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

CONTRATO No. **1371-2026**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **JOSEFA BEATRIZ BARROS OJEDA** CEDULA: **52697519** TELEFONO: 3004918053

MES: Febrero

OBJETO	OBLI-GACION N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES (Cláusula Segunda)	TAREAS EJECUTADAS (Especifique detalladamente las tareas desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones)	DOCUMENTO SOPORTE DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA O DE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS
Prestación de servicios profesionales de apoyo a los procesos Administrativos y Financieros transversales a los proyectos de inversión.	1	**Apoyar la revisión y validación de las afectaciones presupuestales tales como Certificados de Disponibilidad Presupuestal, compromisos, obligaciones, modificaciones presupuestales, anulaciones y demás movimientos asociados a la ejecución del presupuesto.**	Se conoció la información de plan de pagos, compromisos y obligación de la entidad para realizar seguimiento a la fecha mes de febrero. Se envió correo con el respectivo, gasto de los cdp a la fecha. Se envió correo con los gastos de las comisiones hasta la fecha. Se envió correo de conocimiento de POAI	EJECUCION PRESUPUESTAL CDP VIATICOS Y GASTOS DE VIAJES-SECCIONAL CESAR - VIGENCIA 2026.pdf EJECUCION PRESUPUESTAL .pdf SOPORTE CDP .pdf SOPORTE COMISION .pdf ENVIO POAI.pdf
	2	**Apoyar la elaboración, estructuración y entrega de informes administrativos requeridos, en función de los procesos asignados y los requerimientos institucionales.**	Estuve disponible en el mes correspondiente pero no se realizó la actividad.	N/A

	3	**Apoyar la redacción de documentos y respuestas a requerimientos, solicitudes o comunicaciones institucionales, en el marco de los procesos administrativos asignados y en coordinación con la supervisión.**	Estuve disponible en el mes correspondiente pero no se realizó la actividad.	N/A
	4	**Asistir, cuando sea requerido, a las reuniones y/o capacitaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los asuntos asignados por el supervisor.**	Estuve disponible en el mes correspondiente pero no se realizó la actividad	N/A
	5	**Apoyar la gestión documental de los procesos administrativos y financieros, incluyendo la organización, digitalización, archivo y conservación de los documentos de soporte, conforme a los lineamientos internos.**	Estuve disponible en el mes correspondiente pero no se realizó la actividad .	N/A

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.