

**SECRETARIA GENERAL**

**CERTIFICA**

Que recibió a satisfacción de el señor Alex Moises Gomez Diaz, identificada con cédula de ciudadanía N° 18011463 de San Andres, las actividades de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicio Apoyó a la gestión al servicio de la secretaria general CO1.PCCNTR.3492058. Para efectos del pago correspondiente a un mes de servicio suministro la siguiente información:

|                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| Periodo Certificado  | 28 de Octubre al 27 de Noviembre 2022 |
| Informe Número       | No. 10                                |
| Plazo del Contrato   | 11 meses.                             |
| <b>VALOR A PAGAR</b> | \$ 3.785.003,00                       |
| Observaciones        |                                       |

Para la autorización de este periodo, se verifico que la contratista cumplió con el pago de los aportes al sistema de seguridad social.

De conformidad a lo antes expuesto y para constancia se firma en San Andrés Islas, a los un (1) días del mes de Diciembre de 2022.

Cordialmente,

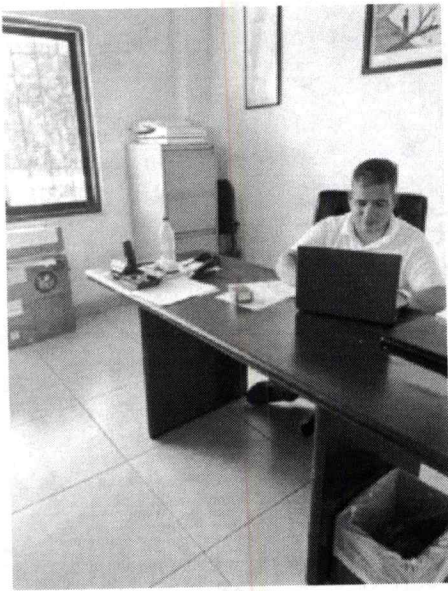
  
**RITA VICTORIA AMADOR SALGUEDO**  
Secretaria General.

|                                                                                   |                                                                                                |                                    |                        |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN</b><br>DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS,<br>PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación:<br>08-06-2016 | Código:<br>FO-EV-MC-05 |  |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME</b>                                                                         | Versión:<br>01                     | Página<br>1 de 2       |                                                                                     |

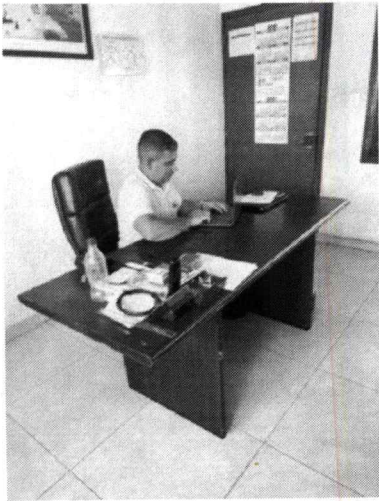
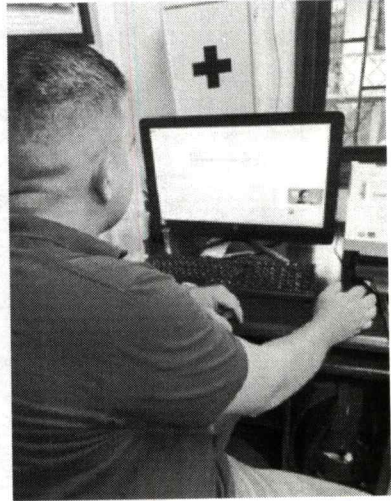
| 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO |                                                                 |              |             |                      |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------|-------------|----------------------|
| Contratista                         | ALEX MOISES GOMEZ DIAZ                                          |              | C.C.        | 18.011.463           |
| Año                                 | 2022                                                            |              | No Contrato | CO1.PCCNTR.3492058   |
| Objeto                              | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL |              |             |                      |
| Periodo del Informe                 | Desde:                                                          | 28- 10- 2022 |             | Hasta: 27- 11 - 2022 |

