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

CONTRATO No. **0887-2023**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NASLY DANIELA YEPEZ FIGUEROA CEDULA: 1.053.853.404 TELEFONO: 3103906191

MES: FEBRERO

OBJETO	OBLI-GACION N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	TAREAS EJECUTADAS	DOCUMENTO SOPORTE DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA O DE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS
Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión de los procesos a cargo del Grupo de Gestión Contractual del ICA	1	Apoyar al Grupo de Gestión Contractual y demás dependencias de la entidad con todos los trámites requeridos para adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas (pre contractual, contractual y post contractual), atendiendo las normas y procedimientos aplicables	1. Se apoyó en la realización del proceso y respectiva publicación de documentos en plataforma SECOP II de los siguientes procesos: SPA-DSA-ANT-0063-2023 SPA-DSA-ARA-0143-2023 SPA-DSA-ARA-0184-2023 SPA-IDEN-ARA-0130-2023 SPA-DSA-ARA-0190-2023 SPA-IDEN-ARA-0173-2023 SPA-IDEN-ARA-0177-2023 SPA-DSA-ARA-0100-2023 SPA-IDEN-ARA-0183-2023 SPA-DVE-ARA-0110-2023 SPA-DSA-BOL-0224-2023 SPA-DSA-BOL-1170-2023 SPA-DSA-BOY-0282-2023 SPA-DSA-CAS-0344-2023 SPA-DSA-COR-0593-2023	https://icaoti-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/doris_novoa_ica_gov_co/EZ_P5Y8gfBVIi0lrPYU6ZDMBQPNcVlXJhMTw5dGS9JzAeQ?e=4%3AZvcaK8&at=9&CID=6f3acc05-7ab4-f6df-f4b6-766be2151d11

			SPA-DSA-COR-0603-2023 SPA-DSA-COR-0585-2023 SPA-DSA-COR-0582-2023 SPA-DSA-COR-0588-2023 SPA-DSA-CUN-0667-2023 SPA-DSA-CUN-0651-2023 SPA-DSA-GUV-0701-2023 SPA-DSA-GUV-0708-2023 SPA-DSA-MAG-0786-2023 SPA-DSA-MAG-0782-2023 SPA-DSA-MAG-0797-2023 SPA-DSA-MAG-0780-2023 SPA-DSA-MET-0858-2023 SPA-DSA-MET-0845-2023 SPA-DSA-MET-0826-2023 SPA-DSA-NAR-0869-2023 2. Se realizó la elaboración y publicación de los documentos del proceso de Contratación Directa por Urgencia Manifiesta. (Resolución de justificación de la contratación, estudio previo, minuta de contrato)	

	2	Apoyar al Grupo de Gestión Contractual y demás dependencias de la entidad con todos los trámites requeridos en la elaboración, perfeccionamiento, legalización, ejecución y liquidación de contratos y convenios.	No ha sido requerido	N/A
	3	Acompañar a las Subgerencias, Direcciones Técnicas y Gerencias Seccionales en los procedimientos relacionados con la Cooperación Técnica, nacional e internacional y los procesos de contracción que le sea designados por el supervisor	No ha sido requerido	N/A
	4	Realizar la publicación oportuna de los documentos producidos en desarrollo de la actividad contractual, en las diferentes plataformas, internas y externas, según se requiera,	Todos los procesos relacionados en el numeral 1 han sido respectivamente publicados en plataforma SECOP II.	**https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.23376862&isFromPublicArea=True&isModal=False**
	5	Elaborar, revisar y gestionar las prórrogas, adiciones o modificaciones a los convenios y contratos que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos	No ha sido requerido	N/A
	6	Verificar y tramitar la designación de supervisores y revisar las garantías de cumplimiento presentadas por los contratistas, cuando se requiera	1. Designación de supervisor del contrato GC-006-2023 mediante oficio 20233101008 del 22/02/2023 2. Verificación y aprobación de garantía del contrato GC-006-2023	**https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.23376862&isFromPublicArea=True&isModal=False**

	7	Apoyar al GGC con los trámites relacionados de los procesos de Tienda Virtual	No ha sido requerido.	N/A
	8	Verificar en los procesos de contratación se de cumplimiento a los principios rectores de la contratación estatal conforme a la normatividad vigente.	Se realiza la respectiva verificación a todos los proceso relacionado en el numeral 1.	N/A
	9	Asistir a las rendiciones que sean solicitadas por las áreas técnicas, misionales y administrativas y por el supervisor del contrato.	No ha sido requerido	N/A
	10	Verificar y elaborar que los documentos usados para el proceso de contratación correspondan y den cumplimiento a los formatos y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de calidad de la Entidad.	Se realiza la respectiva verificación y elaboración de todos los documentos de los proceso relacionados en el numeral 1.	N/A
	11	preparar los documentos necesarios para llevar acabo los comités de contratación de la entidad	No ha sido requerido	N/A

	12	Responder los derechos de petición y consulta de los procesos de contratación a su cargo.	No ha sido requerido	N/A

OBSERVACIONES:

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.