Libertad y Orden	**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO** **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **INFORME DE ACTIVIDADES**	ICA Instituto Colombiano Agropecuario

CONTRATO No. 3656-2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: PEGGY YESENIA ANDION VARGAS CEDULA: 22739049 TELEFONO: 3005670827

MES: OCTUBRE

OBJETO	OBLI-GACION N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	TAREAS EJECUTADAS	DOCUMENTO SOPORTE DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA O DE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS
Prestación de servicios profesionales de apoyo a la Subgerencia Administrativa y Financiera para el fortalecimiento, desarrollo y seguimiento de la gestión administrativa de la seccional ICA Atlántico.	1	Apoyar la ejecución de actividades administrativas y financieras, de acuerdo con las necesidades de la Seccional y en concordancia con el objeto del contrato y la normatividad vigente.	-Elaboración informe de análisis económico adquisición e instalación de aires acondicionados. -Elaboración informe de análisis económico servicio de purificadores de ambientes, cortinas de aires, unidades extractoras, unidades inyectoras y aires acondicionados.	DRIVE ACTAS CORREO ELECTRONICO. RUTA VIRTUAL https://icaoti-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/peggy_andion_ica_gov_co/ETK_ot06_u9FgXWfUgAwM-QB3zcrwOCAxwc4KAj5T5QgnA?e=WSGBga https://icaoti-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/peggy_andion_ica_gov_co/EWXQyz0Nu8tMkmEHAbBLX3AB03olZwjOpHntn7BsZoWwAg?e=kh0zsy
	2	Apoyar a la Gerencia Seccional en la verificación de actos administrativos y soportes documentales requeridos para el trámite de pagos, garantizando el cumplimiento de requisitos administrativos, contables y legales.	-Para esta actividad no se realizaron tareas	N/A
	3	Apoyar la gestión y ejecución del presupuesto asignado a la Seccional, incluyendo el registro de cuentas por pagar y obligaciones presupuestales en el sistema SIIF Nación, así como la elaboración de solicitudes para modificaciones presupuestales, tales como reducciones, redistribuciones y otros ajustes necesarios.	-Para esta actividad no se realizaron tareas	N/A

	4	Realizar el seguimiento y control a los pagos efectuados, confrontando órdenes de pago con reportes de obligaciones, y generando insumos que fortalezcan la trazabilidad del gasto.	-Se realizaron revisiones generales a pagos efectuados mes de septiembre y octubre de 2025. -Se recibieron reportes de obligaciones y pagos para seguimiento a los pagos de proveedores y contratistas.	DRIVE ACTAS CORREO ELECTRONICO. RUTA VIRTUAL https://icaoti-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/peggy_andion_ica_gov_co/EazPBCLuvwdCgmeSg3aiqSgB3n4Z-xas3mJwCRiXMaGQxw?e=JJOUfL
	5	Apoyar los procesos de conciliación de ingresos, incluyendo revisión de recaudos, arqueos de caja, y validación de soportes físicos, con el fin de garantizar la correspondencia entre lo reportado y lo recaudado.	-Se realizó identificación de partidas ingresos diarios del 01 al de mayo del 2025. -Se realizó identificación de partidas ingresos diarios del 16 al 31 de mayo del 2025. -Se realizó identificación de partidas ingresos diarios del 01 al 15 de julio del 2025. -Se realizó identificación de partidas ingresos diarios del 16 al 31 de junio del 2025. -Se realizó identificación de partidas ingresos diarios del 01 al 07 de julio del 2025.	DRIVE ACTAS CORREO ELECTRONICO. RUTA VIRTUAL https://icaoti-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/peggy_andion_ica_gov_co/Ed-upuJlq2FDnwIJ9RlQW_IB_ppqLNbphgtzWpO1iY-ORO?e=IW5yBW https://icaoti-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/peggy_andion_ica_gov_co/EfEGhQai2uJOpSuqxmUbTRABZuEHi04SE_C4OH2V6cT1Eg?e=tFdsZv https://icaoti-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/peggy_andion_ica_gov_co/EbOmNGHWf9xAmTufm08KMXIBqQNfehj9Du_h5zadbkcB4A?e=74X00z https://icaoti-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/peggy_andion_ica_gov_co/EQH4AJ6kAw9Fo_0AT2pj4wMBPQ9GmR6IP3rMHDPV-W5bWg?e=IDvw90 https://icaoti-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/peggy_andion_ica_gov_co/EcnZmQVmr2pLoNFouIsI9ZsBwODYE7VNk_eaF-c_RsXX4A?e=or0d4h
	6	Establecer y mantener controles administrativos que contribuyan al fortalecimiento de la gestión presupuestal de la Seccional, garantizando el cumplimiento normativo, la trazabilidad y la eficiencia en las actividades desarrolladas.	-Para esta actividad no se realizaron tareas	N/A

	7	Elaborar comunicaciones, informes técnicos, respuestas a requerimientos y demás documentos administrativos, derivados de las actividades desarrolladas en apoyo a la gestión de la Seccional.	-Para esta actividad no se realizaron tareas	N/A
	8	Participar activamente en reuniones, capacitaciones y actividades de articulación convocadas por el supervisor, proponiendo mejoras que impulsen el desarrollo y seguimiento del proyecto de fortalecimiento.	-Asistencia a charla virtual por el departamento de Seguridad y Salud en el trabajo llamado Accidentes de Trabajo.	DRIVE ACTAS CORREO ELECTRONICO. RUTA VIRTUAL https://icaoti-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/peggy_andion_ica_gov_co/EcWA-Zv6GnBGvR1_FhRL3dsBJ6qeSRNLrWX_gRId5-ZP-g?e=yK9Ahr

OBSERVACIONES:

EL PRESENTE DOCUMENTO NO REQUIERE DE IMPRESIÓN NI FIRMA.

CON SU CARGA EN EL APLICATIVO SIGECO, EN FORMATO PDF, EL CONTRATISTA APRUEBA SU CONTENIDO Y LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA. A SU TURNO, EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, CON SU APROBACIÓN EN EL APLICATIVO SIGECO, CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO, POR PARTE DEL CONTRATISTA, DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PRESENTE INFORME Y, EN CONSECUENCIA, SE HACE RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LO REPORTADO EN ESTE DOCUMENTO.