

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CODIGO: FOR-GB-016		
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN: 04		
	INFORME DE SUPERVISION		Vigente desde: 23/08/2023		
INFORME NÚMERO:	6	FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)	01/09/2025		
GRADO DE RESPONSABILIDAD					
MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ACTA, EL SUPERVISOR ASUME PLENA RESPONSABILIDAD POR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ELLA CONTENIDA:					
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
TIPO DE ACTO CONTRACTUAL:	CONTRATO	NÚMERO:	0363	FECHA : (dd/mm/aa)	31/01/2025
No. DE LA ORDEN DE COMPRA (si aplica)	N/A	FECHA ORDEN DE COMPRA	N/A	No. PROCESO SECOP II	CD-2025-PS-0361
CONTRATISTA O COOPERANTE: (Adicione filas si es necesario)	EDWIN ISIDRO ROJAS ACOSTA			NIT:	1,110,498,633
VALOR INICIAL:	\$	22,800,000.00	PLAZO INICIAL:	180 dias	
CDP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	449 del 20 de enero de 2025			RP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	633 del 6 de febrero de 2025
NOMBRE DEL SUPERVISOR QUE SUSCRIBE EL PRESENTE INFORME: (Adicione filas si es necesario)	JUAN MANUEL ROJAS ROJAS			ACTO ADMINISTRATIVO O CONTRACTUAL DE DESIGNACIÓN Y FECHA:	Contrato 0363 del 31 de enero de 2025
CORREO ELECTRONICO DEL SUPERVISOR:	secretaria.desarrolloagropecuario@tolima.gov.co				
FECHA DE LEGALIZACION DEL ACTO CONTRACTUAL INICIAL: (dd/mm/aa)	10/2/2025		FECHA INICIACION: (dd/mm/aa)	10/2/2025	
1.1 INFORMACIÓN REQUERIDA EN CASO DE ACTAS DE CESIÓN					
CONTRATISTA CEDENTE	N/A			NIT:	N/A
CONTRATISTA CESIONARIO	N/A			NIT:	N/A
1.2 INFORMACIÓN REQUERIDA EN CASO DE CONTRATOS DE COMISIÓN (BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA)					
CONCEPTO DEL PRESENTE PAGO (Marque con una X según el tipo de pago a realizar)	BENEFICIARIO Y NIT DEL PRESENTE PAGO			ACTO ADMINISTRATIVO O CONTRACTUAL QUE RESPALDA EL PRESENTE PAGO Y FECHA	
PAGO GASTOS DE COMISIÓN	N/A	N/A			N/A
PAGO REGISTRO EN BOLSA Y SISTEMA DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN	N/A	N/A			N/A
PAGO DE LA OPERACIÓN NEGOCIO:	N/A	N/A			N/A
OTROS:	N/A	N/A			N/A
1.3 INFORMACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, SI APLICA (Adicione filas si es necesario)					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			NIT:	POCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	
N/A			N/A	N/A	
N/A			N/A	N/A	
N/A			N/A	N/A	
N/A			N/A	N/A	
2. INFORMACIÓN SOBRE ACTAS ADICIONALES, MODIFICATORIAS, RESOLUCIONES, ACTA DE LIQUIDACIÓN (SI APLICA)					

2.1 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, ACLARATORIAS OTROSÍ, RESOLUCIONES, (CAMBIO DE SUPERVISOR, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL Y ACTA DE LIQUIDACIÓN (SI APLICA) (Adicione filas si es necesario)

TIPO DE DOCUMENTO SOPORTES (ACTA O RESOLUCIÓN)	NÚMERO IDENTIFICAD OR SECOP II	FECHA (dd/mm/aaaa)	OBJETO	FECHA DE LEGALIZACIÓN (dd/mm/aaaa)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

PLANIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN
 4.2 INVERSIÓN
 CONCEPTO
 EJECUCIÓN
 MEJORAS
 OTROS

2.2 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ, O RESOLUCIONES EN TEMAS DE VALOR, PLAZO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL (Adicione filas si es necesario)

TIPO DE DOCUMENTO SOPORTES (ACTA O RESOLUCIÓN) NÚMERO:	NÚMERO IDENTIFICAD OR SECOP II	FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR ADICIONADO O DISMINUIDO	PLAZO ADICIONADO O DISMINUIDO	RP y GDP	FECHA DE LEGALIZACIÓN (dd/mm/aaaa)
N/A	N/A	N/A	\$ -	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	\$ -	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	\$ -	N/A	N/A	N/A

2.3 ACTAS DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN (adicione filas si es necesario)

FECHA SUSPENSIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)	FECHA REINICIACIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

3. INFORMACIÓN BÁSICA PARA EL PAGO

ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO: (Marque con una X)	NO	SEGUN CERTIFICACIÓN DE EXPEDIDA POR : (Mencione la Entidad que le otorgó la personería jurídica de ESAL)	N/A
ENTIDAD PÚBLICA: (Marque con una X)	NO	TIPO DE DESEMBOLSO A REALIZAR SEGÚN ACTO CONTRACTUAL:	PAGO POR PERIODOS
PERÍODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO:	DEL 10/07/2025 al 08/08/2025		MUNICIPIO DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: IBAGUE
COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN O CERTIFICACIÓN DEL ALMACENISTA (adicione filas si es necesario)	N/A		FECHA COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN O CERTIFICACIÓN DEL ALMACENISTA: (dd/mm/aa) N/A
No. DE FACTURA O DOCUMENTO SOPORTE A NO OBLIGADOS A FACTURAR (adicione filas si es necesario)	DSE - 57833		FECHA FACTURA O DOCUMENTO SOPORTE A NO OBLIGADOS A FACTURAR: (dd/mm/aa) 12/8/2025
VERIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES ART. 50 DE LA LEY 789/02 (Las planillas y meses deben ser coherentes con el período que comprende el presente pago) (adicione filas si es necesario)			
PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:	7979578924		MES DE COTIZACIÓN: JULIO
FECHA DE LA CERTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O REVISOR FISCAL:	N/A		MES DE COTIZACIÓN: N/A
SI EL CONTRATISTA (persona natural), NO SE ENCUENTRA OBLIGADO A COTIZAR PENSIÓN MARQUE CON UNA X SEGÚN EL MOTIVO QUE CORRESPONDA, INDICANDO EL RESPECTIVO SOPORTE			
ES PENSIONADO:	N/A		N/A
ADQUIRIÓ DERECHO PARA PENSIONARSE:	N/A	SOPORTE QUE ACREDITA, NÚMERO Y FECHA	N/A
NO ALCANZA A PENSIONARSE SEGÚN EDAD Y TIEMPO COTIZADO:	N/A		N/A