| 2. ACTIVIDADES EJECUTADAS |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ítem                      | Objetivo / Entregable                                                                                                                                                                                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1.                        | Coordinar La realización de auditorias internas programadas por la secretaria general                                                                                                                         | ⇒ Se coordino con los distintos lideres de grupo dentro de la dependencia, auditorias internas para la verificación de cumplimiento de labores.                                                                                                      |
| 2.                        | Supervisar los procesos de implementación de sistemas de Gestión de calidad con el apoyo de los lideres de los procesos                                                                                       | ⇒ Se reviso y se hizo seguimiento a las labores programadas dentro del plan de implementación del sistema de gestión de calidad.                                                                                                                     |
| 3.                        | Apoyar en el seguimiento y control de los proyectos que se ejecuten en la dependencia, para que se de la mejora continua en los mismos, con el fin de innovar en los procesos internos de la secretaria.      | ⇒ Durante este periodo se apoyaron todos los proyectos que se ejecutaron dentro de la dependencia buscando la mejora continua de las labores que se ejecutan en la secretaria y apoyando todos los proyectos en conjunto con las demás dependencias. |
| 4.                        | Apoyar en todas las activades a realizarse dentro de la dependencia cuando así sea requerido por parte de la secretaria general y las demás propias del objeto contractual siempre y cuando esta lo requiera. | ⇒ Se hizo presencia y apoyo en las distintas actividades que se realizaron a nombre de la secretaria general en conjunto con las demás secretarias con el fin de cumplir con el objeto de cada una de ellas.                                         |

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE EVIDENCIAS:



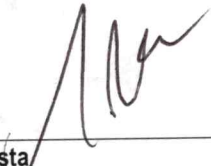
|                                                                                   |                                                                                                |                                       |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN</b><br>DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS,<br>PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de<br>Aprobación:<br>08-06-2016 | Código:<br>FO-EV-MC-<br>05 |  |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME</b>                                                                         | Versión:<br>01                        | Página<br>2 de 2           |                                                                                     |



### 3. ANEXOS

Copia de contrato - Copia CDP - Copia RP  
Copia de acta de inicio- copia de certificado de afiliación EPS  
Copia certificado de afiliación ARL – copia certificado de afiliación pensión  
Dos copias de Informe de actividades - Registro fotográfico de evidencias

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día 1 del mes de Diciembre de 2022.

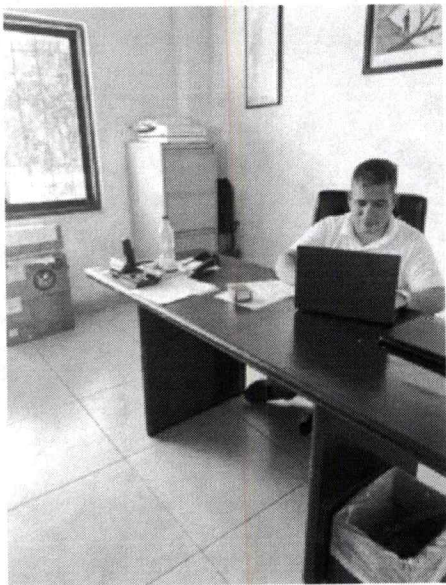
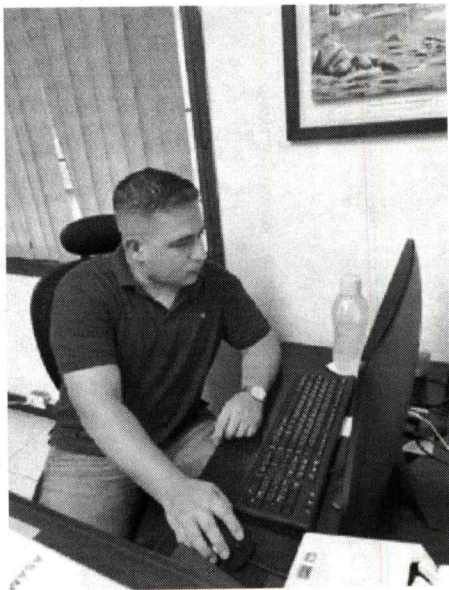
  
