	REPÚBLICA DE COLOMBIA **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA** **ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO** **NIT. 890680236 - 7**			
	NOMBRE DEL FORMATO:	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES		
	PROCESO:	CONTRATACIÓN		
	SUBPROCESO:	COBRO CONTRATISTAS		
	Código: F62	Versión: 01	Fecha: 19/08/2024	Página 1 de 1

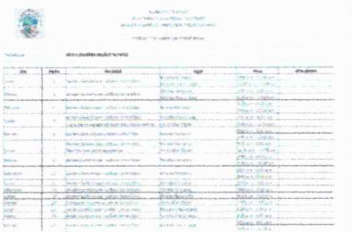
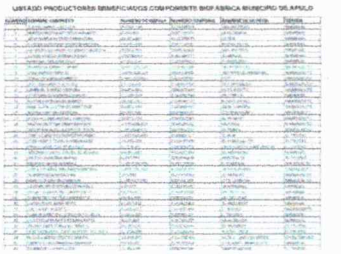
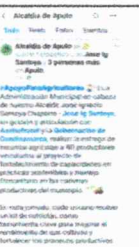
CONTRATO No.:	CPS-074-2026					
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN:	**DESDE:**	02 DE FEBRERO	**HASTA:**	28 DE FEBRERO	**No. DE PAGO:**	1

NOMBRE O RAZON SOCIAL:	**HEIDY JOHANNA MUÑOZ ALVAREZ**	**C.C. / NIT:**	C.C. No. 20.688.425 DE LA MESA
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO AGRÓNOMO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA DIRECTA RURAL EN EL SECTOR AGRÍCOLA DEL MUNICIPIO DE APULO, CUNDINAMARCA."	**PLAZO DE EJECUCION:**	CINCO (05) MESES
		FECHA DE INICIO:	2/2/2026
		FECHA DE TERMINACIÓN:	6/30/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	**PAULA ANDREA SÁNCHEZ PÁEZ**	**CARGO:**	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y AGROPECUARIO**

INFORMACIÓN FINANCIERA					
CDP No.:	2026000107	**VALOR CDP:**	$ 16,500,000	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:**	
REGISTRO PPTAL No.:	2026000105	**VALOR REGISTRO:**	$ 16,500,000		
VALOR INICIAL CONTRATADO:	$ 16,500,000	**VALOR PAGOS EFECTUADOS:**	$ 0	**20.0%**	
ADICIONES:	$ 0	**VALOR PRESENTE PERIODO:**	$ 3,300,000		
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 16,500,000	**VALOR EJECUTADO:**	$ 3,300,000		

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL 02 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DEL 2025		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTRO FOTOGRAFICO**
1. Prestar el servicio asistencia técnica directa rural para el sector agrícola del municipio a mínimo 20 productores de manera mensual, en concordancia con los programas definidos en el Plan de Extensión Agropecuaria de departamento de Cundinamarca pertinentes para el municipio de Apulo de acuerdo con la programación mensual y los requerimientos recibidos por el Área de Desarrollo Ambiental y Agropecuario, visitas que deberán registrarse y presentarse en el formato de visita técnica definido en cumplimiento de la meta 59 del PDM.	Presté el servicio de asistencia técnica directa rural para el sector agrícola del municipio, realizando veinte (20) visitas a productores ubicados en las veredas Charco largo, Naranjal, Naranjalito, El trueno, La naveta del municipio de Apulo. Durante estas visitas, brindó asistencia técnica en fertilización de árboles frutales, control de plagas y monitoreo de mosca de la fruta y mosca del Mediterráneo, en concordancia con los programas definidos en el Plan de Extensión Agropecuaria del departamento de Cundinamarca, de acuerdo con la programación mensual y los requerimientos del Área de Desarrollo Ambiental y Agropecuario, registrando cada visita en el formato de visita técnica establecido, en cumplimiento de la meta 59 del Plan de Desarrollo Municipal.	 
2. Apoyar la realización mensual de mínimo 1 evento de capacitacón y promoción del uso adecuado y disposición final de los recipientes y embalajes manipulados en los predios de productores agropecuarios del municipio, efectuando actividades de sensibilización a los productores promocionando la Implementación de las Buenas Prácticas Agrícolas, en cumplimiento de la meta 60 del PDM.	Apoyé la realización de Un (01) evento de capacitación dirigidos a productores de las veredas Charco largo, Naranjal, sobre el uso adecuado y la disposición final de los recipientes y embalajes manipulados en sus predios. En estas capacitaciones, llevó a cabo actividades de sensibilización orientadas a promover la implementación de las Buenas Prácticas Agrícolas, en cumplimiento de la meta 60 del Plan de Desarrollo Municipal.	

