

		INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DE CONTRATO PERSONA NATURAL		Código: FIN_FOR_028 Versión: 4 Aprobado:16-06-2023	
INFORMACIÓN BÁSICA					
1. Nombre o razón social Omaira Melissa Oliva Meza		2. Documento de Identidad CC		3. Número 1.123.330.470	4. Informe Mensual
DATOS DEL CONTRATO					
5. No. Contrato 1420 2024	6. Fecha Inicio 22 Jul 2024	7. Fecha Terminación 22 Ene 2025	8. Lugar de Prestación del Servicio PUTUMAYO Orito		
9. Periodo del Informe 1 Ene 2025 A 22 Ene 2025			10. Subcuenta(s) SUSTITUCIÓN		
Valor Contrato Inicial		Valor Adición	Valor Total Contrato	11. Información Financiera del Contrato	
\$ 14.111.262,00		\$ 14.111.262,00	\$ 28.222.524,00	Valor Pagado y en Trámite	Valor a Pagar en el Periodo
				24.929.896,20	saldo por pagar
				\$ 3.292.627,80	0,00
12. Comentarios u Observaciones					
HONORARIOS DEL 1 AL 22 DE ENERO DEL 2025 DEL CONTRATO 1420-2024 "EL CONTRATISTA, SE OBLIGA PRESTAR SUS SERVICIOS A LA DIRECCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO, APOYANDO EL PROCESO DE RENEGOCIACION DEL COMPONENTE PLAN DE ATENCION INMEDIATA A LAS FAMILIAS PNIS – IMPLEMENTACIÓN PROYECTOS PRODUCTIVOS" TERRITORIAL PUTUMAYO					
13. Cumplimiento					
OBLIGACIONES	CLAÚSULAS		CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES EFECTUADAS POR EL CONTRATISTA	
	No.	Detalle	Cláusula		
Generales	1	Cumplir las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.	si	Se han cumplido de forma exitosa las instrucciones impartidas por el supervisor	
Generales	2	Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y el PA-FCP	si	Se utilizaron todas las herramientas necesarias para para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, con el fin de dar cumplimiento al objeto del contrato.	
Generales	3	Brindar todo el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato	si	Se brindo todo el apoyo necesario para dar cumplimiento a las actividades propias del contrato desarrolladas en el periodo de corte del presente informe.	
Generales	4	Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier anomalía presentada durante la prestación del servicio	si	No se presentaron novedades	
Generales	5	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.	si	Se da cumplimiento a todos los procedimientos he instructivos	
Generales	6	Presentar informes mensuales por escrito al supervisor del contrato de las gestiones adelantadas en cumplimiento del objeto del contrato, sin perjuicio de los informes que le sean solicitados por el supervisor de este.	si	Se da cumplimiento a todos los procedimientos he instructivos	
Generales	7	Abstenerse durante la vigencia del contrato y con posterioridad a su terminación a revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros en forma total o parcial, información confidencial o propiedad intelectual del PA-FCP o de terceros a la cual tenga acceso o de la cual tenga conocimiento en desarrollo del objeto del contrato o con ocasión de este, salvo que medie autorización escrita previa y expresa del representante legal del PA-FCP	si	No se suministró ningún tipo de información confidencial a terceros	
Generales	8	Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales	si	No se ha entregado equipos y elementos para el cumplimiento de las actividades contractuales	
Generales	9	Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de su ejecución, guardando la confidencialidad a que haya lugar.	si	No se ha adelantado esta obligación	
Generales	10	Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la legislación vigente para cada uno de los respectivos pagos, para tal evento, dicho certificado deberá ser presentado al Supervisor junto con el informe mensual de actividades y la cuenta de cobro respectiva, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato	si	Se da cumplimiento con los pagos de seguridad social conforme lo exige la ley de acuerdo a lo estipulado en el presente contrato.	
Generales	11	Proyectar todas las comunicaciones, oficios, memorandos y demás documentos que se requieran para las funciones anteriormente definidas haciendo uso de los logos institucionales en la totalidad de las comunicaciones antes descritas que se den en el marco de la ejecución contractual	si	No se ha adelantado esta obligación	
Generales	12	Acatar y cumplir con los reglamentos internos, con las normas o dispositivos de seguridad que PA- FCP establezca como mecanismo de acceso a sus instalaciones, así como los establecidos por la supervisión. En el evento que tales medios correspondan a la utilización de sistemas biométricos o cualquier otro que implique captura de datos, se entenderá que EL CONTRATISTA con la suscripción del presente contrato expresamente está autorizando al PA- FCP al uso de dichos datos.	si	Se acatan todos los lineamientos y normativas del FCP.	
