INFORME No.	10	DE 2023
REPORTE DE LA GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° **Rco-TH152-13** COMO **PROFESIONAL DOCUMENTAL**, EN EL MARCO DEL PROYECTO BPIN 2021000100152 DENOMINADO "FORTALECIMIENTO AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DE SUBPRODUCTOS AGROINDUSTRIALES PARA LA PRODUCCIÓN DE BIOFERTILIZANTES EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA"		

Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO **PROFESIONAL DOCUMENTAL**, EN EL MARCO DEL PROYECTO BPIN 2021000100152 DENOMINADO "FORTALECIMIENTO AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DE SUBPRODUCTOS AGROINDUSTRIALES PARA LA PRODUCCIÓN DE BIOFERTILIZANTES EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA"
Contratista:	ÓSCAR ENRIQUE LÓPEZ NERIO
Contratante:	FUNDACIÓN SAHED
Actividad POA	1.1.1 Dotar e instalar equipos y herramientas para la producción
Rubro	Talento Humano

Póliza Garantía:	**Si aplica**		**No Aplica**	X

Número de Póliza	Fecha de Expedición	Fecha de Aprobación	Vigencia de Póliza

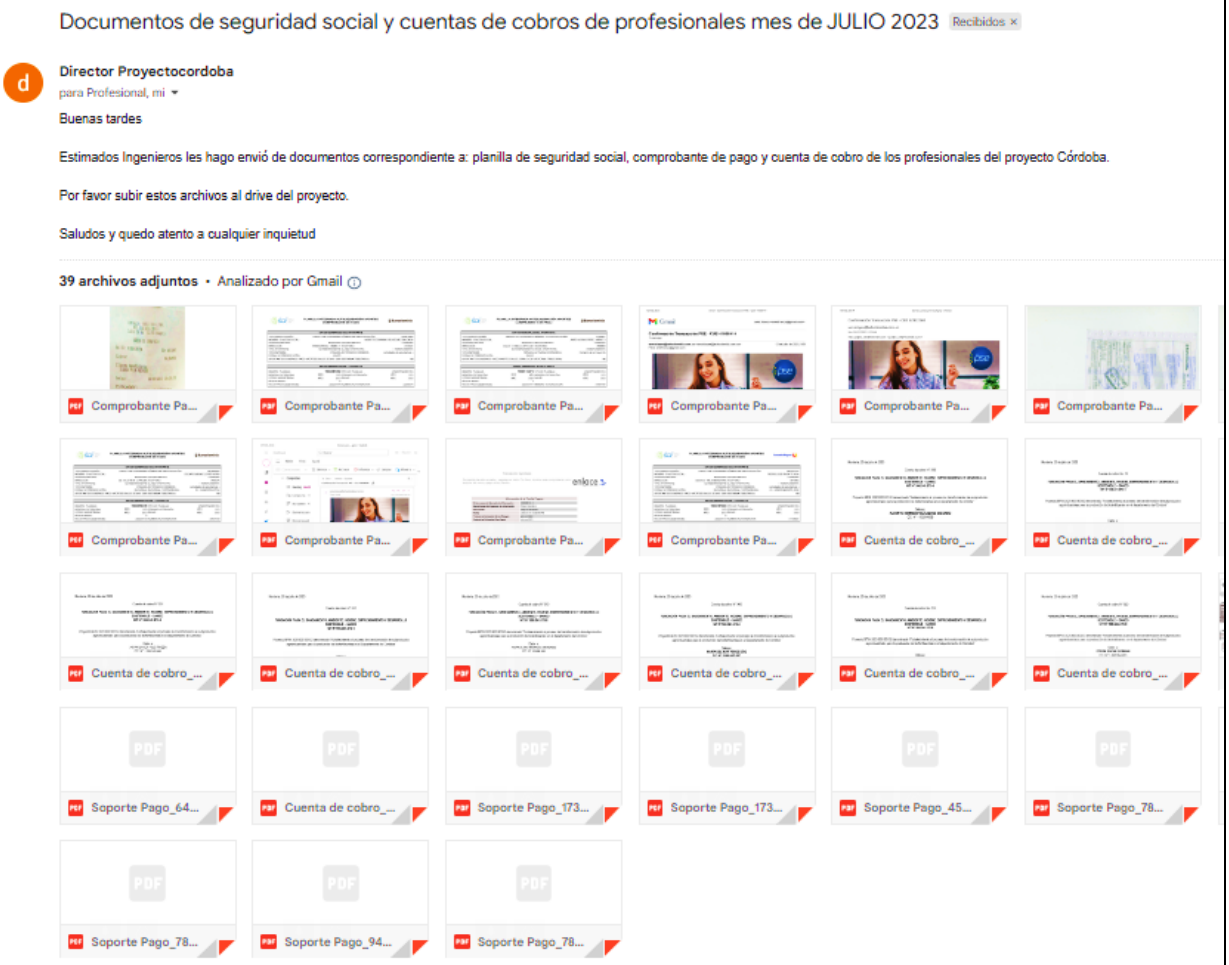
Fecha Inicio del Contrato	05-10-2022
Fecha de Terminación:	05-10-2024
Forma de Pago:	CONSIGNACIÓN EN CUENTA BANCARIA
Valor del Contrato	$ 42.224.000,00
Valor Ejecutado	$17.593.333,30
Valor a cobrar	$ 1.759.333,33
Saldo del contrato	$24.630.666,70

