COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Gestión para la Contratación	Formato	Agricultura Código: **F34-PR-GPC-01**
	Informe parcial de ejecución contratos y convenios	Versión: **3**
		Fecha Emisión: **13/07/2023**

Contrato y/o Convenio No.	MADR-362-2023		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	GLOSWERS MOSQUERA GARCIA		
Nombre del supervisor y/o interventor	FELICIANO CASTILLO HURTADO		
Dependencia	DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICO Y RURAL		
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales para adelantar todas las actividades técnicas y misionales de la Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales especialmente en aquellas relacionadas con el Fondo de Fomento Agropecuario		
Fecha de inicio	sábado, 15 de julio de 2023	**Fecha de terminación**	sábado, 30 de diciembre de 2023
Período objeto del informe:	01 de agosto de 2023 - 31 de agosto de 2023		
Informe número	Informe número 2 reportado por el contratista		

INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

El presente formato deberá ser diligenciado para informar la ejecución de los contratos y convenios por parte del contratista asociado o conveniente.

OBLIGACIONES GENERALES

Certifico que he dado cumplimiento a todas las obligaciones generales pactadas en el Estudio Previo o en el contrato o el convenio (según corresponda).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Obligación contractual		Descripción de la Actividad desarrollada	Producto o evidencia o entrega
1	Emitir conceptos y/o pronunciamientos técnicos acerca de las iniciativas o propuestas presentadas en el marco del Fondo de Fomento Agropecuario de conformidad con los lineamientos señalados en el Manual Operativo y las demás disposiciones normativas que lo reglamenten y/o complementen.	Revisión de viabilidad para el proyecto Implementación DE SISTEMAS AGROFORESTALES DE CACAO (SAF) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES TECNICAS PRODUCTIVAS Y COMERCIALES DE LAS FAMILIAS CACAOCULTORAS EN EL MUNICPIO DE AGUSTÍN CODAZZI. Cesar	Informe de viabilidad pendiente

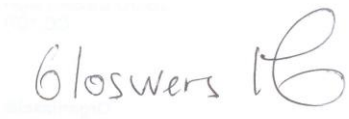
2	Articular y concertar con las entidades competentes la ejecución de planes, programas y proyectos de la política dirigida a la gestión de bienes públicos rurales**.**	Articulación con los proyectos del sistema general de regalías SGR en emisiones de conceptos y viabilidad	Pendientes para conceptos
3	Brindar acompañamiento técnico a las entidades facultadas para presentar y/o ejecutar proyectos ante el Fondo de Fomento Agropecuario y a las que de acuerdo con la política de gestión de bienes públicos rurales se requieran.	Acompañamiento para la correcta formulación al proyecto del municipio de Jámbalo Cauca "Construcción de una planta de procesamiento de plantas medicinales"	N/A
4	Apoyar a la supervisión técnica de los contratos y de los convenios para los cuales sea designado, atendiendo para ello lo establecido en estatuto anticorrupción, el Manual de contratación, supervisión e Interventoría del Ministerio y las demás leyes y normas colombianas vigentes aplicables.	Por instrucción del Dr. Feliciano apoyar a los compañeros para la consecución de cotizaciones de los proyectos del CRIDEC.	Cotizaciones enviadas
5	Emitir conceptos y pronunciamientos técnicos sobre los ajustes de los proyectos cofinanciados con recursos del Fondo de Fomento Agropecuario de acuerdo con los lineamientos señalados en el Manual Operativo y las demás disposiciones normativas que lo	Para este mes no aplica	N/A

