INFORME No.	11	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

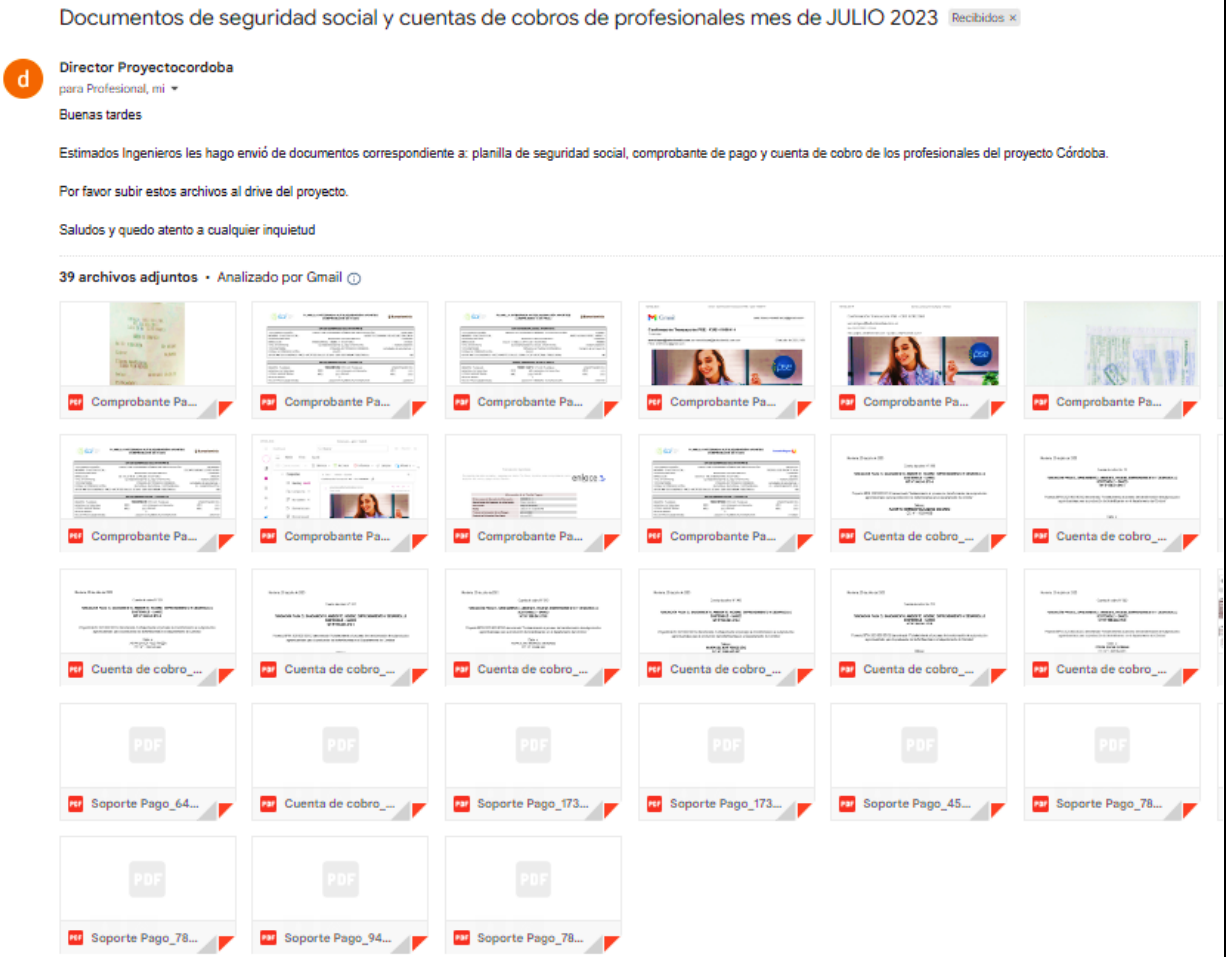
Fecha Inicio del Contrato	05-10-2022
Fecha de Terminación:	05-10-2024
Forma de Pago:	CONSIGNACIÓN EN CUENTA BANCARIA
Valor del Contrato	$ 36.652.777,79
Valor Ejecutado	$ 15.833.999,97
Valor a cobrar	$ 1.759.333,33
Saldo del contrato	$ 20.818.777,82