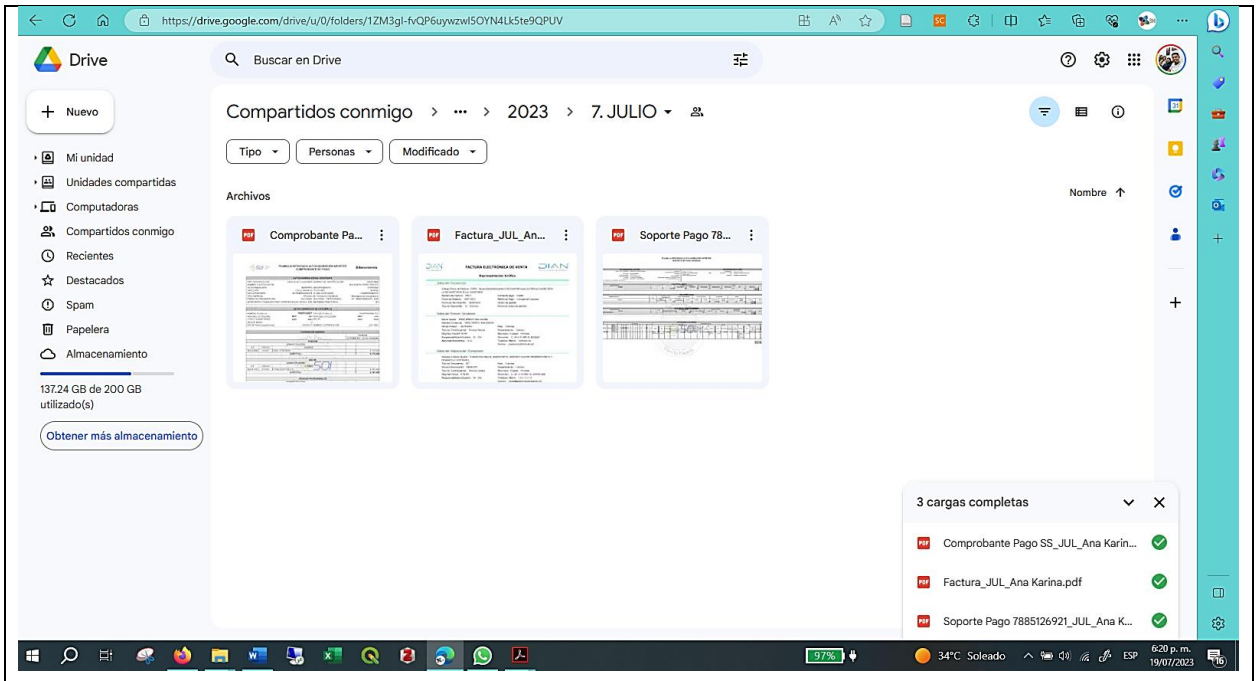
En cumplimiento de las obligaciones establecidas en las cláusulas 1 del contrato de prestación de servicios profesionales N° **Rco-TH152-13** del 05 de octubre del 2022, me permito relacionar las actividades producidas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

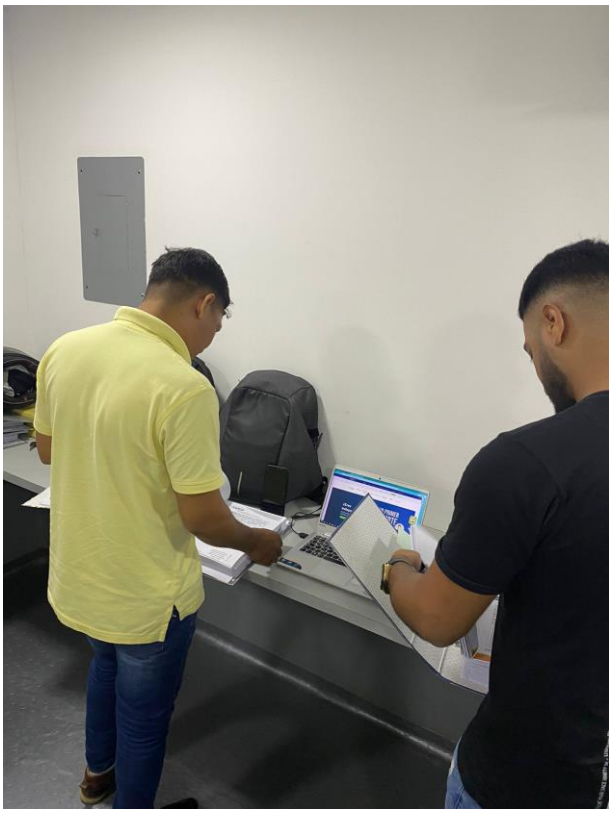
En mi condición de Contratista, me permito manifestar que he prestado los servicios profesionales de **PROFESSIONAL DOCUMENTAL** del proyecto de investigación de Sistema general de regalías en el proyecto "FORTALECIMIENTO AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DE SUBPRODUCTOS AGROINDUSTRIALES PARA LA PRODUCCIÓN DE BIOFERTILIZANTES EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA", conforme a lo siguiente:

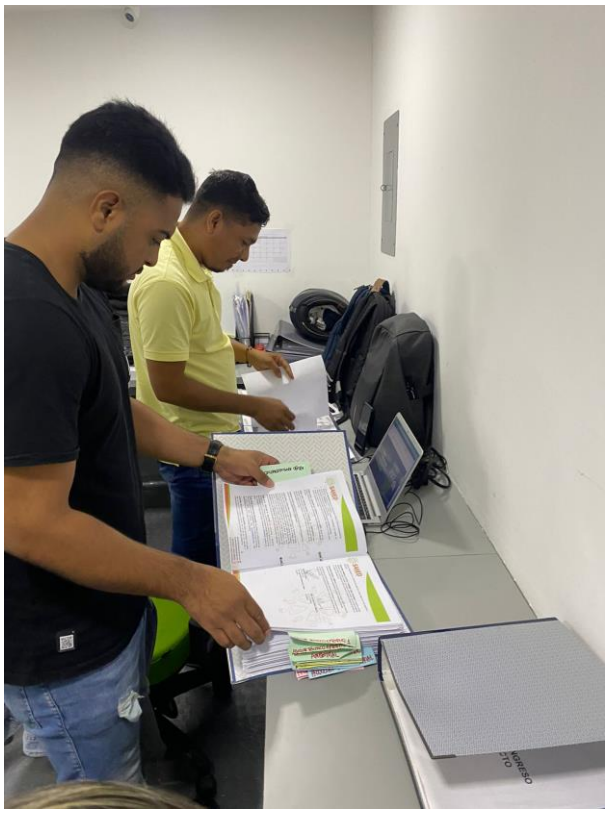
OBLIGACIONES DIRECTAS DEL CONTRATISTA		
Actividades- Obligaciones del Contrato		**Actividades ejecutadas citadas en el Informe del contratista**
1	Realizar el control documental y registro de los procesos durante el desarrollo del proyecto.	Se hizo la recepción de las planillas, cuentas de cobro e informes de los contratistas para el periodo de Julio y se hizo el proceso de impresión y organización de AZ con la documentación física del proyecto.

Anexo evidencia 1. Recepción y Cargue de información a la base de datos del proyecto, e Impresión y organización de AZ con documentación física del proyecto.









Calle 58 #12 - 54 B/ La Castellana
Montería - Córdoba
gerencia@fundacionsahed.com
www.fundacionsahed.com
(604) 7890276
310 351 9056

2	Apoyar en las demás actividades que sean asignadas por el director y/o coordinador del proyecto.	Se apoyó al director en el proceso de programación de actividades semanales de definidas por el componente ambiental del proyecto.

Se anexan evidencias

PROGRAMACIÓN SEMANAL - EQUIPO DE PROFESIONALES

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN - FUNDACIÓN SAHED
GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN DEL PROYECTO

CÓDIGO: PS-PROY-COR-001	"FORTALECIMIENTO AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DE SUBPRODUCTOS AGROINDUSTRIALES PARA LA PRODUCCIÓN DE BIOFERTILIZANTES EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA" BPIN 2021000100152		Versión 3.0

LUGAR ESPECIFICO DEL TRABAJO:		Edificios, Plantas & Zona Rural	
DESDE :	lunes, 24 de julio de 2023	HASTA:	sábado, 29 de julio de 2023
PROGRAMADOR: Auxiliar Técnio en Lógistica			

