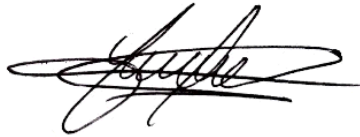
 <p>Gestión para la Contratación</p>		<h2>Formato</h2>	<p>Código: F32-PR-GPC-01</p>
		<p>Informe de ejecución contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión</p>	<p>Versión: 5</p> <p>Fecha emisión: 18/07/2024</p>
DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA		PERIODO INFORMADO	
NOMBRE CONTRATISTA :	JHOAN FELIPE LÓPEZ CASTILLO		01 AL 31 DE MARZO DEL 2026
CONTRATO No :	20260760		
GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS			
No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA- REGISTRO Y/O SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA
1	Apoyar la gestión técnica y administrativa del Fondo de Organización y Capacitación Campesina, en concordancia con los lineamientos del artículo 107 de la Ley 160 de 1994 y las directrices del Viceministerio de Desarrollo Rural.	<p>1. Elaboré y consolidé las versiones finales de los documentos técnicos del Fondo Capacitar, incluyendo el Reglamento Operativo, el Anexo Técnico y el Acuerdo de Reglamento Interno, garantizando su coherencia normativa y operativa.</p> <p>2. Preparé los insumos técnicos y administrativos necesarios para la solicitud de convocatoria del Comité Ejecutivo del Fondo Capacitar, remitidos a la Secretaría Técnica del Fondo, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su trámite.</p>	<p>Anexo 1.1. Anexo técnico_ Fondo Capacitar</p> <p>Anexo 1.2. Reglamento operativo</p> <p>Anexo 1.3. Acuerdo de reglamento interno</p> <p>Anexo 1.4. Correo_Solicitud de convocatoria de comité ejecutivo</p>
2	Acompañar la planificación, programación y seguimiento de las actividades formativas dirigidas a organizaciones, asociaciones y comunidades campesinas, garantizando su coherencia con los objetivos del Fondo y la Política de Desarrollo Rural.	1. Socialicé la estructura general del Fondo Capacitar a organizaciones campesinas en el departamento del Quindío: ASMUFARE y sindicato agrario.	<p>Anexo 1.1. Fofotrafías</p> <p>Anexo 1.2. Ayuda de memoria_Visita Quindio</p>
3	Apoyar la articulación interinstitucional con entidades del sector agropecuario, autoridades territoriales y organizaciones sociales, para la implementación efectiva de acciones de capacitación y fortalecimiento organizativo del campesinado.	<p>1. Realicé una visita técnica al departamento del Quindío con el propósito de identificar acciones concretas de articulación interinstitucional entre organizaciones campesinas, entidades del sector agropecuario y autoridades territoriales, a ejecutarse durante los meses de abril, mayo y junio. Como resultado de esta visita, se definió una ruta de trabajo que contempla la instalación de una mesa técnica en el mes de abril para abordar temas relacionados con líneas de crédito, ordenamiento de la propiedad rural, constitución de nuevas territorialidades campesinas, fortalecimiento de organizaciones campesinas de mujeres, así como la realización de una Asamblea Regional Campesina en el Eje Cafetero.</p> <p>2. Me reuní con la Agencia Nacional de Tierras con el fin de realizar seguimiento a la solicitud de constitución de una Zona de Reserva Campesina en la zona cordillerana del departamento del Quindío y de un Territorio Campesino Agroalimentario en el municipio de Buenavista.</p> <p>3. Sostuve reunión de coordinación con el Coordinador de la Unidad de Gestión Territorial (UGT) de la Agencia Nacional de Tierras – Quindío, orientada a la definición de una ruta de trabajo conjunta y acciones de acompañamiento institucional en beneficio de la población campesina del departamento.</p> <p>4. Convoqué y lideré una mesa preparatoria con organizaciones campesinas del departamento de Casanare, con la participación de la Defensoría del Pueblo, AGROSAVIA y distintas direcciones del Viceministerio de Desarrollo Rural y del Viceministerio de Asuntos Agropecuarios. En este espacio se definió un plan de trabajo concertado con las organizaciones ASOPROMACARENA y ASOGUAYABERO, para ser ejecutado durante los meses de marzo y abril de 2026.</p> <p>5. Solicité formalmente a la Defensoría del Pueblo la remisión de la información correspondiente a las organizaciones campesinas del departamento de Casanare que participarán en las mesas técnicas programadas para el mes de abril, conforme a los acuerdos establecidos en la mesa preparatoria.</p>	<p>1.1 Documento de trabajo de proyección estratégica en el Eje Cafetero.</p> <p>2.1 Correo_Reunión con ANT</p> <p>3.1 Ayuda de memoria_Reunión ANT_Quindio</p> <p>4.1 Ayuda de memoria_Mesa Preparatoria_Asoptomacarena</p> <p>5.1 Correo enviado a Defensoría del Pueblo</p>
4	Apoyar la identificación, priorización y formulación de iniciativas o proyectos financiables con recursos del Fondo, orientadas al fortalecimiento de las capacidades técnicas, organizativas y de gestión de las comunidades rurales.	Durante el periodo informado no se requirieron actividades de esta obligación. Lo anterior teniendo en cuenta que aún se ejecuta la etapa de alistamiento del Fondo Capacitar.	Durante el periodo informado no se requirieron actividades de esta obligación.
5	Hacer seguimiento técnico y operativo a las actividades y proyectos financiados con recursos del Fondo de Organización y capacitación campesina, consolidando información sobre su avance físico, financiero y de resultados.	Durante el periodo informado no se requirieron actividades de esta obligación. Lo anterior teniendo en cuenta que aún se ejecuta la etapa de alistamiento del Fondo Capacitar.	Durante el periodo informado no se requirieron actividades de esta obligación.
6	Apoyar el diseño y aplicación de instrumentos de seguimiento y evaluación que permitan medir los impactos y resultados de las acciones de capacitación y fortalecimiento institucional del Fondo	Durante el periodo informado no se requirieron actividades de esta obligación. Lo anterior teniendo en cuenta que aún se ejecuta la etapa de alistamiento del Fondo Capacitar.	Durante el periodo informado no se requirieron actividades de esta obligación.
7	Acompañar la sistematización y documentación de experiencias derivadas de las acciones del Fondo, contribuyendo a la generación de aprendizajes y buenas prácticas para su replicabilidad.	Durante el periodo informado no se requirieron actividades de esta obligación. Lo anterior teniendo en cuenta que aún se ejecuta la etapa de alistamiento del Fondo Capacitar.	Durante el periodo informado no se requirieron actividades de esta obligación.
8	Apoyar la elaboración de informes técnicos, reportes y documentos de gestión requeridos por la supervisión, que den cuenta de la ejecución de las actividades, el uso de los recursos y los avances logrados en la implementación del Fondo.	1. Elaboré los documentos administrativos requeridos para la solicitud de contratación ante el Fondo Colombia en Paz, correspondientes a la apertura de la convocatoria del Fondo Capacitar, tales como la solicitud de contratación y el anexo técnico del Fondo. Así mismo, ajusté y actualicé la versión final del estudio de sector y de mercado.	<p>1.1 Correo de solicitud de contratación</p> <p>1.2 Documento de estudio de sector y de mercado</p> <p>1.3 Correo_Entrega de documentos</p>
9	Apoyar el fortalecimiento de los mecanismos de coordinación y comunicación interna entre las dependencias del Viceministerio de Desarrollo Rural que intervienen en la operación y seguimiento del FOCC.	1. Mantuve comunicación permanente con el equipo del viceministerio de desarrollo rural delegado para la gestión técnica, operativa, contable y jurídica del fondo, mediante envío de correo electrónicos.	<p>1.1 Correo a equipo del despacho del viceministerio</p> <p>1.2 Correo a equipo del despacho del viceministerio</p>


