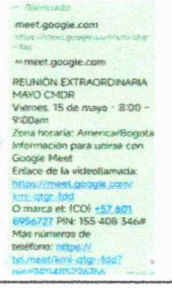
	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO NIT. 890680236 - 7			
NOMBRE DEL FORMATO:	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES			
PROCESO:	CONTRATACIÓN			
SUBPROCESO:	COBRO CONTRATISTAS			
Código: F62	Versión: 01	Fecha: 19/08/2024	Página 1 de 1	

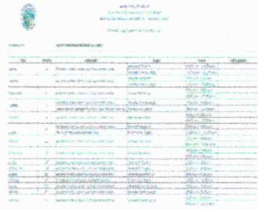
CONTRATO No.:	CPS-074-2026					
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN:	**DESDE:**	01 DE MAYO	**HASTA:**	31 DE MAYO	**No. DE PAGO:**	4

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:**	$ 9,900,000	**80,00%**
ADICIONES:	$ 0	**VALOR PRESENTE PERIODO:**	$ 3,300,000	
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 16,500,000	**VALOR EJECUTADO:**	$ 13,200,000	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE MAYO AL 31 DE MAYO DEL 2026		
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 veintitres (23) visitas a productores ubicados en las veredas ,Naranjal, Bejucal La Horqueta, Palenque, Cachimbulo, Charco largo, 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.	Realice 1 evento de capacitación 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.	 

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.	Apoyé en la reunión de Postobón y el grupo Hit y el Area de Desarrollo Ambiental y Agropecuario con la Asociación Asonaranjalito.	 
4. Brindar aistencia técnica para fortalecer la implementación de proyectos productivos agropecuarios en el municipio en cumplimiento de la meta 62 del PDM.	Brindé asistencia técnica en la implementación de Huertas caseras y entrega de botellas Pet para el monitoreo de mosca de la fruta, dentro del fortalecimiento de proyectos productivos agropecuarios en el municipio en cumplimiento de la meta 62 del PDM.	 
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.	Brindé el apoyo en la convocatoria a la reunión virtual con el canal de exportaciones ACODER y la Agencia de comercialización con productores de predios certificados en Buenas Prácticas Agrícolas y predio Exportador para implementar un (1) sistema de información de productores y comercialización de productos en el municipio en cumplimiento de la meta 63 del PDM.	
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.	Esta actividad no fue programada para este período.	No aplica para el periodo reportado.
7. Apoyar al área para la realización de convocatorias, elaboración de actas y desarrollo de sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural - CMDR.	Realicé la convocatoria de los productores para la sesión Extraordinaria del Consejo Municipal de Desarrollo Rural - CMDR, de la vigencia del año 2026	 meet.google.com meet.google.com REUNIÓN EXTRAORDINARIA MAYO CMDR Viernes, 15 de mayo · 8:00 – 9:00am Zona horaria: America/Bogota Información para unirse con Google Meet Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/ kmi-qtgr-fdd O marca el: (CO) +57 601 6956727 PIN: 155 408 346# Más números de teléfono: https:// tel.meet/kmi-qtgr-fdd?
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.	Apoyé en la atención a las personas del municipio de Apulo que requirieron algún servicio en la Oficina del Area de Desarrollo Ambiental y Agropecuario.	

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.	Realicé la caracterización de la población de Beneficiarios en la Plataforma de el campo Innova.	
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.	Di respuesta al Oficio Número 149 del 2026 sobre la inscripción de pequeños y medianos productores a la plataforma de el campo innova para el apoyo al proyecto FAIA mitigación 2026.	
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.	En éste periodo entregué información fotográfica, al encargado de prensa y medios del municipio, para la capacitación de manejo y control de hormiga Arriera para la 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.	Apoyé y asistí al primer festival de atletismo - huella Run 5K. Participé en la reunión virtual del proyecto FAIA mitigación 2026, Asistí a la reunión virtual de Finagro.	

SEGURIDAD SOCIAL							
CONCEPTO	**ENTIDAD**	**MES**	**VALOR**	**FECHA DE PAGO**			**No PLANILLA**
Salud	***FAMISANAR***	***MAYO***	***$ 250,000***	***12***	***5***	***2026***	***9503452158***
Pensión	***COLFONDOS***	***MAYO***	***$ 320,000***	***12***	***5***	***2026***	***9503452158***
Riesgos Profesionales	***POSITIVA***	***MAYO***	***$ 48,800***	***12***	***5***	***2026***	***9503452158***

FIRMA DEL CONTRATISTA	Johanna Muñoz