ACTIVIDADES A REALIZAR (Procedimiento)						SEGUIMIENTO				
						Medio de verificación		Finalizado		LÍDER EQUIPO
FECHA INICIO	DÍA	HORA	ÁREAS ESPECIFICAS	ZONAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE (Quien ejecuta)	si	no	Director del Proyecto
24/07/2023	Lunes	7:30 a.m 5:00 p.m	Oficina de regalías	Edificios	Programación semanal de las actividades	Documento	Alberto D Velásquez Salgado	✓		Alberto
			Oficina de regalías	Edificios	Seguimiento y control a profesionales técnicos y proveedores	Documento	Alberto D Velásquez Salgado Stiven - Control Johan - Seguimiento	✓		Alberto
			Oficina de regalías	Edificios	Seguimiento al proveedor SOLUMEC relacionado con la fabricación de equipos - línea de producción agroindustrial	Documentos y evidencias	Alberto Jairo Stiven Joan		!	Alberto
			Oficina de regalías	Edificios	Gestión documental virtual y física del proyecto	Documentos, evidencias y registros	Osca L Joan P		!	Alberto
			Oficina de regalías	Edificios	Diseño de experimento del proyecto recubrimiento de sensores a partir de cuernos y cascos	Informe	Arlet Stiven Pedro		✓	Alberto
			Oficina de regalías	Edificios	Seguimiento al proveedor MARLON TORRES en el tema de registro ICA y demás actividades relacionadas.	Documentos	Naira M Ana k Margarita Arlet		!	Alberto
			Oficina de regalías	Edificios	Seguimiento al proveedor INGEOMASTER en los permisos que fueron radicados ante la CVS	Documentos y notificaciones	Profesionales Ambientales		!	Alberto
			Oficina de regalías	Edificios	Estrategia de relacionamiento con el sector cárnico de la región Integración horizontal de empresas en el marco de la estrategia nacional de economía circular	Visitas, evidencias e informes	Naira M Ana K Paola Julissa Pedro Margarita María del mar		✓	Alberto
			Oficina de regalías	Edificios	Estrategia de compensación forestal	Documento	Naira M Ana K María del mar		✓	Alberto
			Oficina de regalías	Edificios	Huella hídrica - Aplicación	Documento	Paola Julissa Pedro		✓	Alberto
			Oficina de regalías	Edificios	Seguimiento al proveedor HIDROGRAM Entrenamiento especializado Nº2	Revisión de documentación e Información de conferencistas	Arlet Margarita		!	Alberto
			Oficina de regalías	Edificios	Seguimiento al proveedor SHARON MEDRANO en los temas relacionados con Identidad Coorporativa y Desarrollo con el plan de Marketing	Documentos	José		!	Alberto
			Oficina de regalías	Edificios	Apoyo en la administración	Documentos	Todos		!	Alberto
			Oficina de regalías	Edificios	Actividades adicionales imprevistas	Documentos y evidencias	Todos		!	Alberto
			Oficina de regalías	Edificios, Plantas & Zona Rural	INDICADORES: 1. Flujo de residuos sólidos hacia el ambiente - Paola 2. Residuos sólidos generados per cápita - Julissa	Visitas, evidencias e informes	Paola Julissa		!	Alberto
			Oficina de regalías	Edificios, Plantas & Zona Rural	INDICADORES: 1. Proporción de residuos para disposición final en la Industria manufacturera - Pedro 2. Residuos generados sobre producción industrial - Margarita	Visitas, evidencias e informes	Pedro Margarita		!	Alberto
			Oficina de regalías	Edificios, Plantas & Zona Rural	INDICADORES: 1. Tasa de aprovechamiento de residuos sólidos generados - Naira 2. Tasa de reciclaje y nueva utilización de residuos sólidos generados - Ana K	Visitas, evidencias e informes	Naira Ana K		!	Alberto
			Oficina de regalías	Edificios, Plantas & Zona Rural	INDICADORES: Gestión y aprovechamiento de residuos en las unidades de producción agropecuaria	Visitas, evidencias e informes	María del Mar		!	Alberto
			Oficina de regalías	Edificios	Ajustes técnicos al diseño de experimento del proyecto recubrimiento de sensores a partir de cuernos y cascos	Informe	Arlet Stiven Pedro		!	Alberto

3	Apoyo en la construcción de planos y documentos que hagan parte del proyecto.	Actividad no válida para este periodo

Actividad no válida para este periodo

4	Apoyo en la revisión de documentos finales y socialización de los mismos.	Actividad no válida para este periodo
Actividad no válida para este periodo		
5	Realizar las visitas de campo que se requieran para el levantamiento de información primaria y/o secundaria.	Actividad no válida para este periodo
Actividad no válida para este periodo		
6	Asistir a reuniones de participación a la comunidad y/o ejecución de procesos.	Actividad no válida para este periodo
Actividad no válida para este periodo		
7	Realizar la programación de servicio acorde a su cargo.	Se realizó la programación de las actividades del mes de julio de acuerdo con las indicaciones del director del proyecto.

