

**INFORME DE ACTIVIDADES**

FO-AB-19
2016-05-10
V.03

Informe Parcial de Actividades No. 5 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II CAS-SDEAGYMA-CDPSP-0154-2026 1343 de 2026-01-29 cuyo Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONSOLIDACIÓN DOCUMENTAL, NORMALIZACIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO OPERATIVO A LA AGENDA LEGISLATIVA Y ADMINISTRATIVA REQUERIDA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE EMPRENDIMIENTO DE CASANARE.

Yopal, 15 de Julio del 2026.

Sr(a)

FREDY ALEXANDER GONZALEZ GIRON

DIRECTOR(A) TÉCNICO(A) EMPRESARIAL SECRETARIO(A) DE AGRICULTURA (E)

Ciudad

Ref: Informe de Actividades No. 5 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CAS-SDEAGYMA-CDPSP-0154-2026 1343 de 2026-01-29.

Cordial Saludo

En cumplimiento del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES de la referencia, relaciono a continuación las actividades realizadas desde: 30/05/2026 hasta 29/06/2026.

A. ANTECEDENTES:

1. **OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONSOLIDACIÓN DOCUMENTAL, NORMALIZACIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO OPERATIVO A LA AGENDA LEGISLATIVA Y ADMINISTRATIVA REQUERIDA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE EMPRENDIMIENTO DE CASANARE.

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Seis (6) MESES

3. **FECHA DE INICIO:** 2026-01-30

4. **FECHA DE TERMINACIÓN:** 2026-07-29

5. **SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:**

Acta No.	Tiempo
-	-

Acta No.	Fecha Reinicio
-	-

6. PRÓRROGAS:

Contrato Adicional No.	Tiempo
-	-

7. **NUEVA FECHA TERMINACIÓN:** 2026-07-29

8. **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$26.238.642,00 M.L.C.

9. **ADICIONES:** \$0,00 M.L.C.

10. **VALOR DEFINITIVO CONTRATO:** \$26.238.642,00 M.L.C.

B. ESTADO FÍSICO:

**INFORME DE ACTIVIDADES**

FO-AB-19
2016-05-10
V.03

Informe Parcial de Actividades No. 5 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II CAS-SDEAGYMA-CDPSP-0154-2026 1343 de 2026-01-29 cuyo Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONSOLIDACIÓN DOCUMENTAL, NORMALIZACIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO OPERATIVO A LA AGENDA LEGISLATIVA Y ADMINISTRATIVA REQUERIDA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE EMPRENDIMIENTO DE CASANARE.

Hasta la fecha 29/06/2026, el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1343 presenta una ejecución del 83.33% contra una programada del 100%.

C. ESTADO FINANCIERO:

	Valor	Anticipo	
CONTRATO INICIAL	\$26.238.642,00	\$0,00	
ADICIONAL	\$0,00	\$0,00	
TOTAL CONTRATO	\$26.238.642,00	\$0,00	
	Valor Acta	Amortiza	Valor Pagado
VALOR INFORME No. 1	\$4.373.107,00	\$0,00	\$4.373.107,00
VALOR INFORME No. 2	\$4.373.107,00	\$0,00	\$4.373.107,00
VALOR INFORME No. 3	\$4.373.107,00	\$0,00	\$4.373.107,00
VALOR INFORME No. 4	\$4.373.107,00	\$0,00	\$4.373.107,00
PRESENTE INFORME	\$4.373.107,00	\$0,00	\$4.373.107,00
POR EJECUTAR	\$4.373.107,00		
TOTAL	\$26.238.642,00	\$0,00	\$21.865.535,00

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA NO. 5: \$4.373.107,00 M.L.C.