10	Gestionar los requerimientos, peticiones, quejas, reclamos o solicitudes que lleguen por parte de la comunidad y sean de su competencia.	1. Atendí y respondí los requerimientos formulados por el equipo de paz del despacho de la Ministra, relacionados con la identificación y reporte de acciones adelantadas desde el Viceministerio orientadas a la atención de las víctimas del conflicto armado. 2. Apoyé la estructuración técnica y jurídica de las respuestas a solicitudes de información presentadas por el Congreso de la República sobre la misma materia.	1.1 Lista de asistencia a reunión 1.2 Correo_envío de información
11	Brindar apoyo en la supervisión técnica y financiera, de acuerdo con los lineamientos dispuestos por el supervisor.	Durante el periodo informado no se requirieron actividades de esta obligación.	Durante el periodo informado no se requirieron actividades de esta obligación.
12	Ejecutar las demás actividades complementarias que asigne la supervisión, Siempre que se encuentren comprendidas dentro del alcance y objeto contractual.	1. Establecí articulación con el equipo de Asuntos Jurídicos del despacho de la Ministra, con el fin de coordinar los aspectos organizativos y logísticos relacionados con la realización de la Asamblea Campesina en el Eje Cafetero, programada para el mes de abril de 2026. 2. Sostuve reuniones de trabajo con contratistas de la Dirección de Capacidades y de la Dirección de Ordenamiento, orientadas a la planificación y estructuración del plan de acción de acompañamiento a las organizaciones campesinas de la región.	1.1. Pantallazos de reuniones de coordinación agenda eje cafetero