3. Realizar la caracterización de productores y apoyar técnicamente a las asociaciones de productores agropecuarios del municipio en cumplimiento de la meta 61 del PDM.	Asistí a la entrega de insumos del proyecto de Asohofrucol en el componente de Biofábrica, con el apoyo de la alcaldía municipal y el Área de DesarrolloAmbiental y Agropecuario en donde se beneficiaron 40 productores de la Asociación de Asfruma y de diferentes veredas del municipio de Apulo en cumplimiento de la meta 61 del Plan de Desarrollo Municipal.	 
4. Brindar aistencia técnica para fortalecer la implementación de proyectos productivos agropecuarios en el municipio en cumplimiento de la meta 62 del PDM.	Realicé el apoyo en la entrega de insumos al grupo de Jornaleros en el municipio de Apulo.	 
5. Brindar asesoría y asistencia para implementar un (1) sistema de información de productores y comercialización de productos en el municipio en cumplimiento de la meta 63 del PDM.	No brindé asesoría ni asistencia para la implementación del sistema de información de productores y comercialización de productos en el municipio, correspondiente a la meta 63 del Plan de Desarrollo Municipal.	No aplica para el periodo reportado.
6. Apoyar la realización de mínimo 2 eventos de mercado campesino y feria de emprendimiento a través de la realización de convocatorias, registro y caracterización de productores participantes, registro de ventas en cumplimiento de la meta 65 del PDM.	Asistí y apoyé en la reunión de mercado campesino y feria de emprendimiento en el punto vive digital, en cumplimiento de la meta 65 del PDM.	
7. Apoyar al área para la realización de convocatorias, elaboración de actas y desarrollo de sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural - CMDR.	Apoyé al área para la elaboración de la segunda acta de la segunda sesión del Consejo Municipal de Desarrollo Rural - CMDR y asistí a la reunión.	
8. Asistir, apoyar, participar y acompañar en las actividades convocadas por el supervisor, tales como: jornadas de reforestación, campañas para la conservación de los recursos naturales, celebración de fechas ambientales o agropecuarias, actividades comunitarias en general, comités de trabajo interno, capacitaciones, así como en las solicitadas por parte de la Secretaría de Desarrollo Sostenible y la Alcaldía Municipal, de lo cual deberá presentar los soportes respectivos de manera mensual.	Asistí y apoyé en la reunión con los funcionarios del Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, para la elaboración del taller práctico que se llevará a acabo el 05 de Marzo de 2026 en la vereda la horqueta.	 