D. ACTIVIDADES:

Para dar cumplimiento al objeto contractual, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades: 1. Realizar la compilación, diagramación y normalización técnica (Normas APA/ICONTEC) de los documentos borradores entregados por el equipo profesional, unificando estilos, fuentes, tablas de contenido automáticas y bibliografía, para consolidar el Documento Maestro de la Política Pública y sus anexos técnicos en una versión final lista para impresión o radicación. 2. Realizar el seguimiento operativo diario a los canales oficiales de la Asamblea Departamental (Gacetas, página web, carteleras), descargando y organizando los Actos Administrativos, Resoluciones de Citación, Órdenes del Día y Ponencias relacionadas con el proyecto, manteniendo informado al equipo profesional sobre los plazos y requerimientos documentales de la corporación. 3. Diseñar y diagramar las presentaciones ejecutivas (diapositivas), fichas resumen (One-pagers) y ayudas visuales requeridas por el equipo profesional y de gobierno para las sesiones de sustentación ante el Consejo de Gobierno, actores estratégicos y la Asamblea Departamental, asegurando la calidad estética y la síntesis visual de la información técnica. 4. Proyectar, gestionar la firma y realizar el seguimiento a la radicación y respuesta de los oficios, memorandos y comunicaciones oficiales enviadas a las Secretarías, Entes Descentralizados y Ministerios durante la fase de formulación, manteniendo actualizado el consecutivo de comunicaciones enviadas y recibidas. 5. Generar y estructurar el repositorio digital (Nube/Drive institucional) del proyecto, implementando un sistema de control de versiones para los documentos técnicos (V1, V2, Final), asegurando que el equipo de trabajo tenga acceso organizado a los insumos vigentes y realizando copias de seguridad periódicas de toda la información contractual.

E. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Actividad Realizada	Porcentaje(%)	Referencia
ACTIVIDAD 1: Realizar la compilación, diagramación y normalización técnica (Normas APA/ICONTEC) de los documentos borradores entregados por el equipo profesional, unificando estilos, fuentes, tablas de contenido automáticas y bibliografía, para consolidar el Documento Maestro de la Política Pública y sus anexos técnicos en una versión final lista para impresión o radicación.	88.33	1

Informe Parcial de Actividades No. 5 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II CAS-SDEAGYMA-CDPSP-0154-2026 1343 de 2026-01-29 cuyo Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONSOLIDACIÓN DOCUMENTAL, NORMALIZACIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO OPERATIVO A LA AGENDA LEGISLATIVA Y ADMINISTRATIVA REQUERIDA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE EMPRENDIMIENTO DE CASANARE.