4. INFORMACIÓN CONTABLE

4.1 INFORMACIÓN CONTABLE PARA CONTRATOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, DE PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO

NOMBRE DE LA OBRA:	N/A	VÍA DE SEGUNDO ORDEN:	N/A
--------------------	-----	-----------------------	-----

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-GB-018
PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 04
INFORME DETALLADO EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	Vigente desde: 23/08/2022

1. RESUMEN TÉCNICO EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO DESDE SU PROFESIÓN COMO INGENIERO AGROINDUSTRIAL A LAS ASOCIACIONES, PRODUCTORES, MUJERES RURALES Y JOVENES QUE SE BENEFICIAN CON PROYECTOS DE INVERSIÓN DE CAFÉ DESARROLLADOS POR LA SECRETARÍA, PROMOVRIENDO LA INNOVACIÓN CAFETERA CON CAPACITACIONES SOBRE ANÁLISIS FÍSICO SENSORIAL DE CAFÉ, TÉCNICAS PARA LA PREPARACIÓN DE BEBIDAS A BASE DE CAFÉ, FERMENTACIÓN DEL CAFÉ, TÉCNICAS DE TUESTE Y FORMACIÓN AGROEMPRESARIAL. ESTOS DESPLAZAMIENTOS SERÁN POR CUENTA Y RIESGOS DEL CONTRATISTA.	se brinda acompañamiento a los productores de café especial, capacitación en diferentes ramas referentes al café.	Informe de actividades, documentos proyectados	Archivos de la dirección del fondo territorial sistema integrado de gestión, SECOP 2	
2. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO DESDE SU PROFESIÓN EN LAS ACCIONES QUE DESARROLLE LA SECRETARÍA PARA BENEFICIAR A PRODUCTORES AGROPECUARIOS EN ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN O POSTCOSECHA	El día 15 de Julio se brinda asistencia técnica a productoras de café	Informe de actividades, documentos proyectados	Archivos de la dirección del fondo territorial sistema integrado de gestión, SECOP 2	
3. BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PRODUCCIÓN ALIMENTARIA EN LA GESTIÓN Y/O ARTICULACIÓN DE PROGRAMAS O PROYECTOS ANTE INSTANCIAS REGIONALES Y/O NACIONALES	Se brinda acompañamiento a la reunión productores cacao apoyo técnico	Informe de actividades, documentos proyectados	Archivos de la dirección del fondo territorial sistema integrado de gestión, SECOP 2	
4. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES O EVENTOS A LOS QUE SEA CONVOCADOS SOBRE TEMAS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PRODUCCIÓN ALIMENTARIA	Se brinda acompañamiento a la Capacitación Finagro 23 de Julio sistemas financiación productores	Informe de actividades, documentos proyectados	Archivos de la dirección del fondo territorial sistema integrado de gestión, SECOP 2	
5. PARTICIPAR Y APOYAR EN FERIAS DE CAFÉ/CACAO MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y NACIONALES CONFORME A LO INDICADO POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PRODUCCIÓN ALIMENTARIA	El día 5 de agosto se brinda Participación en el evento técnico SDAPA al estado por el secretario de Desarrollo Agropecuario y producción alimentaria.	Informe de actividades, documentos proyectados	Archivos de la dirección del fondo territorial sistema integrado de gestión, SECOP 2	

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto del contrato	Se realizan las actividades anteriormente mencionadas con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual.	Informe de actividades	Archivos de la dirección del fondo territorial pensiones, SECOP II	
2. Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición y/o terminación que haya lugar de común acuerdo con el supervisor	Se firma acta del inicio de fecha 10 de Febrero de 2025	ACTA DE INICIO	SECOP II	
3. Presentar informes solicitados por el supervisor	Se presenta informe de actividades correspondiente del periodo de 10 de Julio al 08 de agosto de 2025	Informe de actividades	Archivos de la dirección del fondo territorial, SECOP II	
4. Guardar la suficiente reserva sobre la información 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 dirección del fondo territorial, SECOP II	
5. Realizar la actualización en tiempo real de la plataforma SECOP II respecto al argue de los informes con los anexos que soportan 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	
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 dirección del fondo territorial, SECOP II	
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.7979578924 del mes de Julio de 2025	Planilla seguridad social No.7979578924 del mes de Julio de 2025	Archivos de la dirección del fondo territorial, SECOP II	
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 dirección del fondo territorial, SECOP II	
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 dirección del fondo territorial, SECOP II	
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 dirección del fondo territorial, SECOP II	
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 dirección del fondo territorial, SECOP II	
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	Secretaría Hacienda- Dirección del fondo Territorial de Pensiones de la Gobernación del Tolima-	

Archivos de la dirección del fondo territorial, SECOP II

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	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