPFuAax0Toc5NXjfOC2CnqwSl3g?e=3zDs3t">https://icaoti-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ricardo_romero_ica_gov_co/IgCJN1TA5LBrR4jNxxuaPPFuAax0Toc5NXjfOC2CnqwSl3g?e=3zDs3t</a>
	6	Asistir a las reuniones relacionadas con las obligaciones del contrato y dentro de los asuntos asignados por el supervisor.	Se realizaron 3 cursos correspondientes a: <ul style="list-style-type: none"><li>- Inducción en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (8 HORAS)</li><li>- Curso Introducción Planeación Estratégica 1 (8 HORAS)</li><li>- Curso Redacción y ortografía (8 HORAS)</li></ul> Acta equipo PASS 28 de abril de 2026.	<a href="https://icaoti-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ricardo_romero_ica_gov_co/IgCh1rhQA3cJRZ3A37APujbHAQtxgoBhUxXtiNYHuyJX8Lc?e=RaK1Ch">https://icaoti-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ricardo_romero_ica_gov_co/IgCh1rhQA3cJRZ3A37APujbHAQtxgoBhUxXtiNYHuyJX8Lc?e=RaK1Ch</a>

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.**