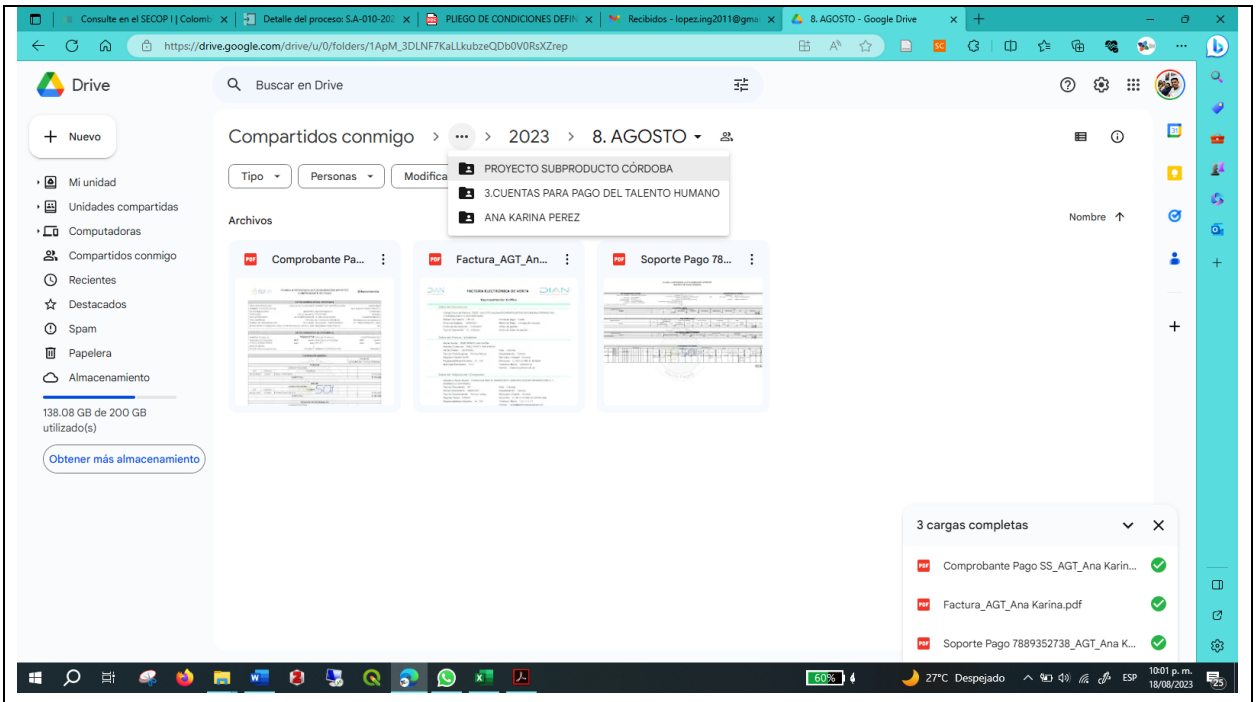
En cumplimiento de las obligaciones establecidas en las cláusulas 1 del contrato de prestación de servicios profesionales N° **Rco-TH152-13** del 05 de octubre del 2022, me permito relacionar las actividades producidas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

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 Agosto 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.





2	Apoyar en las demás actividades que sean asignadas por el director y/o coordinador del proyecto.	Actividad no válida para este periodo
Actividad no válida para este periodo		
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.	Se realizó visita a la empresa FRIGOCER, ubicada en el municipio de Cereté con el fin conocer sus avances en el aprovechamiento de los subproductos y residuos del sacrificio animal realizado en sus instalaciones.

Se anexa informe de visita con evidencias

VISITA A FRIGOCER - ESTRATEGIA DE RELACIONAMIENTO CON LAS EMPRESAS DEL SECTOR CÁRNICO DE LA REGIÓN EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE ECONOMÍA CIRCULAR

Elaboró:

Arlet Patricia Franco
Coordinadora de Producción Agroindustrial

- **Personal de apoyo:**

Oscar E. López Nerio
Profesional Documental

Margarita Castilla Llorente
Paola Melisa Petro Sánchez
Auxiliares Ambientales

- **Revisó:** **Naira Elena Morales Mercado**
  Asesor de Sostenibilidad Ambiental

- **Aprobó:** **Alberto Velásquez Salgado**
  Director del proyecto

Agosto 15 de 2023

Sahed

INTRODUCCIÓN

El presente informe corresponde a la primera visita de campo realizada dentro del desarrollo de la "Estrategia de Relacionamiento con las Empresas del Sector Cárnico De la Región en El Marco de La Estrategia Nacional De Economía Circular, la cual hace parte del capítulo de sostenibilidad que está enmarcado en la actividad *"Desarrollar el Plan de Marketing"* del proyecto "Fortalecimiento al proceso de transformación de subproductos agroindustriales para la producción de biofertilizantes en el departamento de Córdoba".