Durante este periodo colabore con la verificación de base de datos de actores estratégicos previamente identificados del documento borrador de la política Pública; con el propósito de actualizar datos, y corroborar a quienes se les ofició. De igual manera, se realiza el cronograma de entrevistas semiestructuradas con estos actores. Se registra anexos con las respectivas evidencias de la verificación de la base de datos del cronograma donde se están colocando las reuniones concertadas. De igual forma, se tiene previsto en los siguientes periodos contractuales apoyar con el documento maestro, toda vez que los insumos de las mesas de participación y entrevistas se recojan y puedan ser analizados.		
ACTIVIDAD 2: Realizar el seguimiento operativo diario a los canales oficiales de la Asamblea Departamental (Gacetas, página web, carteleras), descargando y organizando los Actos Administrativos, Resoluciones de Citación, Órdenes del Día y Ponencias relacionadas con el proyecto, manteniendo informado al equipo profesional sobre los plazos y requerimientos documentales de la corporación. Durante este periodo realice seguimiento vía telefónica con la Profesional Marley Oropeza funcionaria de la Asamblea Departamental, referente a la Política Pública de Emprendimiento e Innovación de Casanare, la cual manifiesta por el momento no haber nada programado o con relación a este tema.	88.33	2
ACTIVIDAD 3: Diseñar y diagramar las presentaciones ejecutivas (diapositivas), fichas resumen (One-pagers) y ayudas visuales requeridas por el equipo profesional y de gobierno para las sesiones de sustentación ante el Consejo de Gobierno, actores estratégicos y la Asamblea Departamental, asegurando la calidad estética y la síntesis visual de la información técnica. Durante el presente periodo, apoyé con las presentaciones de las diapositivas para las sesiones de sustentación ante actores estratégicos, asegurando la calidad estética y la síntesis visual de la información técnica. Se registra anexos con las respectivas evidencias.	88.33	3
ACTIVIDAD 4: Proyectar, gestionar la firma y realizar el seguimiento a la radicación y respuesta de los oficios, memorandos y comunicaciones oficiales enviadas a las Secretarías, Entes Descentralizados y Ministerios durante la fase de formulación, manteniendo actualizado el consecutivo de comunicaciones enviadas y recibidas. Proyectar, gestionar la firma y realizar el seguimiento a la radicación y respuesta de los oficios, memorandos y comunicaciones oficiales enviadas a las Secretarías, Entes Descentralizados y Ministerios durante la fase de formulación, manteniendo actualizado el consecutivo de comunicaciones enviadas y recibidas. Durante el presente periodo, apoyé con el envío de oficios a las entidades e instituciones del sector productivo y extractivo, solicitándoles un espacio para una entrevista semiestructurada, un instrumento que se utiliza para recopilar información sobre su oferta institucional y su articulación con la Política Pública de Emprendimiento e Innovación de Casanare. Posterior a su envío, se utiliza base de datos para llamarles y concertar un espacio ya sea virtual o presencial, donde se socialice la política, se aclaren dudas y se resuelva el formulario. A la fecha, ha confirmado vía WhatsApp, Dr. Manuel Vasquez de la Fedecacao. Empresa Finagro la dra. Andrea Montaña y apoye en la unificación de todos los oficios de invitaciones a participar de la construcción de la Política Pública de Emprendimiento e Innovación de Casanare y queda como anexo al desarrollo de esta política. Se registra anexo con los pantallazos de canales de comunicación.	88.33	4
ACTIVIDAD 5: Generar y estructurar el repositorio digital (Nube/Drive institucional) del proyecto, implementando un sistema de control de versiones para los documentos técnicos (V1, V2, Final), asegurando que el equipo de trabajo tenga acceso organizado a los insumos vigentes y realizando copias de seguridad periódicas de toda la información contractual. Durante el presente periodo, ya se cuenta con un drive donde reposa fuentes secundarias, instrumentos utilizados, mesas de trabajo, el documento base, y las versiones del documento como copia de seguridad periódica. A la fecha se cuenta únicamente con el volumen (V1), puesto que a la fecha se continúan realizando ajustes. Se anexa link del drive: https://drive.google.com/drive/folders/18yIDJzxXNAosm0qQY8CRPISwQ8-TQz0D igualmente, un pantallazo de la carpeta. Se registra anexo en pantallazo de canales de comunicación.	88.33	5

F. OBSERVACIONES:



INFORME DE ACTIVIDADES

FO-AB-19
2016-05-10
V.03

Informe Parcial de Actividades No. 5 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II CAS-SDEAGYMA-CDPSP-0154-2026 1343 de 2026-01-29 cuyo Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONSOLIDACIÓN DOCUMENTAL, NORMALIZACIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO OPERATIVO A LA AGENDA LEGISLATIVA Y ADMINISTRATIVA REQUERIDA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE EMPRENDIMIENTO DE CASANARE.

Atentamente,

Lina H
LINA GORETTY MARTINEZ
Contratista

CONSTANCIA: El(La) suscrito(a) Supervisor(a) hace constar que verificada las actividades relacionadas en el presente informe y las pactadas en el contrato, se concluye que el Contratista ha cumplido con las actividades adquiridas en virtud del mismo.

Aprobó:

Fredy Alexander Gonzalez Giron
FREDY ALEXANDER GONZALEZ GIRON
Supervisor(a)

V.ºB.º:

[Signature]

Yopal, 15 de julio de 2026

Doctor(a)
FREDY ALEXANDER GONZALEZ GIRON
Supervisor
Ciudad.

Ref.: Informe de actividades No. 05 del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales. No. SECOP II CAS- SDEAGYMA-CDPSP- 154-2026 -1343 de: 29/01/2026

Cordial saludo.

En cumplimiento del Contrato de prestación de Servicios Profesionales de la referencia, relacionó a continuación las actividades realizadas desde: 30/05/2026, hasta el 29/06/2026.