Se anexan evidencias de la matriz de programación

ÓSCAR ENRIQUE LÓPEZ NERIO	MATRIZ PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS - JULIO																											
PROFESIONAL DOCUMENTAL	DÍAS																											
Actividades de asesoría externa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Realizar el control documental y registro de los procesos durante el desarrollo del proyecto																														
Apoyar en las demás actividades que sean asignadas por el director y/o coordinador del proyecto.																														
Realizar la programación de servicio acorde a su cargo																														
Elaborar, distribuir, recepcionar, verificar y organizar la documentación referente a la ejecución del programa.																														
Realizar actividades de apoyo a otros programas del área técnica																														
Asisitir y participar en reuniones																														

8	Realizar informes técnicos de la ejecución de los servicios.	Actividad no válida para este periodo
Actividad no válida para este periodo		

9	Suministrar la información para dar respuesta a los requerimientos y reportes emitidos por entidades externas relacionados con la ejecución del programa.	Actividad no válida para este periodo
Actividad no válida para este periodo		
10	Elaborar, distribuir, recepcionar, verificar y organizar la documentación referente a la ejecución del programa.	Actividad no válida para este periodo
Actividad no válida para este periodo		
11	Remitir al área encargada las novedades referentes a la ejecución del programa.	Actividad no válida para este periodo
Actividad no válida para este periodo		
12	Realizar actividades de apoyo a otros programas del área técnica.	Actividad no válida para este periodo
Actividad no válida para este periodo		
13	Direccionar solicitudes, quejas y reclamos de los programas desarrollados por la organización.	Actividad no válida para este periodo
Actividad no válida para este periodo		
14	Brindar asesoría al personal a su cargo, al personal de otros procesos y/o a clientes externos según se le requiera.	Actividad no válida para este periodo
Actividad no válida para este periodo		
15	Asistir y participar en reuniones.	Se participó en las reuniones programadas en el marco del desarrollo de las actividades del mes de julio, realizadas los días 06/07/2023 y 17/07/2023
Anexo evidencia. Actas de Reuniones con equipo técnico del proyecto **Reunion del 06 de julio de 2023 a las 5:00 pm**		

PROCESO O DEPENDENCIA QUE INVITA
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LUGAR	FECHA	HORA DE INICIO	HORA FIN
Meets	06/07/2023	5:00 pm	6:00 pm

1. ASISTENTES

INVITADOS		CONTROL DE ASISTENCIA		
NOMBRE	CARGO	Asistió	No asistió	Excusa
Alberto Velásquez	Director del proyecto	X		
Oscar López	Profesional Documental	X		
Margarita Castilla	Auxiliar Ambiental	X		
Paola Petro	Auxiliar Ambiental	X		
Pedro Rada	Auxiliar Ambiental	X		
Julissa Jiménez	Auxiliar Ambiental	X		
Naira Morales	Asesor Sostenibilidad Ambiental	X		
Ana Karina Pérez	Apoyo técnico Sostenibilidad Ambiental	X		
María del mar Pérez Díaz	Coordinador componente ambiental	X		

2. REVISIÓN DE COMPROMISOS DE LA SESIÓN ANTERIOR

TAREA O COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	VERIFICACIÓN DE SU EJECUCIÓN
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

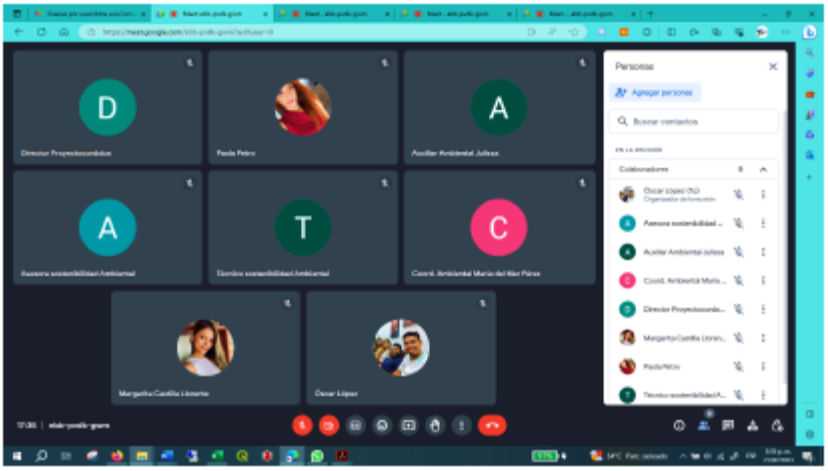
4. TAREAS O COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN ESTA SESIÓN

