	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-GB-016
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 04
	INFORME DETALLADO EJECUCION DE ACTIVIDADES	Vigente desde: 23/08/2023

1. RESUMEN TECNICO EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1.Asesorar jurídicamente a la Secretaria en actividades que contribuyan a la innovación para la producción y comercialización agropecuaria de productores rurales en el departamento del Tolima.	•Se proyecto SOLICITUD DE TERMINACIÓN DE LA SUSPENSIÓN Y REANUADACIÓN DE LA EJECUCIÓN - PRORROGA DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N°. 314 – 2023 – LIBERACIÓN DE RECURSOS. •Se proyecto prorroga de suspensión del Contrato 1491 del 15/04/2024, cuyo objeto es "DESARROLLAR UN PROGRAMA INTEGRAL QUE INCLUYA ACOMPAÑMIENTO TECNICO, SOCIOEMPRESARIAL, CAPACITACIÓN, FORTALECIMIENTO COMERCIAL EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS SOCIOEMPRESARIALES Y DE SECAMIENTO DEL GRANO DE MAÍZ A PRODUCTORES DE MAÍZ DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA" •Se proyecto acta de reinicio del Contrato 1491 del 15/04/2024, cuyo objeto es "DESARROLLAR UN PROGRAMA INTEGRAL QUE INCLUYA ACOMPAÑMIENTO TECNICO, SOCIOEMPRESARIAL, CAPACITACIÓN, FORTALECIMIENTO COMERCIAL EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS SOCIOEMPRESARIALES Y DE SECAMIENTO DEL GRANO DE MAÍZ A PRODUCTORES DE MAÍZ DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA"	INFORME DE ACTIVIDADES	Archivos de la secretaria de desarrollo Agropecuario, SECOP II	N/A
2) Brindar apoyo y soporte jurídico a la secretaria de Desarrollo Agropecuario y Producción Alimentaria en los procesos pre – contractuales, contractuales y post-contractuales que se adelanten en la misma para la adquisición de bienes y servicios.	•Se apoyo jurídicamente a la secretaria en la proyección de los estudios previos, idoneidad y evaluación de las siguientes ordenes de prestación de servicios, que tienen por objeto: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PROFESIONAL EN COMERCIO INTERNACIONAL, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PRODUCCIÓN ALIMENTARIA" CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO AGRÓNOMO, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PRODUCCIÓN ALIMENTARIA." •Se proyectaron los documentos previos de los siguientes procesos de selección: RESOLUCION N° 0034 DE 2024 POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA INVERSA N° SUB-124-2024 RESOLUCION N° 0035 DE 2024 "POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNA UN COMITÉ TÉCNICO ASESOR Y EVALUADOR PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA No. SUB-124-2024"	INFORME DE ACTIVIDADES	Archivos de la secretaria de desarrollo Agropecuario, SECOP II	N/A
3.Dar conceptos jurídicos solicitados para gestionar asuntos de la secretaria.	•Se proyecto RESPUESTA A LA OBSERVACIÓN PRESENTADA AL PLIEGO DE CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA — SUBASTA INVERSA NUMERO SUB-124-2024. •Se proyecto RESPUESTA A LA OBSERVACIÓN PRESENTADA AL INFORME DE EVALUACIÓN DEL 08 DE NOVIEMBRE DE 2024, DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA — SUBASTA INVERSA NUMERO SUB-124-2024,	INFORME DE ACTIVIDADES	Archivos de la secretaria de desarrollo Agropecuario, SECOP II	N/A
4. Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales, así como en los eventos a los que sea convocado sobre temas misionales asignados por el supervisor	•Se asistió a cada una de las reuniones programas por la secretaria, como comités técnicos realizadas con el ministerio de agricultura y desarrollo rural	INFORME DE ACTIVIDADES	Archivos de la secretaria de desarrollo Agropecuario, SECOP II	N/A
OBLIGACIONES GENERALES				
1. Cumplir con el obajeto del contraro	Se realizan las actividades anteriormente mencionadas con el fin de dar cumplimiento, al objeto contractual.	Informe de activiades	Archivos de la secretaria de desarrollo Agropecuario, SECOP II	N/A
2. firmas las actas de inicio, suspensión, acalaracion, modificacion o adicion y/o terminacion que haya lugar de comun acuerdo con el supervisoar	Se firma acta del inicio de fecha 15 de marzo de 2024	ACTA DE INICIO	SECOP II	N/A
3. presentar informes solicitados por el supervisor	Se presenta informe de actividades correspondiente del periodo de 18 de Septiembre de 2024 al 17 de octubre de 2024	Informe de actividades	Archivos de la secretaria de desarrollo Agropecuario, SECOP II	N/A
4, Guardar la suficiente reserva sobre la inforacion que se obtenga en el desarrollo de las actividades contractuales	Durante el periodo ejecutado se guarda reserva sobre la información obtenida en el desarrollo de las actividades contractuales	Informe de actividades	Archivos de la secretaria de desarrollo Agropecuario, SECOP II	N/A
5. realizar la actualizacion en tiempo real de a plataforma SECOP II respecto al argue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales	Se realiza el cargue de los informes correspondientes al periodo certificado a través de la plataforma secop II.	SECOP II	SECOP II	N/A
6, En caso que se vuelva a presentar una emergencia adoptar los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19	se cumplen con los protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional y el Gobierno departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia corona virus COVID-19.	Informe de actividades	Archivos de la secretaria de desarrollo Agropecuario, SECOP II	N/A
7. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes	Se anexa: • planilla seguridad social No. 9474041781 - 9477487957 del mes de octubre del 2024	• planilla seguridad social No. 94740 1781 - 9477487957 del mes de Octubre de 2024	Archivos de la secretaria de desarrollo Agropecuario, SECOP II	N/A
8. Presentar el documento equivalente o factura en los términos, formatos y con los soportes solicitados por el Departamento y el supervisor	Se presentan las cuentas de cobro en los términos y formatos establecidos por el departamento y el supervisor	Informe de actividades	Archivos de la secretaria de desarrollo Agropecuario, SECOP II	N/A