A. ANTECEDENTES

1. OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONSOLIDACION DOCUMENTAL, NORMALIZACION TECNICA Y SEGUIMIENTO OPERATIVO A LA AGENDA LEGISLATIVA Y ADMINISTRATIVA REQUERIDA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACION DE LA POLITICA PUBLICA DE EMPRENDIMIENTO DE CASANARE.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN:

SEIS (6) meses

3. FECHA DE INICIO:

30/01/2026

4. FECHA DE TERMINACIÓN

29/07/2026

5. SUSENSIONES

6. PRORROGAS

7. NUEVA FECHA TERMINACIÓN:

Seleccionar fecha

8. VALOR INICIAL DEL CONTRATO

\$26.238.642.00

9. ADICIONES

\$0,00

10. VALOR DEFINITIVO CONTRATO

\$26.238.642.00

B. ESTADO FÍSICO:

Hasta la fecha 29/06/2026 el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales. No. 1343-2026 presenta una ejecución del 83.33 % contra una programada del 100%.

C. ESTADO FINANCIERO.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 26.238.642
VALOR DE ANTICIPO(S)	\$
VALOR EJECUTADO	\$ 21.865.535
SALDO POR FACTURAR	\$ 4.373.107
VALOR PRESENTE ACTA	\$ 4.373.107
VALOR AMORTIZAR PRESENTE ACTA	\$
VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA	\$4.373.107
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO	\$

D. ACTIVIDADES:

1. Realizar la compilación, diagramación y normalización técnica (Normas APA/ICONTEC) de los documentos borradores entregados por el equipo profesional, unificando estilos, fuentes, tablas de contenido automáticas y bibliografía, para consolidar el Documento Maestro de la Política Pública y sus anexos técnicos en una versión final lista para impresión o radicación.
2. Realizar el seguimiento operativo diario a los canales oficiales de la Asamblea Departamental (Gacetas, página web, carteleras), descargando y organizando los Actos Administrativos, Resoluciones de Citación, Órdenes del Día y Ponencias relacionadas con el proyecto, manteniendo informado al equipo profesional sobre los plazos y requerimientos documentales de la corporación.
3. Diseñar y diagramar las presentaciones ejecutivas (diapositivas), fichas resumen (One-pagers) y ayudas visuales requeridas por el equipo profesional y de gobierno para las sesiones de sustentación ante el Consejo de Gobierno, actores estratégicos y la Asamblea Departamental, asegurando la calidad estética y la síntesis visual de la información técnica.
4. Proyectar, gestionar la firma y realizar el seguimiento a la radicación y respuesta de los oficios, memorandos y comunicaciones oficiales enviadas a las Secretarías, Entes Descentralizados y Ministerios durante la fase de formulación, manteniendo actualizado el consecutivo de comunicaciones enviadas y recibidas.
5. Generar y estructurar el repositorio digital (Nube/Drive institucional) del proyecto, implementando un sistema de control de versiones para los documentos técnicos (V1, V2, Final), asegurando que el equipo de trabajo tenga acceso organizado a los insumos vigentes y realizando copias de seguridad periódicas de toda la información contractual.

E. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

ÍTEM 1	PORCENTAJE 88.33 %	ACTIVIDAD REFERENCIADA 1
Realizar la compilación, diagramación y normalización técnica (Normas APA/ICONTEC) de los documentos borradores entregados por el equipo profesional, unificando estilos, fuentes, tablas de contenido automáticas y bibliografía, para consolidar el Documento Maestro de la Política Pública y sus anexos técnicos en una versión final lista para impresión o radicación. Durante este periodo colabore con la verificación de base de datos de actores estratégicos previamente identificados del documento borrador de la política Pública; con el propósito de actualizar datos, y corroborar a quienes se les ofició, De igual manera, se realiza el cronograma de entrevistas semiestructuradas con estos actores. Se registra anexos con las respectivas evidencias de la verificación de la base de datos del cronograma donde se están colocando las reuniones concertadas. De igual forma, se tiene previsto en los siguientes periodos contractuales apoyar con el documento maestro, toda vez que los insumos de las mesas de participación y entrevistas se recojan y puedan ser analizados.		