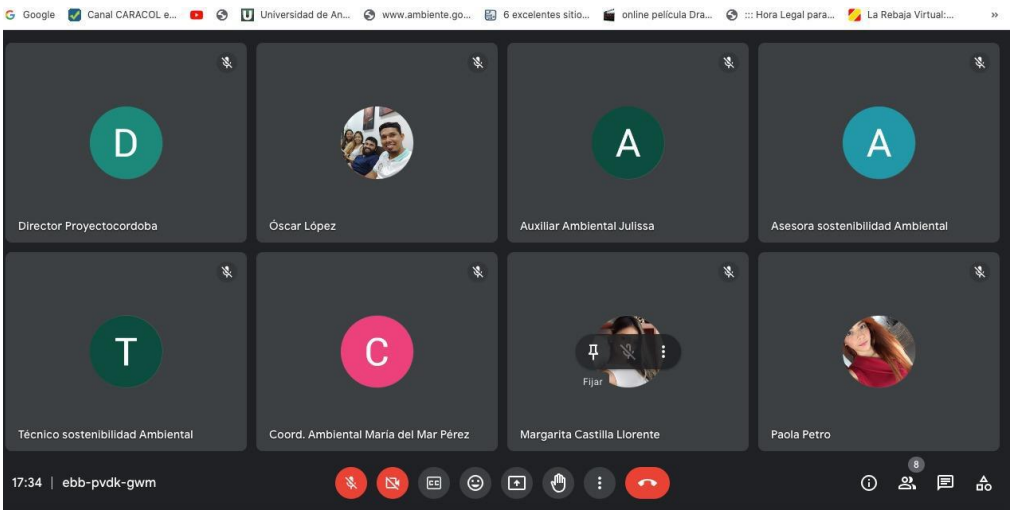
Tarea o Compromiso	Responsable	Fecha de Ejecución		Firma del Funcionario responsable
		Inicio	Fin	
Estrategia de Compensación Forestal	Ana Karina Pérez/ Naira Morales/ María del Mar Pérez	N/A	N/A	
Estrategia de relacionamiento con el sector cárnico de la región - Integración horizontal de empresas en el marco de la estrategia nacional de economía circular, donde se	Ana Karina Pérez/ Naira Morales/ María del Mar Pérez	N/A	N/A	

le asignara a los siete profesionales ambientales para la implementación y el seguimiento de dicha estrategia.				
Gestión documental del componente ambiental	Óscar López Nerio	N/A	N/A	

Realizado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
ÓSCAR LÓPEZ NERIO	ARLETH FRANCO	ALBERTO VELASQUEZ

ANEXOS:





Reunion del 17 de julio de 2023 – 09:00 am

PROCESO O DEPENDENCIA QUE INVITA
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LUGAR	FECHA	HORA DE INICIO	HORA FIN
Meets	17/07/2023	9:00 Am	9:30 AM