El informe contiene los resultados de la visita realizada el día 15 de agosto de 2023 a la Planta de beneficio animal FRIGOCER. "Expocol, es una Empresa privada, creada en marzo 16 de 2000 con el propósito de contribuir al desarrollo económico de la región; generar empleo y brindar al mercado un servicio de excelente calidad, acorde con las normas sanitarias y ambientales vigentes, para el beneficio de la comunidad, de los socios y de los empleados. Opera mediante contrato de concesión el Frigorífico de Cereté "FRIGOCER", el cual, está ubicado en el km 2, en la vía que de Cereté conduce a Lorica."

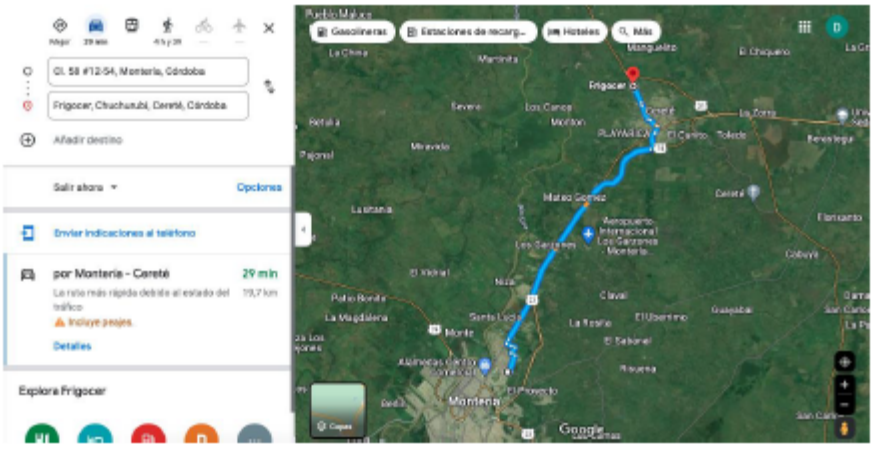


Ilustración 1. Localización de la planta Frigocer- Cereté

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



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 agosto 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 - AGOSTO																											
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																														
Realizar las visitas de campo que se requieran para el levantamiento de información primaria y/o secundaria.																														
Realizar la programación de servicio acorde a su cargo																														
Elaborar, distribuir, recepcionar, verificar y organizar la documentación referente a la ejecución del programa.																														
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.	Se apoyó en la elaboración del documento reporte de gestión documental

Se anexa informe de reporte documental

REPORTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL Y FISICA DEL PROYECTO 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"**

El presente informe detalla la estrategia y metodología implementada para la organización documental del proyecto **"FORTALECIMIENTO AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DE SUBPRODUCTOS AGROINDUSTRIALES PARA LA PRODUCCIÓN DE BIOFERTILIZANTES EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA "**. La adecuada gestión de la documentación es esencial para asegurar la eficiencia, la trazabilidad y la colaboración efectiva en el proyecto.

INTRODUCCIÓN

La organización documental es un componente fundamental en la ejecución exitosa de proyectos. El propósito de este informe es describir cómo se abordó la organización, almacenamiento y acceso a la documentación relevante para el proyecto **"FORTALECIMIENTO AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DE SUBPRODUCTOS AGROINDUSTRIALES PARA LA PRODUCCIÓN DE BIOFERTILIZANTES EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA"**.

OBJETIVOS.

Los objetivos de la organización documental son los siguientes:

1. Facilitar la ubicación rápida y precisa de documentos por parte de los miembros del equipo.
2. Garantizar la integridad y la trazabilidad de la información a lo largo del ciclo de vida del proyecto.
3. Promover la colaboración y el intercambio de información entre los diferentes equipos y partes interesadas.

