

	<b>GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CODIGO: FOR-GB-018
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	VERSIÓN: 04
	<b>INFORME DETALLADO EJECUCION DE ACTIVIDADES</b>	Vigente desde: 23/08/2023

**1. RESUMEN TÉCNICO EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE**

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Brindar apoyo y soporte jurídico a la secretaría de Desarrollo Agropecuario y Producción Alimentaria en los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales que se adelantan en la misma para la adquisición de bienes y servicios.	Se realizó proyección de los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales según la normatividad establecida que se adelantan en la citada secretaría para la adquisición de bienes y servicios, de los siguientes procesos: 1. Se brindó apoyo en la elaboración de ESTUDIO PREVIO Y ESTUDIO DEL SECTOR de contratación directa OPS semestre A 2026. 2. Se brindó apoyo en la elaboración de Actas de Cierre Electrónico de los contratos de prestación de servicios OPS periodo 2025 y 2024.	INFORME DE ACTIVIDADES	Archivos de la secretaría de desarrollo Agropecuario, SECOPII	
2. Brindar apoyo jurídico, en el fortalecimiento de pequeños productores rurales y campesinos beneficiados con los procesos productivos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Producción Alimentaria.	Se brindó apoyo en la elaboración de Actas de Cierre Electrónico de los contratos de prestación de servicios OPS 2024 y 2025	INFORME DE ACTIVIDADES	Archivos de la secretaría de desarrollo Agropecuario, SECOPII	
3. Dar trámite y apoyo jurídico en la gestión de documentos y respuestas a comunicaciones de la secretaría, que le sean solicitadas	Para este mes se realizó la proyección de la prórroga de suspensión del Convenio No. 3024 del 08/09/2025.	INFORME DE ACTIVIDADES	Archivos de la secretaría de desarrollo Agropecuario, SECOPII	
4. Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales, así como en los eventos a los que sea convocado por el supervisor y que tengan relación con su objeto contractual.	Se participó en los comités técnicos SDA y PA para los meses de Enero y Febrero, seguimiento a la contratación Directa (OPS) y Subastas en trámite de cronograma.	INFORME DE ACTIVIDADES	Archivos de la secretaría de desarrollo Agropecuario, SECOPII	

**OBLIGACIONES GENERALES**

	Se realizan las actividades anteriormente mencionadas con el fin de dar cumplimiento, al objeto contractual.	Informe de actividades	Archivos de la secretaría de desarrollo Agropecuario, SECOPII	
2. firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición y/o terminación que haya lugar de común acuerdo con el supervisor	Se suscribió acta de inicio el día 26 de Enero de 2026 entre las partes que intervinieron.	ACTA DE INICIO	SECOPII	
3. presentar informes solicitados por el supervisor	Se presentó el informe mensual al supervisor del contrato, sobre las actividades desarrolladas durante el periodo 26 de Enero al 24 de Febrero del 2026 cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Informe de actividades	Archivos de la secretaría de desarrollo Agropecuario, SECOPII	
4. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en el desarrollo de las actividades contractuales	Durante el periodo ejecutado se guarda reserva sobre la información obtenida en el desarrollo de las actividades contractuales	Informe de actividades	Archivos de la secretaría de desarrollo Agropecuario, SECOPII	
5. realizar la actualización en tiempo real de a plataforma SECOPII respecto al argue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales	Se realiza el cargue de los informes correspondientes al periodo certificado a través de la plataforma secopei.	SECOPII	SECOPII	
6. En caso que se vuelva a presentar una emergencia adoptar los protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19	se cumplen con los protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional y el Gobierno departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia corona virus COVID-19.	Informe de actividades	Archivos de la secretaría de desarrollo Agropecuario, SECOPII	
7. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes	Se anexa: Planilla seguridad social No. 8640865131 del mes de mayo del 2026	Planilla seguridad social No. 8640865131	Archivos de la secretaría de desarrollo Agropecuario, SECOPII	
8. Presentar el documento equivalente o factura en los términos, formatos y con los soportes solicitados por el Departamento y el supervisor	Se presenta factura electrónica No.DSE-73948 del 13 de marzo del 2026	Informe de actividades	Archivos de la secretaría de desarrollo Agropecuario, SECOPII	
9. Cumplir las actividades contractuales con alto grado de autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la Gobernación, en cumplimiento a los acuerdos de ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista en los casos que corresponda.	Se cumplen las actividades contractuales con alto grado de autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la gobernación, en cumplimiento a los acuerdos de ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista	Informe de actividades	Archivos de la secretaría de desarrollo Agropecuario, SECOPII	
10. realizar el trámite de solicitud del carnet ante la secretaría administrativa, una vez sea legalizado el contrato, será de carácter obligatorio portar el carnet que lo identifique como contratista de la entidad.	Se realiza el trámite de solicitud del carnet ante la secretaría administrativa y es portado para identificarse como contratista.	Informe de actividades	Archivos de la secretaría de desarrollo Agropecuario, SECOPII	
11. Apoyar la gestión de la Gobernación del Tolima a través de aplicación de las Dimensiones y políticas del modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de los procesos del Sistema de Gestión, de manera adecuada y fácil, teniendo en cuenta su marco normativo, su ámbito de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios diferenciales y atributos de calidad, contribuyendo a la generación de bienes y servicios con valor público, para los ciudadanos	Se apoya la gestión de la Gobernación del Tolima a través de aplicación de las Dimensiones y políticas del modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de los procesos del Sistema de Gestión.	Informe de actividades	Archivos de la secretaría de desarrollo Agropecuario, SECOPII	
12. Salvaguardar los equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos de propiedad del departamento puestos a disposición para la ejecución de las obligaciones estipuladas en el acto contractual.	Se da uso adecuado a los equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos de propiedad del departamento puestos a disposición para la ejecución de las obligaciones estipuladas en el acto contractual.	Informe de actividades		

**1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE**

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
<b>CONCLUSIONES:</b>				
Ha cumplido durante el presente periodo, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.				
NOMBRE(e) DEL SUPERVISOR(es): <u>JUAN MANUEL ROJAS ROJAS</u>				
FIRMA: 				