



Libertad y Orden

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
INFORME DE ACTIVIDADES**



CONTRATO No. 3752-2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA JOSEFA SILVA VIEDA

CEDULA: 51.618.093

TELEFONO: 3132830133

MES: NOVIEMBRE

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 Huila.	1	Apoyar a la Gerencia Seccional en la elaboración y análisis de respuestas jurídicas e institucionales a solicitudes, peticiones y consultas formuladas por ciudadanos o entidades públicas y privadas, así como a requerimientos de áreas del Instituto, en el marco del fortalecimiento de los canales de atención y relacionamiento interinstitucional de la Seccional ICA Huila.	En proceso de inducción y capacitación.	NOVIEMBRE
	2	Apoyar la elaboración y revisión de actos administrativos de competencia de la Seccional, incluyendo resoluciones de primera instancia y documentos jurídicos remitidos por las áreas técnicas, con el fin de fortalecer la gestión legal-administrativa y contribuir al mejoramiento de los procesos decisorios en la entidad.	En proceso de inducción y capacitación.	NOVIEMBRE
	3	Elaborar los informes requeridos por el supervisor del contrato, en los plazos y condiciones establecidos, y mantener actualizada la información en los sistemas institucionales de gestión documental y demás plataformas del Instituto, respecto de los asuntos asignados, como parte del fortalecimiento de la trazabilidad, seguimiento y control de la gestión administrativa de la Seccional.	En proceso de inducción y capacitación.	NOVIEMBRE



Libertad y Orden

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
INFORME DE ACTIVIDADES**



	4	Apoyar la proyección y análisis jurídico de actos administrativos relacionados con la contratación pública (etapas precontractual, contractual y postcontractual), asociados a las necesidades de la Seccional, como parte del fortalecimiento de la gestión contractual y la trazabilidad de los recursos públicos.	En proceso de inducción y capacitación.	NOVIEMBRE
	5	Asistir, cuando sea requerido, a las reuniones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los asuntos asignados por el supervisor.	En proceso de inducción y capacitación.	NOVIEMBRE
	6	Apoyar los procesos de gestión documental relacionados con los asuntos asignados, incluyendo la organización, archivo y seguimiento de los documentos, conforme a la normatividad archivística vigente y las directrices institucionales.	En proceso de inducción y capacitación.	NOVIEMBRE

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.