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 113.433.333
VALOR ADICIÓN	\$ 0
VALOR REDUCCIÓN	\$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 113.433.333
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO	9,04%
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	\$ 10.250.000
VALOR ACUMULADO	\$ 20.841.667
PORCENTAJE ACUMULADO	18,37%
SALDO POR EJECUTAR	\$ 92.591.666

FIRMA DEL CONTRATISTA	
Nombre:	JOHAN FELIPE LÓPEZ CASTILLO
C.C. No.	1.061.731.075
Fecha Informe:	08 de abril del 2026

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR

El suscrito supervisor del Contrato No. 20260760 declara que ha verificado el informe de actividades contenido en el presente documento las cuales fueron ejecutadas durante el periodo que se reporta y corresponden a las obligaciones consignadas en el contrato aludido. En mérito de lo anterior se deja constancia del cumplimiento a satisfacción del objeto contratado. Así mismo, certifica que ha verificado el cumplimiento de las obligaciones de pago de parafiscales a cargo del contratista <https://minagriculturacomy.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fviceministerio%5Ffrural%5Fminagricultura%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRATISTAS%2FJOHAN%20FELIPE%20LOPEZ&iisturl=%2Fpersonal%2Fviceministerio%5Ffrural%5Fminagricultura%5Fgov%5Fco%2FDocuments&viewid=9fa200e5%2D1834%2D4d1a%2Dbe50%2D8d6d039ca34b&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x01200030A438870702D243AE20D09B8C71E248>

SUPERVISOR 1	Firma:		APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA RADICACIÓN DE CUENTAS	Firma:	
	Nombre:	José Luis Quiroga Pacheco		Nombre:	DIANA CAROLINA POLO CHÁVEZ
	Cédula No:	1.026.257.518		Cédula No:	1.018.454.620
	Cargo:	Viceministro de Desarrollo Rural		Cargo y/o vinculación	CONTRATISTA
SUPERVISOR 2	Firma:		APOYO 2 A LA SUPERVISIÓN EN LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA RADICACIÓN DE CUENTAS	Firma:	
	Nombre:			Nombre:	
	Cédula No:			Cédula No:	
	Cargo:			Cargo y/o vinculación	