ÍTEM 2	PORCENTAJE 88.33 %	ACTIVIDAD REFERENCIADA 2
Realizar el seguimiento operativo diario a los canales oficiales de la Asamblea Departamental (Gacetas, página web, carteleras), descargando y organizando los Actos Administrativos, Resoluciones de Citación, Órdenes del Día y Ponencias relacionadas con el proyecto, manteniendo informado al equipo profesional sobre los plazos y requerimientos documentales de la corporación. Durante este periodo realice seguimiento vía telefónica con la Profesional Marley Oropeza funcionaria de la Asamblea Departamental, referente a la Política Pública de Emprendimiento e Innovación de Casanare, la cual manifiesta por el momento no haber nada programado o con relación a este tema.		
ÍTEM 3	PORCENTAJE 88.33 %	ACTIVIDAD REFERENCIADA 3
Diseñar y diagramar las presentaciones ejecutivas (diapositivas), fichas resumen (One-pagers) y ayudas visuales requeridas por el equipo profesional y de gobierno para las sesiones de sustentación ante el Consejo de Gobierno, actores estratégicos y la Asamblea Departamental, asegurando la calidad estética y la síntesis visual de la información técnica. Durante el presente periodo, apoyé con las presentaciones de las diapositivas para las sesiones de sustentación ante actores estratégicos, asegurando la calidad estética y la síntesis visual de la información técnica. Se registra anexos con las respectivas evidencias.		
ÍTEM 4	PORCENTAJE 88.33 %	ACTIVIDAD REFERENCIADA 4
Proyectar, gestionar la firma y realizar el seguimiento a la radicación y respuesta de los oficios, memorandos y comunicaciones oficiales enviadas a las Secretarías, Entes Descentralizados y Ministerios durante la fase de formulación, manteniendo actualizado el consecutivo de comunicaciones enviadas y recibidas. Durante el presente periodo, apoyé con el envío de oficios a las entidades e instituciones del sector productivo y extractivo, solicitándoles un espacio para una entrevista semiestructurada, un instrumento que se utiliza para recopilar información sobre su oferta institucional y su articulación con la Política Pública de Emprendimiento e Innovación de Casanare. Posterior a su envío, se utiliza base de datos para llamarles y concertar un espacio ya sea virtual o presencial, donde se socialice la política, se aclaren dudas y se resuelva el formulario. A la fecha, ha confirmado vía WhatsApp, Dr. Manuel Vasquez de la Fedecacao. Empresa Finagro la dra. Andrea Montaña y apoya en la unificación de todos los oficios de invitaciones a participar de la construcción de la Política Pública de Emprendimiento e Innovación de Casanare y queda como anexo al desarrollo de esta política. Se registra anexo con los pantallazos de canales de comunicación.		
ÍTEM 5	PORCENTAJE 88.33 %	ACTIVIDAD REFERENCIADA 5
Generar y estructurar el repositorio digital (Nube/Drive institucional) del proyecto, implementando un sistema de control de versiones para los documentos técnicos (V1, V2, Final), asegurando que el equipo de trabajo tenga acceso organizado a los insumos vigentes y realizando copias de seguridad periódicas de toda la información contractual.		

Durante el presente periodo, ya se cuenta con un drive donde reposa fuentes secundarias, instrumentos utilizados, mesas de trabajo, el documento base, y las versiones del documento como copia de seguridad periódica. A la fecha se cuenta únicamente con el un volumen (V1), puesto que a la fecha se continúan realizando ajustes. Se anexa link del drive: <https://drive.google.com/drive/folders/18yIDJzxXNAosm0qQY8CRPISwQ8-TQz0D> igualmente, un pantallazo de la carpeta.

Se registra anexo en pantallazo de canales de comunicación.

F. OBSERVACIONES:

Lina M

LINA GORETTY MARTINEZ

Contratista

CONSTANCIA: El(a) suscrito(a) supervisor(a) hace constar que, verificadas las actividades relacionadas en el presente Informe y las pactadas en el contrato, se concluye que el contratista ha cumplido con las actividades adquiridas en virtud del mismo.

Aprobó:

Fredy Alexander Gonzalez Giron
FREDY ALEXANDER GONZALEZ GIRON
Supervisor

Atentamente,

[illegible]