INFORME DE ACTIVIDADES No.03

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

No. Contrato o convenio:	No. MT-CPSAG-076-2025				
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO EN EL MUNICIPIO DE TOTA BOYACÁ				
Ciudad de ejecución:	TOTA, BOYACÁ				
Fecha Inicio:	04 DE MAYO DEL 2025				
Fecha Terminación:	VEINTICUATRO (24) DE DICIEMBRE DE 2025				
Periodo de Pago	DESDE 04 DE JULIO DEL 2025 HASTA 03 DE AGOSTO DE 2025				
El contrato cuenta con prorroga:	Si		No	X	**Fecha de terminación incluyendo prorroga**
Nombre del contratista:	ELSA MABEL CORTES ORDOÑEZ				
CC / Nit:	C.C. 53911182 DE CHIA				
Nombre del Supervisor del Contrato o convenio:	JOHAN SEBASTIAN GUALDRON RIAÑO				
Cargo del Supervisor:	SECRETARIO DEPENDENCIA DE PLANEACION				

2. DESARROLLO DEL INFORME

ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	OBSERVACIONES
1.	Apoyar al Municipio en la coordinación de programas agropecuarios de acuerdo con la demanda de pequeños productores por cada una y las diferentes veredas y sectores. Capacitación para la conformación de la junta de bienestar animal. Coordinación de requisito para fincas demostrativas.	Se realiza acompañamiento a la actividad de la alcaldía descentralizada donde se incentiva a los usuarios mediante talleres la importancia de los ciclos de vacunación, y desparasitación de sus semovientes para una mayor rentabilidad y productividad.	**LISTA DE ASISTENCIA** **FOLLETOS DE APOYO**
1.	Promover y desarrollar el programa de mejoramiento genético por medio de la inseminación artificial, chequeo reproductivo, manejo de ecógrafo e identificación de crías, seguimiento sanitario nutricional como nuevas generaciones.	Se mantiene actualizada la base de datos del programa de mejoramiento genético, y junto se realiza las llamadas para verificación de novedades de I.A, también se coordina con los profesionales el seguimiento de usuarios que hacen parte del programa de mejoramiento genético como apoyo al buen desarrollo de los animales Se mantiene actualizada la base de datos de las actividades que realizan los profesionales en campo	**LIBRO EXCEL** 

2.	Apoyar la coordinación de capacitaciones grupales, días de campo y charlas didácticas a pequeños y medianos productores con el fin de mejorar la productividad en cada una de sus unidades.	Se realizo la coordinación y logística para un día de campo en Corferias en el evento de AGROEXPO donde se logró la asistencia con más de 70 usuarios de las líneas productivas agrícolas y pecuarias, se trabaja en la organización de archivo de oficina. Se crea la junta de bienestar animal del municipio	**LISTA DE ASISTENCIA** **ACTA DE REUNIONES**  
3.	Coordinar el desarrollo actividades, programas y proyectos que promuevan y garanticen la seguridad alimentaria a la población totense y sobre todo a grupos o familias más vulnerables.	Asistencia a los diferentes consejos de gobierno donde establecen objetivos y compromiso para el cumplimiento del plan de desarrollo. Coordinación celebración festividades del mes de agosto.	**LISTA DE ASISTENCIA** 
4.	Realizar la actualización de información de las asociaciones agropecuarias en el desarrollo de activas productivas y nuevas iniciativas	Estoy actualizando la plataforma campo INNOVA donde cada usuario que asiste a la oficina por información me tomo el momento de realizarle su actualización.	**PLATAFORMA INNOVA**
5.	Acompañar y desarrollar actividades propias del centro de germinación	Se coordina la entrega de material vegetal nativo a los usuarios que lo solicitan, también se maneja el archivo de las actas de entrega de cada uno de los usuarios. Coordinación de la 2 entrega de envases con CAMPO LIMPIO	**ACTAS DE ENTREGA** 

6.	Gestionar el desarrollo de actividades según obligaciones previstas en convenio con el ICA para realizar el registro de predios pecuarios y expedir las guías de movilización.	A cada uno de los usuarios que se acercan a la oficina solicitando el recibo de vacunación se les realiza la capacitación de como realizarla descarga del certificado para que ellos personalmente lo puedan descargar en sus celulares.	**LISTA DE ASISTENCIA**
7.	Apoyar las actividades y programas que impulsa la administración municipal. Las demás que por naturaleza del contrato le sean asignadas.	Acompaño, y participo de las diferentes actividades de la administración como son la convocatoria 986 del FOMMUR. Convocatoria y recepción de documento para la inscripción a las fincas demostrativas, convocatoria fortalecimiento de la cadena hortícola para el desarrollo económico rural, asisto a la asamblea de la provincia por parte de CAMPESENA para el desarrollo plan de acción del año 2026	**LIBRO EXCEL DE INCRIPCION** **CARPETA CON DOCUMENTOS DE CADA USUARIO** 

2. RELACIÓN ANEXOS TÉCNICOS

1. Cuenta de cobro
3. Pago aportes al sistema de seguridad social.

NOTA: En mi calidad de **CONTRATISTA** certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sisten General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato de Decreto 2271 de junio 18 de 2009, articulo 4, parágrafo 1.

ELSA MABEL CORTES ORDOÑEZ
Contratista