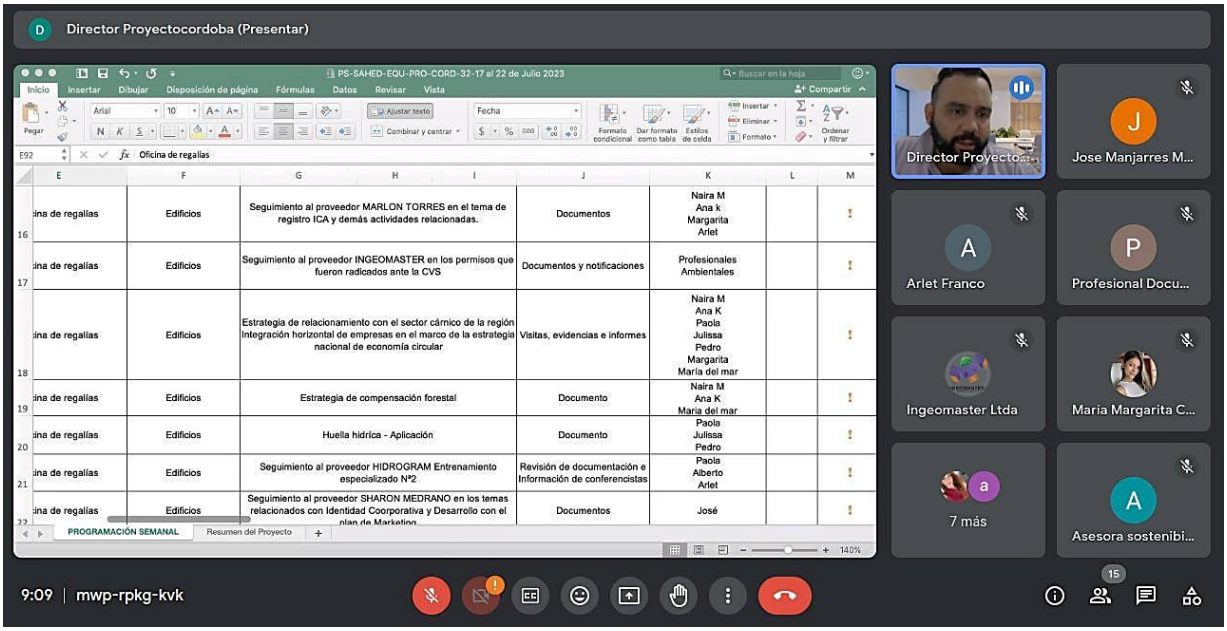
1. ASISTENTES

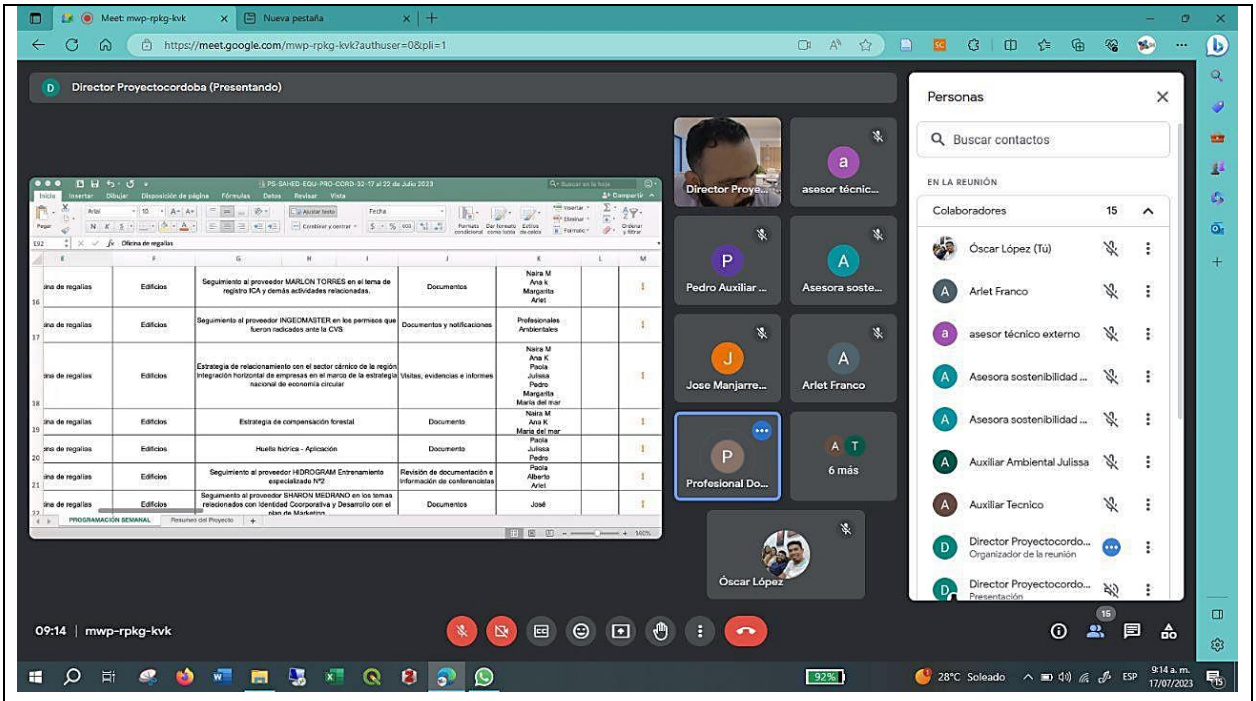
INVITADOS		CONTROL DE ASISTENCIA		
NOMBRE	CARGO	Asistió	No asistió	Excusa
Alberto Velásquez	Director del proyecto	X		
Arlet Franco	Coordinadora de producción agroindustrial	X		
José Manjarrez	Asesor Externo	X		
Julissa Jiménez	Auxiliar Ambiental	X		
Oscar López	Profesional Documental	X		
Johan Javier Polo Pineda	Profesional Documental	X		
Stiven Sofan	Auxiliar Logístico	X		
Margarita Castilla	Auxiliar Ambiental	X		
Paola Petro	Auxiliar Ambiental	X		
Pedro Rada	Auxiliar Ambiental	X		
Naira Morales	Asesor Sostenibilidad Ambiental	X		
Ana Karina Pérez	Apoyo técnico Sostenibilidad Ambiental	X		
Jairo Alonso Pérez	Asesor técnico externo	X		
María del mar Pérez Díaz	Coordinador componente ambiental	X		

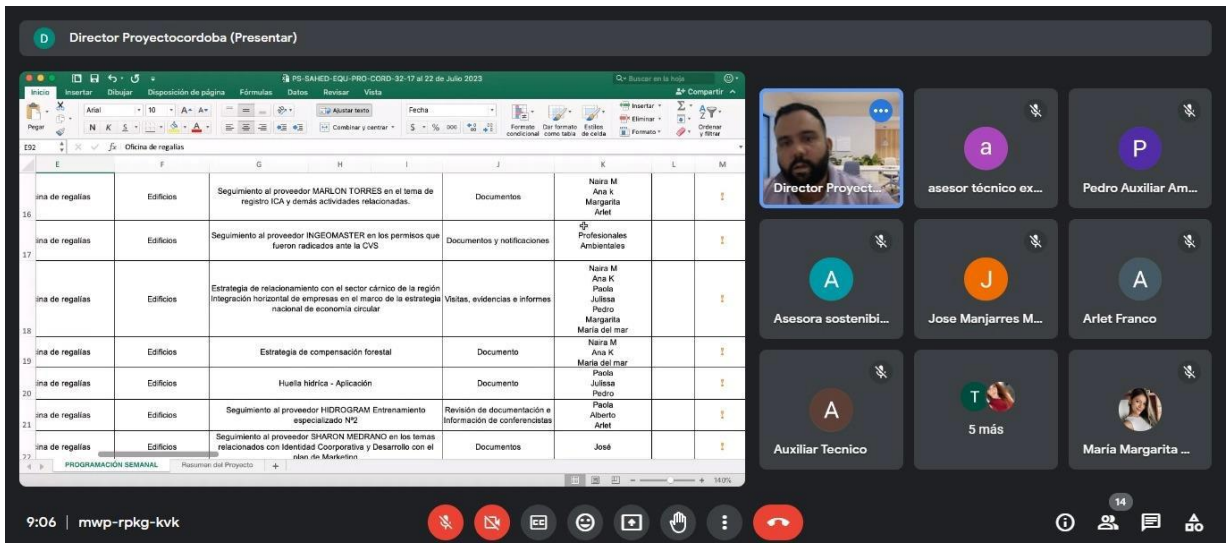
2. REVISIÓN DE COMPROMISOS DE LA SESIÓN ANTERIOR

TAREA O COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	VERIFICACIÓN DE SU EJECUCIÓN
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

4. TAREAS O COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN ESTA SESIÓN				
Tarea o Compromiso	Responsable	Fecha de Ejecución		Firma del Funcionario responsable
		Inicio	Fin	
Gestión documental física y digital	Johan Polo Pineda / Oscar López Nerio	N/A	N/A	
Seguimiento al proveedor Solumec	Johan Polo Pineda/Stiven Sofan/ Jairo Alonso Pérez	N/A	N/A	
Estrategia Forestal	Ana Karina Pérez/ Naira Morales/ María del Mar Pérez	N/A	N/A	
Seguimiento y apoyo al proveedor hidrogamb para el desarrollo del entramiento especializado en procesos de manufactura y 4ta revolución industrial	Arleth Franco/ Paola Petro	N/A	N/A	
Seguimiento al proveedor Sharon Medrano	José Manjarrez	N/A	N/A	







16	Realizar seguimiento, verificación y control al trabajo de colaboradores del área.	Actividad no válida para este periodo
Actividad no válida para este periodo		
17	Las demás actividades solicitadas por EL CONTRATANTE, que sean	Actividad no válida para este periodo

	pertinentes en el logro de los objetivos del proyecto.	
Actividad no válida para este periodo		

LIQUIDACION DEL CONTRATO			
Valor Total Del Contrato			$ 42.224.000,00
Mes	**N° Pago**	**Periodo pagado**	**Pago mensual**
Octubre	1	Octubre 4 al 31	$ 1.759.333,33
Noviembre	2	Noviembre 1 al 30	$ 1.759.333,33
Diciembre	3	Diciembre 1 al 31	$ 1.759.333,33
Enero	4	Enero 1 al 31	$ 1.759.333,33
Febrero	5	Febrero 1 al 28	$ 1.759.333,33
Marzo	6	Marzo 1 al 31	$ 1.759.333,33
Abril	7	Abril 1 al 30	$ 1.759.333,33
Mayo	8	Mayo 1 al 31	$ 1.759.333,33
Junio	9	Junio 1 al 30	$ 1.759.333,33
Julio	10	Julio 1 al 31	$ 1.759.333,33
Saldo por Pagar del Contrato			$24.630.666,70

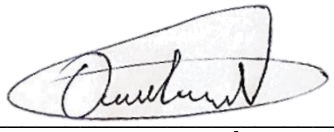
RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
TIPO DE APORTE	**PLANILLA N°**	**MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE**	**VALOR PAGADO**
SALUD	**7885675478**	JULIO	$ 366.000
PENSIÓN			
ARL			

Se adjunta soportes en físico y medio magnético.

El presente informe se efectúa con el ánimo de sustentar el cumplimiento del contrato y como soporte para el cobro total y final del mismo.

Fecha de Presentación: Julio 20 de 2023

Cordialmente,



ÓSCAR ENRIQUE LÓPEZ NERIO
C.C. N° 1.003.465.502
Profesional Documental

Revisó y aprobó	Cargo	Firma
Alberto Domingo Velásquez Salgado	Director del proyecto	



Vo. Bo. FUNDACIÓN SAHED
Jorge Edwin Cárdenas De La Ossa
C.C. N° 10.772.888
Representante Legal