ACTA DE COMPROMISO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NUMERO 4084 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DIRECCION DE UMATA Y DIEGO MAURICIO CASTRO GUERRA

Entre los suscritos a saber **FERNANDO CASTRO ALARCON** en calidad de Jefe de área del contrato No. **4084** de **18** de **NOVIEMBRE** del **2022** a nombre de **DIEGO MAURICIO CASTRO GUERRA,** Identificado con C.C.93413918 en calidad de contratista, hemos convenido celebrar la presente **ACTA DE COMPROMISO** al contrato de prestación de servicios No. 4084 del 18 de NOVIEMBRE de 2022 **SUSCRITO ENTRE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE** (Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural) y **DIEGO MAURICIO CASTRO GUERRA** (Contratista).

Considerando que a raíz de las circunstancias finales del cierre de la vigencia fiscal 2022, y al plazo máximo otorgado por la Secretaria de agricultura y desarrollo rural Según circular Número 00011 del 31 de octubre de 2022, para la presentación de las cuentas por parte de los contratistas, se hace necesario realizar el informe de supervisión de actividades del mencionado contrato de manera anticipada al vencimiento del mismo como requisito previo para la legalización de la cuenta de cobro 2. Por lo anterior, EL **CONTRATISTA DIEGO MAURICIO CASTRO GUERRA** se compromete a cumplir a cabalidad con el objeto y el plazo establecido En el contrato y así mismo con todas las obligaciones requeridas en las clausulas pertinentes.

Informo a hoy el estado de las acciones realizadas según el objeto del contrato y obligaciones.

Quedando pendiente: Las asesorías técnicas correspondientes a las visitas establecidas a las diferentes veredas del municipio de Ibagué

Obligaciones específicas:

1. Efectuar actividades propuestas por la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural para la implementación de sistemas productivos de las cadenas priorizadas en la zona rural del municipio de Ibagué.

2. Brindar apoyo en las actividades de formación y capacitación en la implementación de Buenas Prácticas Agrícolas – BPA a los productores de la zona rural del municipio de Ibagué.

3. Brindar apoyo en la elaboración de informes de rendición de cuentas y documentos que den respuesta a los requerimientos solicitados por entidades e instituciones externas, dependencias de la administración municipal, organismos y entes de control en los plazos y términos exigidos.

4. Efectuar asistencias técnicas a los productores de la zona rural del municipio de Ibagué para fortalecer el sostenimiento y poscosecha de sus cultivos y/o realizar el Registro de Usuarios de Extensión Agropecuaria – RUEA en el sector Rural del municipio de Ibagué.

5. Presentar los informes solicitados por el supervisor, en físico y magnético conforme a los formatos autorizados por la administración con el respectivo cargue en las plataformas institucionales (las solicitudes, récord, planillas de reuniones internas y externas y demás soportes del contrato están sujetos a la Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad de la alcaldía de Ibagué para el cumplimiento de cada una de las metas de la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural).

6. Participar en visitas, jornadas y reuniones con comunidades del sector rural para el diligenciamiento de los formatos de Registro Único de Extensión Agropecuaria RUEA, aplicado a los productores de la zona rural del municipio de Ibagué.

Obligaciones generales:

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los tramites realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.

2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato.

3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.

4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

5. Guardar la debida reserva dé los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.

6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.

7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal

8.Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno de la administración central del municipio y los valores institucionales.

9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.

10. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

11. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, articulo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.

12. Realizar las demás asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato

.

Dado en Ibagué el 19 de diciembre de 2022.

FERNANDO CASTRO ALARCON
Director de Asuntos Agropecuarios y Umata
cc: 93359642

DIEGO MAURICIO CASTRO GUERRA
Contratista
cc: 93413918