Generales	13	Observar y cumplir con los contenidos en cada uno de los preceptos que regulan las políticas internas dispuestas por el PA-FCP tales como manuales, procedimientos e instructivos	si	Se da cumplimiento a todos los procedimientos he instructivos	
Generales	14	Autorizar al PA-FCP para el manejo de datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y demás normas que la adicionen o modifiquen	si	Se autoriza al fondo para el manejo de datos personales	
Generales	15	Cumplir con las indicaciones que en materia de gestión documental se impartan por parte de la entidad, para el archivo y manejo de la información relacionada con las obligaciones de su contrato	si	Se da cumplimiento a todos los procedimientos e instructivos	
Generales	16	Mantener y preservar la confidencialidad de la información que tramite y gestione, tal como lo prevé la norma y de acuerdo con los mecanismos que define la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito	si	Se mantiene discreción y confidencialidad de toda la información suministrada por del programa tal como lo prevé la norma y de acuerdo con los mecanismos que definidos por la Dirección de Sustitución de Cultivos	
Generales	17	Denunciar ante la entidad hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poder o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato	si	No se han presentado denuncias o circunstancias que constituyan actos de corrupción o conductas punibles que sean de mi conocimiento	

Generales	18	Conocer, aplicar y mantenerse actualizado de los diferentes manuales y reglamentos del CONTRANTE (FCP), que se encuentran publicados en la página web de Fiduciaria la Previsora S.A. https://www.fiduprevisora.com.co/fondo-colombia-en-paz/ , y del Fondo Colombia en Paz https://www.fcp.gov.co o en el medio idóneo de publicidad que disponga el fideicomitente del Contrato de Fiducia Mercantil (DAPRE). Sin limitarse al Manual de Contratación del FCP, el Manual Operativo del FCP, el Manual de Supervisión y los Reglamentos	si	Se aplican todos los manuales que desde el FONDO COLOMBIA EN PAZ se han diseñado para el avance de la política pública del PNIS.
Generales	19	Cumplir durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato, la normatividad en materia de seguridad y salud del trabajo	si	Se cumple con el objeto contractual y la normatividad vigente SG-SST
Generales	20	Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual	si	Se cumplen las actividades adicionales que sean requerida por el supervisor del contrato
Generales	21	Las demás que surjan con ocasión del objeto contractual	si	No se ha adelantado esta obligación
Especificas	1	Apoyar el proceso de actualización de planes de inversión y elaboración de solicitudes de compra a las familias PNIS conforme a las directrices de la coordinación territorial de la DSCI Putumayo	si	En el periodo de reporte del presente informe no se ejecuta esta actividad
Especificas	2	Apoyar el proceso técnico y logístico para llevar a cabo los comités de compras con las instancias municipales del PNIS de conformidad con la ruta de atención trazada por la territorial Putumayo	si	En el periodo de reporte del presente informe no se ejecuta esta actividad
Especificas	3	Apoyar el proceso de adquisición y entrega de los activos productivos para los Planes de Inversión de las familias PNIS de conformidad con la ruta de atención trazada por la territorial Putumayo	si	En el periodo de reporte del presente informe no se ejecuta esta actividad
Especificas	4	Apoyar las actividades de acompañamiento, seguimiento y verificación a la implementación de los planes de inversión de las familias PNIS de conformidad con la ruta de atención trazada por la territorial Putumayo	si	Este mes no se realizaron actividades de acompañamientos
Especificas	5	Las demás que la coordinación territorial requiera en el proceso de atención a las familias, para el logro del cierre del componente PAI Familia del PNIS en la territorial Putumayo	si	Convocar en el polideportivo de la vereda el Luzon; únicamente a los titulares de la inspección de San Vicente del Luzón que en los días de compra de la feria comercial realizada en el mes de noviembre del año 2024 en el municipio de Orto, realizaron cambio de línea productiva, como es el caso de titulares de la línea no agropecuaria se cambiaban a la línea agropecuaria, para realizar la respectiva subsanación la cual consistía en imprimir nuevamente la autorización para actualización de plan de inversión, Orden de compra, firmaría, colocar huella del titular y número telefónico y firma del técnico. A los titulares que se citaba que no asistieron hacer la subsanación en la vereda el Luzón; se realizó el desplazamiento para la vereda o domicilio del titular. En total se realizaron 33 subsanaciones. El día 06 de enero de 2025 se participó en una reunión virtual equipo técnico y área administrativa departamental a cargo de Nidia Morales la cual dio a conocer aspectos importantes y recomendaciones para gestionar el back up de los correos electrónicos. De igual forma dado el caso de no poder realizar dicho proceso, solicito enviar mediante WhatsApp, el correo electrónico institucional y contraseña para solicitarlo al área de soporte técnico. ☐ El día 14 de enero se asistió de forma virtual a la capacitación sobre enfoque ético, a cargo del equipo SIG DSCI el cual se trataron los siguientes puntos como descargar el ODK en el dispositivo móvil, de igual manera nos indicaron el manual de instalación y manejo. Como también realizar cada uno un ejercicio el cual consistió en descargar los formularios que se encuentran disponibles para las próximas visitas de igual forma nos explicaron como diligenciar el formulario prediagnostico en campo, resolver dudas e inquietudes respecto al formulario; este es dirigido únicamente a comunidades étnicas del municipio donde estamos laborando. ☐ El día 21 de enero se participo de la capacitación virtual sobre accidentes laborales a cargo del equipo de la DSCI Bogotá el cual consistió en informar la ruta de reporte de accidentes de trabajo. El primer paso es dar aviso a la líder o coordinador de territorio y supervisor asignado de forma inmediata en lo posible.
Especificas	6	El contratista se obliga a tramitar de forma oportuna las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRS) y/o cualquier solicitud presentada por el peticionario, de forma verbal o escrita, a través de cualquier medio tecnológico o presencial (puntos de atención de las sedes territoriales) o por el sistema de gestión documental- ORFEO. Dando oportuna respuesta a la solicitud de los usuarios en los términos establecidos por la normatividad vigente, además dicha contestación debe ser clara, congruente entre lo pedido y lo resuelto; e igualmente, que su oportuna respuesta se ponga en conocimiento del solicitante en los tiempos establecidos por la legislación	si	No se ha presentado ninguna eventualidad a reportar o tramitar.
Especificas	7	El contratista deberá presentar cuenta de cobro mensual, acompañada del informe mensual de ejecución y acreditando el pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y ARL excepto contratistas riesgo 4 y 5) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la legislación vigente para cada uno de los respectivos pagos, conforme al Acto Administrativo Interno del área de honorarios emitido por la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito-DSCI, Manuales del Fondo Colombia en Paz-FCP y conforme con la forma de pago estipulada en el contrato. Así mismo, la cuenta de cobro final debe ir acompañada del informe final, dando cuenta del cumplimiento integral a las obligaciones contractuales y cumpliendo las mismas directrices dadas para la cuenta mensual.	si	Se presenta de manera clara y organizada la cuenta de cobro correspondiente al mes de noviembre acompañada del pago al sistema de seguridad social. Se anexa planilla de pago de seguridad social del mes de Enero Planilla N° 9480571870
Especificas	8	Mantener la más estricta reserva y confidencialidad de toda la información que obtenga, conozca y/o genere con ocasión de la ejecución del objeto contractual, incluso con posterioridad a la finalización del contrato. Por ello, tiene prohibido divulgar total o parcialmente esta información, sin importar el medio por el cual la hubiese obtenido (escrito, verbal, magnético, físico, electrónico, etc.), además, al finalizar el contrato entregará a la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito toda la información obtenida, absteniéndose de conservar copia alguna	si	Se mantiene estricta reserva y confidencialidad de toda la información adquirida durante este proceso.
Nota: Se debe adjuntar la documentación soporte de las actividades indicadas por el Contratista para el cumplimiento de las obligaciones y referenciar los documentos (Informe de supervisión o interventoría) donde se encuentran soportadas las actividades descritas.				
14. Certificación de Cumplimiento Contractual				
En mi calidad de supervisor o persona designada certifico que, a la fecha de generación del presente informe, el contratista está cumpliendo a satisfacción con las actividades establecidas en el contrato, incluido el pago a los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, conforme a la reglamentación vigente.				
Nota: En el informe final las partes firmantes de este documento manifiestan que las condiciones aquí expuestas constituyen el balance definitivo de la terminación del vínculo contractual y en consecuencia, renuncian a cualquier reclamación por vía administrativa, judicial o extrajudicial por eventuales perjuicios pues declaran no haberlos sufrido durante la ejecución del contrato.				
Nombre y Apellido Supervisor		ZULAIMA ELIZABETH VARGAS ZUÑIGA	Nombre y Apellido Contratista	
No. Documento Identificación		48.572.459	No. Documento Identificación	
Teléfono		3102698760	1.123.330.470	
Correo Electrónico		Zulaima.Vargas@renovacionterritorio.gov.co		
Firma			Firma	