INFORME DE ACTIVIDADES

I. INFORMACIÓN DEL CONTRATO					
Contrato No.	S.A 002 de 2025	**Tipo de Contrato**	Prestacion de Servicios	**Rubro: 2.3.2.02.02.009.450106300**	
Fecha de Inicio	2 de mayo 2025	**Registro Presupuestal No.**	1147 del 24 de abril de 2025	**Valor:**	273,444,990
Modificaciones del contrato	**N/A**				
Objeto del contrato	SERVICIO DE ALBERGUE Y ATENCIÓN PRIMARIA DE MASCOTAS (PERROS - GATOS) EN SITUACIÓN DE ABANDONO O MALTRATO EN EL MUNICIPIO DE EL RETIRO.				
Nombre Completo	Mauricio Alejandro Castaño Rendón		**Cédula**	71,791,540	
II. DATOS DEL SUPERVISION					
Nombre del Supervisor	PABLO ALEXANDER SALAZAR SANCHEZ	**Cargo**	DIRECTOR DESARROLLO RURAL		
Dependencia	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVO				
III EJECUCIÓN DEL CONTRATO					
Periodo de seguimiento	**desde** 1 de julio de 2025	**hasta**	31 de julio de 2025		
Cumplimiento aportes a seguridad social integral y/o parafiscales		**SI**	**NO**	**No. Planilla**	78950207
		x		**Nivel Riesgo**	1
Ingreso Base de Cotización	**$10,701,836**	**Periodo**	julio de 2025	**Valor Pagado**	$ 3,213,200

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	EVIDENCIAS
Cumplir con todas actividades descritas contenidas en el estudio previo, pliego de condiciones, propuesta y contrato.	- - Revisar y aplicar los lineamientos establecidos en los documentos contractuales. - Ejecutar las acciones conforme al cronograma pactado. - Ajustar actividades de acuerdo con recomendaciones del supervisor.	- - Copia del estudio previo y plan de trabajo ajustado. - Registro de cumplimiento del cronograma.
Dar cumplimiento al objeto del Contrato con la mejor calidad posible y responder por el mismo.	- - Ejecutar las actividades de asistencia técnica rural con rigurosidad técnica. - Priorizar la atención integral a los beneficiarios. - Documentar la gestión con enfoque de mejora continua.	- - Informe de resultados con evidencias de impacto. - Registro de atención a beneficiarios.
Informar al director de Desarrollo Rural y/o supervisor designado cualquier anomalia que pueda detectar dentro del ámbito de sus actividades contractuales.	- - Identificar y reportar inconsistencias operativas o administrativas. - Comunicar hallazgos en visitas técnicas. - Documentar anomalías con evidencia para toma de decisiones.	- - Correos o actas de reporte de anomalías. - Bitácora de seguimiento.
Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para cumplimiento de las actividades.	- - Garantizar el bienestar integral de las mascotas (perros y gatos) bajo su cuidado. - Cumplir con los protocolos de manejo humanitario, alimentación y atención veterinaria. - (Nota: Esta obligación aplica al cuidado ético, responsable y profesional de los animales en condición de abandono o maltrato, entendiendo que no se trata de bienes materiales sino de seres vivos, conforme al objeto contractual).	- - Registro diario de atención y evolución de las mascotas. - Reportes veterinarios y de alimentación. - Fotografías y control de ingreso y egreso de los animales.
Comprometer la máxima diligencia y empeño para el desarrollo del objeto del Contrato.	- - Planificar semanalmente las actividades según objetivos. - Mantener contacto permanente con la comunidad beneficiaria. - Realizar seguimiento al avance de metas propuestas.	- - Plan de trabajo semanal. - Bitácora de visitas y seguimientos.
Atender los requerimientos realizados por parte del supervisor tendientes a mejorar la prestación del servicio.	- - Ajustar metodologías o enfoques de trabajo según orientación recibida. - Participar en reuniones de retroalimentación. - Implementar mejoras inmediatas según las observaciones.	- - Actas de reunión con el supervisor. - Registro de cambios implementados.

Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este Contrato.	- - Sistematizar información de campo. - Elaborar informes técnicos y operativos. - Consolidar datos de gestión para toma de decisiones.	- - Informes entregados. - Base de datos consolidada.
Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria.	- - Presentar planilla de aportes al sistema de seguridad social. - Conservar soportes de pago al día. - Adjuntar comprobantes con los informes mensuales.	- - Copia de planilla PILA. - Reporte de cumplimiento tributario.
Realizar un manejo adecuado de los recursos e información que a bien le disponga la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitivo y la Dirección de Desarrollo Rural para dar cumplimiento al objeto contractual respetando siempre el conducto regular.	- - Administrar adecuadamente formatos, bases de datos y documentos entregados. - Custodiar información confidencial. - Remitir comunicaciones siguiendo la línea jerárquica establecida.	- - Registro de uso y entrega de recursos. - Copia de comunicaciones enviadas.
Contar con elementos de bioseguridad necesarios para el cumplimiento de la labor ejecutar.	- - Utilizar de forma permanente tapabocas, guantes u otros elementos requeridos. - Mantener protocolos de higiene personal. - Reportar faltantes o necesidades de reposición.	- - Fotografías o checklist de bioseguridad. - Reporte de dotación.
Dar disponibilidad continua por medios electrónicos y/o telefónicos para brindar. acompañamiento en los temas pertinentes de la Dirección de Desarrollo Rural.	- - Responder en tiempos oportunos los requerimientos enviados por medios virtuales. - Realizar seguimiento remoto a beneficiarios. - Atender reuniones virtuales o telefónicas según programación.	- - Registro de llamadas o correos. - Capturas de pantalla de interacciones.
Presentar informes escritos mensuales a La Dirección de Desarrollo Rural y/o supervisor encargado, que den cuenta de su gestión; este informe debe presentarse en un formato diseñado para tal fin y diligenciado en su totalidad, este debe reflejar numérica y gráficamente los indicadores y su impacto de manera consolidada, Además presentar otros informes que eventualmente se requieran.	- - Diligenciar el formato oficial de informe mensual. - Integrar indicadores numéricos y análisis gráfico. - Entregar el informe dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.	- - Informe mensual con anexos gráficos. - Formatos oficiales diligenciados.

En mi calidad de CONTRATISTA, certifico que durante el periodo reportado NO ___x__ SI_____ me encontré incurso en situaciones que pudieran dar lugar a inhabilidades sobrevinientes o incompatibilidades, igualmente tampoco se configuraron situaciones que propiciaran potenciales de conflicto de interés frente al Municipio de El Retiro, para la ejecución del contrato. De la misma manera, certifico que he desarrollado las obligaciones objeto del contrato de prestación de servicios con total independencia y autonomía frente al Municipio El Retiro,, razón por la cual no constituye vínculo laboral alguno, ni da lugar a reconocimiento de prestación sociales.

Cordialmente,

CC. 71791540
Profesion Contratista
Agronomo Zootecnista