	reglamenten y/o complementen.		
6	Brindar apoyo a la Dirección de Gestión de Bienes Públicos en el ejercicio de la secretaria técnica de los Comités Técnico y de Administración del Fondo de Fomento.	Por instrucción del Dr. Feliciano apoyar a los compañeros en los proyectos que estén asignados	N/A
7	Apoyar a la Dirección en el proceso de seguimiento a los proyectos cofinanciados con cargo a los recursos del Fondo de Fomento Agropecuario.	Para este mes no aplica	N/A
8	Elaborar y presentar los documentos, informes, estudios o conceptos que se requieran en el marco del Fondo de Fomento Agropecuario.	Informe parcial de ejecución e informe parcial de supervisión	
9	Desplegar actividades de articulación con los diferentes actores que intervienen en el Fondo de Fomento Agropecuario.	No aplica para este mes	N/A
10	Asistir a las reuniones virtuales y presenciales que le sean asignadas de acuerdo con sus obligaciones y elaborar los informes que corresponda, cuando a ello haya lugar, de conformidad al objeto contractual.	**Capacitacion. SOADOC y SGR**	Actas de asistencia
11	Elaborar oportunamente los proyectos de respuesta a las quejas, reclamos, peticiones y demás solicitudes internas	Elaboración oportuna a los proyectos de respuesta a las quejas, reclamos, peticiones y	Página del SOADO

	o externas asignadas en el sistema de información del Ministerio SOADOC o las que directamente le designe el director de acuerdo con el objeto contractual.	solicitudes internas o externas asignadas en el SOADOC	
12	Desplazarse a los lugares que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.	No aplica para este mes	N/A
13	Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le asigne la Dirección.	No aplica para este mes	N/A

NOTA: *Relacionar todos los documentos que se adjuntan al informe (Informes, productos, cronograma, plan de trabajo, actas, documentos, registros fotográficos, Plan Operativo Anual (POA), Cumplimiento al POA, etc.).*

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.



GLOSWERS MOSQUERA GARCIA
Fecha: 04/09/2023

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Gestión para la Contratación	Formato	Agricultura Código: **F36-PR-GPC-01**
	Informe parcial de supervisión contratos y convenios	Versión: **2**
		Fecha Emisión: **13/07/2023**

Contrato y/o Convenio No.	MADR-362-2023
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	GLOSWERS MOSQUERA GARCIA
Nombre del supervisor y/o interventor	FELICIANO CASTILLO HURTADO
Dependencia	DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICOS Y RURALES
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales para adelantar todas las actividades técnicas y misionales de la Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales especialmente en aquellas relacionadas con el Fondo de Fomento Agropecuario
Fecha de inicio	sábado, 15 de julio de 2023
Período objeto del informe:	01 de agosto de 2023 - 31 de agosto de 2023
Informe supervisado:	Informe número 2 reportado por el contratista

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

De conformidad con el seguimiento a la ejecución del contrato y/o convenio, certifico que:

1. El/la contratista durante el periodo señalado, si: (X) no (__) desarrolló y cumplió las actividades, presentó y entregó los informes, productos y demás obligaciones pactadas en el Contrato o convenio en mención de acuerdo a su informe de ejecución el cual hace parte integral del presente informe, por lo anterior se relacionan las observaciones del supervisor así:

   Tabla 1.

OBLIGACION Y/O COMPROMISO	OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR
1. Emitir conceptos y/o pronunciamientos técnicos acerca de las iniciativas o propuestas presentadas en el marco del Fondo de Fomento Agropecuario de conformidad con los lineamientos señalados en el Manual Operativo y las demás disposiciones normativas que lo reglamenten y/o complementen.	CUMPLIÓ
2. Articular y concertar con las entidades competentes la ejecución de planes, programas y proyectos de la política dirigida a la gestión de bienes públicos rurales**.**	CUMPLIÓ
3. Brindar acompañamiento técnico a las entidades facultadas para presentar y/o ejecutar proyectos ante el Fondo de Fomento Agropecuario y a las que de	CUMPLIÓ

acuerdo con la política de gestión de bienes públicos rurales se requieran.	
4. Apoyar a la supervisión técnica de los contratos y de los convenios para los cuales sea designado, atendiendo para ello lo establecido en estatuto anticorrupción, el Manual de contratación, supervisión e Interventoría del Ministerio y las demás leyes y normas colombianas vigentes aplicables.	CUMPLIÓ
5. Emitir conceptos y pronunciamientos técnicos sobre los ajustes de los proyectos cofinanciados con recursos del Fondo de Fomento Agropecuario de acuerdo con los lineamientos señalados en el Manual Operativo y las demás disposiciones normativas que lo reglamenten y/o complementen.	N/A
6. Brindar apoyo a la Dirección de Gestión de Bienes Públicos en el ejercicio de la secretaria técnica de los Comités Técnico y de Administración del Fondo de Fomento.	CUMPLIÓ
7. Apoyar a la Dirección en el proceso de seguimiento a los proyectos cofinanciados con cargo a los recursos del Fondo de Fomento Agropecuario.	N/A
8. Elaborar y presentar los documentos, informes, estudios o conceptos que se requieran en el marco del Fondo de Fomento Agropecuario.	CUMPLIÓ
9. Desplegar actividades de articulación con los diferentes actores que intervienen en el Fondo de Fomento Agropecuario.	N/A
10. Asistir a las reuniones virtuales y presenciales que le sean asignadas de acuerdo con sus obligaciones y elaborar los informes que corresponda, cuando a ello haya lugar, de conformidad al objeto contractual.	CUMPLIÓ
11. Elaborar oportunamente los proyectos de respuesta a las quejas, reclamos, peticiones y demás solicitudes internas o externas asignadas en el sistema de información del Ministerio SOADOC o las que directamente le designe el director de acuerdo con el objeto contractual.	CUMPLIÓ
12. Desplazarse a los lugares que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.	N/A

13. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le asigne la Dirección.	N/A

***Nota**: El diligenciamiento de la Información de la Tabla 1., es opcional, por cuanto el formato de Informe Parcial de ejecución hace parte integral del presente formato y el supervisor en su informe da cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contratista, por lo tanto, la ampliación de las observaciones frente a las obligaciones que ejecuta el contratista será de autonomía del Supervisor.*

Para los contratos y/o convenios que incluyan Plan Operativo Anual (POA), el supervisor deberá informar el seguimiento realizado al mismo e incluir los soportes que correspondan, mediante documento que haga parte integral del presente informe. (cuando aplique).

2. De conformidad con el seguimiento de las obligaciones y/o productos verificados, certifico que el porcentaje de ejecución del contrato y/o convenio es del 27.27 %

3. De conformidad con las disposiciones legales efectuó el pago a los aportes respectivos al sistema de seguridad social integral en salud, riesgos laborales y pensiones, mediante la planilla Número **7893345940**.

4. Apruebo si (X) no ( ) los informes, productos y demás documentos presentados y entregados por el/la contratista durante el periodo mencionado en desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato/convenio en mención.; En caso de señalar "No", por favor justificar:

   _____
   _____
   _____
   _____
   _____

5. A la fecha si ( ) no (X) existen causales de incumplimiento de las obligaciones y/o compromisos contractuales que demanden actuaciones conminatorias o sancionatorias por parte de la Administración. (En caso de señalar "SI", por favor justificar y adjuntar documento radicado en la Oficina Asesora Jurídica (OAJ).

   _____
   _____
   _____
   _____

6. Durante el periodo del presente informe realicé el respectivo monitoreo a los riesgos relativos a la etapa de ejecución del presente contrato y/o convenio de acuerdo a lo señalado en el Estudio Previo y se concluye que si ( ) no (X) se materializó el/los siguiente(s) riesgo(s). (En caso de señalar "SI", por favor indicar cual y justificar el tratamiento llevado a cabo).

_____
_____
_____
_____

7. Doy fé que la información financiera reposa en los formatos de anticipos, pago y/o desembolso definido(s) en el o los procedimiento(s), como parte del proceso para tramitar el pago de honorarios y/o desembolsos. (Para aquellos contratos en los que no aplican anticipos, pago y/o desembolso indicar (N/A)).

OBSERVACIONES	Incluir información relevante no descrita en otro acápite, solo si aplica, no es necesario reiterar información Si por algún motivo el contratista no informa sobre las actividades ejecutadas y el estado del contrato en el formato correspondiente o no lo presenta, el supervisor y/o interventor deberá utilizar este formato para dar cuenta del seguimiento y control del mismo.

En constancia, firmo:



FELICIANO CASTILLO HURTADO
Supervisor (es)/Interventor (es)

Lugar y Fecha: Bogotá, D. C., lunes, 04 de septiembre de 2023