Contratista  
Nombre: Alex Moisés Gomez Diaz

  
Supervisor  
Nombre: Rita Victoria Amador Salgado

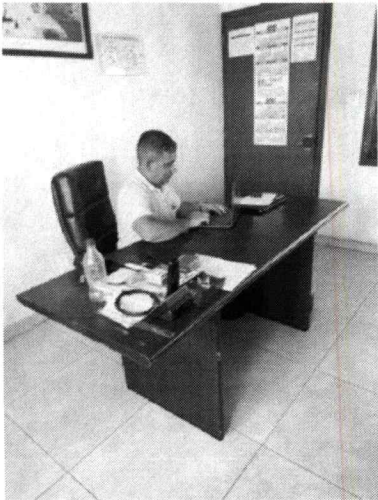
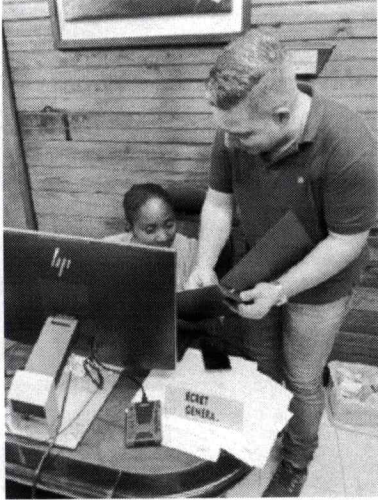
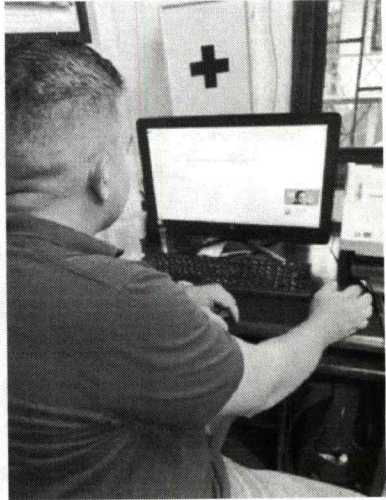
| 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO |                                                                 |        |              |                      |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------|--------------|----------------------|
| Contratista                         | ALEX MOISES GOMEZ DIAZ                                          |        | C.C.         | 18.011.463           |
| Año                                 | 2022                                                            |        | No Contrato  | CO1.PCCNTR.3492058   |
| Objeto                              | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL |        |              |                      |
| Periodo del Informe                 |                                                                 | Desde: | 28- 10- 2022 | Hasta: 27- 11 - 2022 |

| 2. ACTIVIDADES EJECUTADAS |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ítem                      | Objetivo / Entregable                                                                                                                                                                                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1.                        | Coordinar La realización de auditorias internas programadas por la secretaria general                                                                                                                         | ⇒ Se coordino con los distintos lideres de grupo dentro de la dependencia, auditorias internas para la verificación de cumplimiento de labores.                                                                                                      |
| 2.                        | Supervisar los procesos de implementación de sistemas de Gestión de calidad con el apoyo de los lideres de los procesos                                                                                       | ⇒ Se reviso y se hizo seguimiento a las labores programadas dentro del plan de implementación del sistema de gestión de calidad.                                                                                                                     |
| 3.                        | Apoyar en el seguimiento y control de los proyectos que se ejecuten en la dependencia, para que se de la mejora continua en los mismos, con el fin de innovar en los procesos internos de la secretaria.      | ⇒ Durante este periodo se apoyaron todos los proyectos que se ejecutaron dentro de la dependencia buscando la mejora continua de las labores que se ejecutan en la secretaria y apoyando todos los proyectos en conjunto con las demás dependencias. |
| 4.                        | Apoyar en todas las activades a realizarse dentro de la dependencia cuando así sea requerido por parte de la secretaria general y las demás propias del objeto contractual siempre y cuando esta lo requiera. | ⇒ Se hizo presencia y apoyo en las distintas actividades que se realizaron a nombre de la secretaria general en conjunto con las demás secretarias con el fin de cumplir con el objeto de cada una de ellas.                                         |

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE EVIDENCIAS:



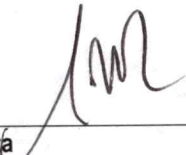
|                                                                                   |                                                                                                |                                       |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBERNACIÓN</b><br>DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS,<br>PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de<br>Aprobación:<br>08-06-2016 | Código:<br>FO-EV-MC-<br>05 |  |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME</b>                                                                         | Versión:<br>01                        | Página<br>2 de 2           |                                                                                     |

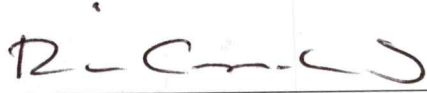


**3. ANEXOS**

Copia de contrato - Copia CDP - Copia RP  
Copia de acta de inicio- copia de certificado de afiliación EPS  
Copia certificado de afiliación ARL – copia certificado de afiliación pensión  
Dos copias de Informe de actividades - Registro fotográfico de evidencias

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día 1 del mes de Diciembre de 2022.

  
Contratista  
Nombre: Alex Moisés Gomez Diaz

  
Supervisor  
Nombre: Rita Victoria Amador Salgado