9. Presentar de manera mensual un cronograma y/o programación donde se detalle las actividades a ejecutar en el período, para cada una de las obligaciones específicas descritas, así como los requerimientos particulares para la óptima realización de las mismas.	Presenté el cronograma mensual de actividades, detallando las acciones a ejecutar para el cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas, así como los requerimientos necesarios para su adecuada realización.	
10. Apoyar la caracterización de población y/o beneficiarios , así como la consolidación de bases de datos de acuerdo con lo requeridos para la ejecución de sus obligaciones contractuales, mismas que deberán actualizarse de manera mensual.	Durante el periodo reportado, apoyé con la caracterización y elaboración de la base de datos de beneficiarios de las asociaciones de Asfruma con posibles beneficiarios de un proyecto de mango, cítricos y aguacate.	
11. Tramitar de manera oportuna y pertinente la respuesta a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, radicadas ante el área y que le sean delegados por parte del supervisor, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad.	Tramité de manera oportuna y pertinente la respuesta al oficio con radicado 000658 de 09 de Febrero de 2026, radicada ante el área.	
12. Llevar el archivo documental, tanto físico como digital , soporte de su gestión en orden y de forma correcta, siguiendo las indicaciones del área de archivo de la alcaldía municipal.	Durante el periodo reportado, llevé el archivo documental, tanto físico como digital, correspondiente a las actividades desarrolladas, asegurando su correcta organización y conservación, de acuerdo con las indicaciones del área de archivo de la Alcaldía Municipal.	
13. Entregar la información pertinente (fotografías, videos, audios, escritos,etc.) de las actividades relevantes realizadas desde su campo de acción al encargado de prensa y medios del municipio para que sean publicadas a las páginas y medios oficiales de comunicación de la Alcaldía Municipal.	Entregué información fotográfica, audiovisual o escrita al encargado de prensa y medios del municipio, dado que no se desarrollaron actividades que requirieran difusión en los canales oficiales de comunicación de la Alcaldía Municipal.	
14. Presentar en el último mes de ejecución del contrato un informe final consolidado de todo el período contratado, en medio físico y magnético, que sirva para alimentar el informe de gestión final del Área de Desarrollo Ambiental y Agropecuario y la Secretaría de Desarrollo Sostenible.	En este periodo no llevé a cabo esta actividad, ya que es en el último mes de ejecución del contrato que se debe presentar el informe final consolidado.	No aplica para el periodo reportado.

15. Hacer entrega al Área de Desarrollo Ambiental y Agropecuario y la Secretaría de Desarrollo Sostenible, durante y al finalizar la ejecución del presente contrato de todos los expedientes, bases de datos, documentación, organizada y entendible, de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión en forma física, digital y editable.	Entregué al Área de Desarrollo Ambiental y Agropecuario y a la Secretaría de Desarrollo Sostenible todos los expedientes, bases de datos y documentación generada en el marco de mis funciones, de manera organizada, comprensible, en formato físico, digital y editable, cumpliendo con lo establecido en las obligaciones contractuales.	
16. Hacer buen uso de las herramientas y/o elementos entregados por la alcaldía municipal, a través del Área de Desarrollo Ambiental y Agropecuario, para el correcto y eficiente desempeño de las obligaciones contractuales, por lo cual debe presentar copia del respectivo pase de conducción el cual debe de estar vigente.	Hice buen uso del pase de conducción vigente para el cumplimiento de mis obligaciones contractuales; no utilicé herramientas ni elementos entregados por la Alcaldía Municipal, dado que las visitas de campo las realicé con mi vehículo personal.	No aplica para el periodo reportado.
17. Las demás funciones asignadas por el Área de Desarrollo Ambiental y Agropecuario adscrita a la Secretaría de Desarrollo Sostenible , de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	Participé en la reunión de Agregando valor SAS Raices futuras en el Punto vive Digital.	

SEGURIDAD SOCIAL							
CONCEPTO	**ENTIDAD**	**MES**	**VALOR**	**FECHA DE PAGO**			**No PLANILLA**
Salud	***FAMISANAR***	***FEBRERO***	***$ 250,000***	***5***	***2***	***2026***	***9498325939***
Pensión	***COLFONDOS***	***FEBRERO***	***$ 320,000***	***5***	***2***	***2026***	***9498325939***
Riesgos Profesiona	***POSITIVA***	***FEBRERO***	***$ 48,800***	***5***	***2***	***2026***	***9498325939***

FIRMA DEL CONTRATISTA	Johanna Muñoz