METODOLOGÍA

Esta metodología se llevo a cabo con base a lo establecido en el manual de organización documental que se tiene para el proyecto:

1. **Clasificación de Documentos:** Se identificaron categorías clave de documentos, cada categoría se dividió en subcategorías para un enfoque más detallado.
2. **Identificación de Carpetas:** Se creó una estructura de carpetas jerárquica para reflejar las categorías y subcategorías identificadas. Esto permitió organizar los documentos de manera lógica y accesible.
3. **Nomenclatura de Archivos:** Se estableció una convención de nomenclatura para los archivos que incluye el nombre del documento, la fecha y una breve descripción. Esto facilita la identificación y evita confusiones.
4. **Plataforma de Almacenamiento:** Se seleccionó un drive de almacenamiento en línea, como un sistema de gestión de documentos, que permitiera a los miembros del equipo acceder y colaborar en los documentos de manera segura.
5. **Acceso Controlado:** Se implementaron permisos de acceso para garantizar que solo las personas autorizadas puedan ver y modificar los documentos. Se establecieron roles y niveles de permiso según la función y la responsabilidad de cada profesional.

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

Sahed

Sahed

ANEXOS

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Organización Documental Digital

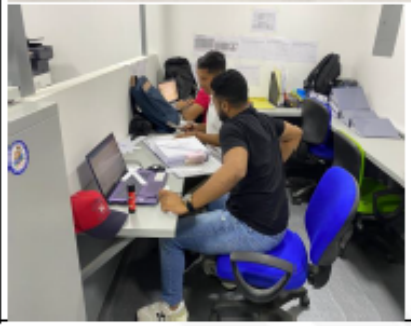
- 1.TALENTO HUMANO
- 2.PROVEEDORES
- 3.CUENTAS PARA PAGO DEL TALENTO HUMANO
- 4.CUENTAS PARA PAGO PROVEEDORES
- 5.INFORMES TÉCNICOS
- 6.LISTAS DE ASISTENCIA
- 9.ENTREGABLES DE PROVEEDORES
- 10.INFORME DE VISITAS
- 11.DOCUMENTOS TÉCNICOS GENERADOS POR PROFESIONALES
- 12.DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
- 13.TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO
- 14.CUENTAS PARA PAGO DEL TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO

Organización Documental Física









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

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

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 agosto, realizadas los días 01/08/2023, 09/08/2023 y 14/07/2023
Anexo evidencia. Actas de Reuniones con equipo técnico del proyecto **Reunion del 01 de agosto de 2023 a las 9:00 am**		

PROCESO O DEPENDENCIA QUE INVITA
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LUGAR	FECHA	HORA DE INICIO	HORA FIN
Meets	01/08/2023	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		
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

Reunion del 09 de agosto de 2023 – 03:00 pm

PROCESO O DEPENDENCIA QUE INVITA
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LUGAR	FECHA	HORA DE INICIO	HORA FIN
Meets	09/08/2023	3:00 pm	3:45 pm

1. ASISTENTES

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

Reunion del 14 de agosto de 2023 – 09:00 am

PROCESO O DEPENDENCIA QUE INVITA
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LUGAR	FECHA	HORA DE INICIO	HORA FIN
Oficina SAHED	14/08/2023	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		
Oscar López	Profesional Documental	X		
Stiven Sofan	Auxiliar Logístico	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

Lectura y aprobación del acta anterior

Orden del día,

1. Saludo al equipo profesional
2. Seguimiento de actividades correspondiente al mes de agosto de 2023.

El ingeniero Alberto Velásquez saludó al equipo profesional y dio inicio a la reunión.

Posteriormente se procedió a la revisión de la matriz de actividades del MGA y los avances de cada uno de los profesionales en las diferentes actividades establecidas, igualmente se realiza la evaluación de la primera sesión del entrenamiento especializado en Procesos de Manufactura y 4.0 revolución industrial.

De acuerdo a la revisión de las actividades desarrolladas por los profesionales en el presente mes, se cuenta con una ejecución de actividades acorde a lo programado, sin embargo, se

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

LIQUIDACION DEL CONTRATO			
Valor Total Del Contrato			$ 36.652.777,79
Mes	**N° Pago**	**Periodo pagado**	**Pago mensual**
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
Agosto	11	Agosto 1 al 31	$ 1.759.333,33
Saldo por Pagar del Contrato			$ 20.818.777,82

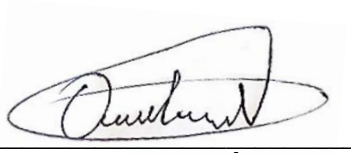
RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
TIPO DE APORTE	**PLANILLA N°**	**MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE**	**VALOR PAGADO**
SALUD	**7888295455**	AGOSTO	$ 366.000
PENSIÓN			
ARL			

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: Agosto 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	ALBERTO D VELÁSQUEZ S.



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