9. . Cumplir las actividades contractuales con alto grado de autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la Gobernación, en cumplimiento a los acuerdos de ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista en los casos que corresponda.	Se cumplen las actividades contractuales con alto grado de autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la gobernación, en cumplimiento a los acuerdos de ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista	Informe de actividades	Archivos de la secretaria de desarrollo Agropecuario, SECOP II	N/A
10. realizar el trámite de solicitud del carnet ante la secretaría administrativa, una vez sea legalizado el contrato, será de carácter obligatorio portar el carnet que lo identifique como contratista de la entidad.	Se realiza el trámite de solicitud del carnet ante la secretaría administrativa y es portado para identificarse como contratista.	Informe de actividades	Archivos de la secretaria de desarrollo Agropecuario, SECOP II	N/A
11. Apoyar la gestión de la Gobernación del Tolima a través de aplicación de las Dimensiones y políticas del modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de los procesos del Sistema de Gestión, de manera adecuada y fácil, teniendo en cuenta su marco normativo, su ámbito de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios diferenciales y atributos de calidad, contribuyendo a la generación de bienes y servicios con valor público, para los ciudadanos	Se apoya la gestión de la Gobernación del Tolima a través de aplicación de las Dimensiones y políticas del modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de los procesos del Sistema de Gestión.	Informe de actividades	Archivos de la secretaria de desarrollo Agropecuario, SECOP II	N/A
12. Salvaguardar los equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos de propiedad del departamento puestos a disposición para la ejecución de las obligaciones estipuladas en el acto contractual.	Se da uso adecuado a los equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos de propiedad del departamento puestos a disposición para la ejecución de las obligaciones estipuladas en el acto contractual.	Informe de actividades	Archivos de la secretaria de desarrollo Agropecuario, SECOP II	N/A
13. Realizar revision permanente de la cuenta SECOP II con el fin de verificar el estado del contrato y apobar las modificaciones, el acta de liquidacion, el acta de cierre, entre ootros. Asi las cosas, es responsbailidad exclusiva del contratista revisar directamente desde su perfil las actuaciones pendientes, que se encontraran "En revision del proveedor" hasta el momento en que el contratista realice la aprobacion en la plataforma.	se realiza revison permanente ala cuenta SECOP II para verificar estado del contrato	INFORME DE ACTIVIDADES	N/A	N/A
14. El contratista deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato, cuando las circunstancias asociadas a su experiencia, idoneidad, capacidad, conflictos de interés e inhabilidades sobrevivientes sufran cualquier modificación	En el periodo de ejecución no se evidenciaron modificaciones	N/A	N/A	N/A

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

Ha cumplido durante el presente periodo, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) : JUAN MANUEL ROJAS ROJAS

FIRMA: