	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 juridicamente a las asociaciones para e desarrollo de acciones que contribuye a la transformacion productiva para dar cumpiimiento a la meta P2S17MP8 "Acceso de 6000 pequeños productores a activos productivos agropecuarios y agrofoestales"	• • Se asesoró jurídicamente a la secretaria en las actividades de innovación, producción y comercialización agropecuaria de productores rurales.	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 apoyó jurídicamente en la elaboración del acta de inicio del contrato de prestación de servicios. 2291 del 26/05/2025. • Se realizaron los debidos ajustes a los documentos previos del proceso de mínima cuantía No. MIN 077-2025	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 proyectó Solicitud de estudio de liquidación del proyecto "Alianza para la consolidación del agro negocio de cacao asociativo en el municipio de Venadillo, Tolima, para trámite ante el Ministerio de Agricultura	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 en relacion con el objeto contractual	• Se asistió a cada una de las reuniones programas por la secretaria, como comités técnicos.	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 27 de enero de 2025	ACTA DE INICIO	SECOP II	N/A
3. presentar informes solicitados por el supervisor	Se presenta informe de actividades correspondiente del periodo de 27 de Mayo de 2025 al 25 de junio de 2025	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. 9486313105 del mes de mayo del 2025.	• planilla seguridad social No. 9486313105 del mes de mayo del 2025	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 secretaria 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 secretaria 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
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 período, 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: