INFORME No.	3	DE 2023
REPORTE DE LA GESTION DEL CUMPLIMIENTO Y EJECUCION DE ACTIVIDADES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° Rco-TH152-17 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:	JOHAN JAVIER POLO PINEDA
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	06-07-2023
Fecha de Terminación:	30-08-2024
Forma de Pago:	Consignación en cuenta bancaria
Valor del Contrato	$ 24.278.799,95
Valor Ejecutado	$ 4.926.133,32
Valor a cobrar	$ 1.759.333,33
Saldo del contrato	$ 19.352.666,63

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en las cláusulas 1 del contrato de prestación de servicios profesionales N° **Rco-TH152-17** de 6 del mes de Julio de 2023, 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 **PROFESIONAL 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 las actividades de seguimiento y control de procesos de aprovechamiento de subproductos para generación de valor	Se realizo seguimiento al proveedor Hidrogamb en el curso especializado en procesos de manufactura y 4ta revolución industrial.

Anexo evidencia N°1







2	Apoyar en las demás actividades que sean asignados por el director y/o coordinador del proyecto.	Se apoyo en el reporte del diagnostico estructural e hidrosanitario de la planta beneficiaria.

Anexo evidencia N°2

Sahed

REPORTE DE VISITA A PLANTA DE SUBPRODUCTOS DIAGNÓSTICO ESTRUCTURAL E HIDROSANITARIO

Los días 5 y 6 de septiembre de 2023, se realizaron visitas a la planta de subproductos en acompañamiento de personal del proveedor SOLMEC para revisar, diagnósticar e identificar las adecuaciones mínimas de los espacios donde se van a instalar los equipos y mantenimiento locativo. También, se revisaron las condiciones eléctricas para la instalación de la acometida con el propósito de garantizar el punto cero de conexión del sistema de automatización y distribución de cableado, así como luminarias y otros dispositivos. A estas visitas asistieron por parte del personal del proyecto: director del proyecto - Ing. Alberto Velásquez Salgado, profesionales documentales – Ing. Johan Polo Pineda y Oscar López Nerio, auxiliar técnico de logística – Stiven Sofán Germán, auxiliar ambiental – Pedro Rada, y personal técnico por parte del proveedor SOLUMEC. En este orden de ideas, se hizo un recorrido por las instalaciones de la planta de subproductos para identificar cada uno de los aspectos a tener en cuenta en el mantenimiento locativo.

Limpieza

El proceso de producción que se ejecuta actualmente en la planta es rudimentario y no cuenta con los equipos necesarios para funcionamiento óptimo. Por lo tanto, en el proceso de molienda de cascos y cuernos bovinos, se genera material fino y polvo que circula por toda el área de producción, incluso llega hasta la bodega vecina (próxima zona de almacenamiento y administrativa). La solución que ha abordado el proyecto es dotar e instalar un ciclón recogedor de polvo y finos de manera que las partículas que se generan en el proceso sean recogidas en los filtros de este equipo y no sean emitidas en el entorno circundante. Sin embargo, es común que en las zonas industriales una pequeña cantidad de estas partículas se escapen y queden en el espacio de producción, lo que conlleva a el uso obligatorio de elementos de protección de seguridad y salud en el trabajo. En este orden de ideas, es necesario realizar procesos de limpieza e higiene en los suelos, paredes y techo de las zonas afectadas, y de esta manera eliminar bacterias u otros microorganismos que puedan afectar la calidad del producto.

Puntos de acceso

1. **Acceso materia prima:** Es necesario adecuar el punto de acceso de materia prima al área de procesos, el cual presenta difícil acceso por muros, puerta pequeña y objetos

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

Sahed

que obstaculizan el libre desplazamiento de los trabajadores. Además, se pueden presentar problemas de seguridad y salud de los operarios debido a las malas condiciones. La figura 1 muestra las condiciones en las que se encuentra este punto de acceso en la actualidad.

Para solucionar este problema, la arquitecta de SOLUMEC propuso instalar una puerta de 1,6 m de ancho de doble hoja, demoler los muros y construir una rampa que permita ingresar la materia prima en carretas facilitando el trabajo de los operarios. En la figura 2 se muestra la puerta a instalar en "acceso a materia prima".



Figura 1. Punto de acceso actual de materia prima a la sala de procesos.

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

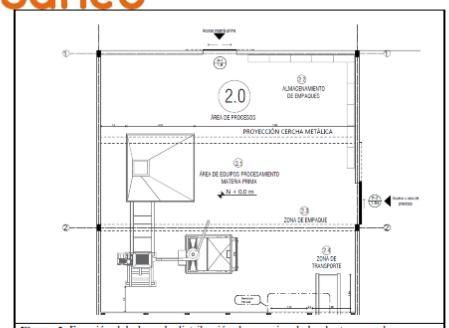


Figura 2. Fracción del plano de distribución de espacios de la planta, zona de procesos.

2. **Acceso a zona de procesos:** Con respecto al punto de acceso a la zona de procesos, la puerta que actualmente está funcionando en la planta, requiere mantenimiento de pintura, mejoramiento de los rieles y lubricación, los cuales se han deteriorado. Además, se debe construir unos escalones que faciliten el acceso del exterior a la zona de procesos. La figura 2 muestra su ubicación en la fracción del plano de distribución de espacios y la figura 3 muestra el estado actual de esta.

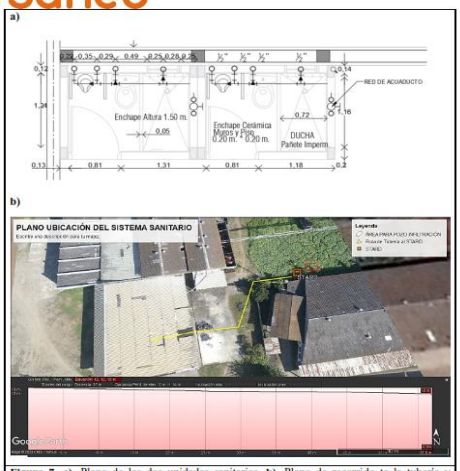
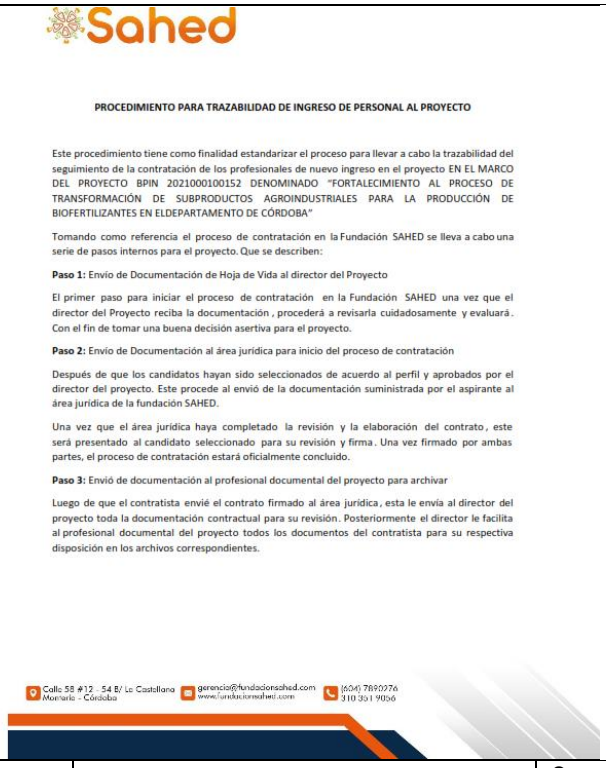


Figura 7. a). Plano de las dos unidades sanitarias. **b).** Plano de recorrido te la tubería y ubicación del STARD.

3	Apoyo en la construcción de planos y documentos que hagan parte del proyecto	Se apoyo en la construcción del procedimiento de contratista.

Anexo evidencia N°3



Sahed

PROCEDIMIENTO PARA TRAZABILIDAD DE INGRESO DE PERSONAL AL PROYECTO

Este procedimiento tiene como finalidad estandarizar el proceso para llevar a cabo la trazabilidad del seguimiento de la contratación de los profesionales de nuevo ingreso en el proyecto EN EL MARCO DEL PROYECTO BPIN 2021000100152 DENOMINADO "FORTALECIMIENTO AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DE SUBPRODUCTOS AGROINDUSTRIALES PARA LA PRODUCCIÓN DE BIOFERTILIZANTES EN ELDEPARTAMENTO DE CÓRDOBA"

Tomando como referencia el proceso de contratación en la Fundación SAHED se lleva a cabo una serie de pasos internos para el proyecto. Que se describen:

Paso 1: Envío de Documentación de Hoja de Vida al director del Proyecto

El primer paso para iniciar el proceso de contratación en la Fundación SAHED una vez que el director del Proyecto reciba la documentación , procederá a revisarla cuidadosamente y evaluará . Con el fin de tomar una buena decisión asertiva para el proyecto.

Paso 2: Envío de Documentación al área jurídica para inicio del proceso de contratación

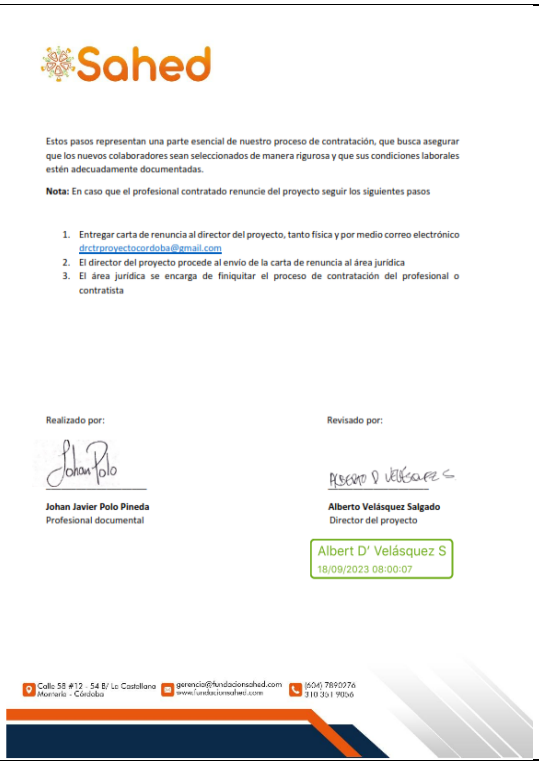
Después de que los candidatos hayan sido seleccionados de acuerdo al perfil y aprobados por el director del proyecto. Este procede al envió de la documentación suministrada por el aspirante al área jurídica de la fundación SAHED.

Una vez que el área jurídica haya completado la revisión y la elaboración del contrato , este será presentado al candidato seleccionado para su revisión y firma . Una vez firmado por ambas partes, el proceso de contratación estará oficialmente concluido.

Paso 3: Envió de documentación al profesional documental del proyecto para archivar

Luego de que el contratista envié el contrato firmado al área jurídica , esta le envía al director del proyecto toda la documentación contractual para su revisión. Posteriormente el director le facilita al profesional documental del proyecto todos los documentos del contratista para su respectiva disposición en los archivos correspondientes.

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



Sahed

Estos pasos representan una parte esencial de nuestro proceso de contratación, que busca asegurar que los nuevos colaboradores sean seleccionados de manera rigurosa y que sus condiciones laborales estén adecuadamente documentadas.

Nota: En caso que el profesional contratado renuncie del proyecto seguir los siguientes pasos

1. Entregar carta de renuncia al director del proyecto, tanto física y por medio correo electrónico drctrproyectocordoba@gmail.com
2. El director del proyecto procede al envío de la carta de renuncia al área jurídica
3. El área jurídica se encarga de finiquitar el proceso de contratación del profesional o contratista

Realizado por:

Johan Polo

Johan Javier Polo Pineda
Profesional documental

Revisado por:

Alberto D Velásquez S

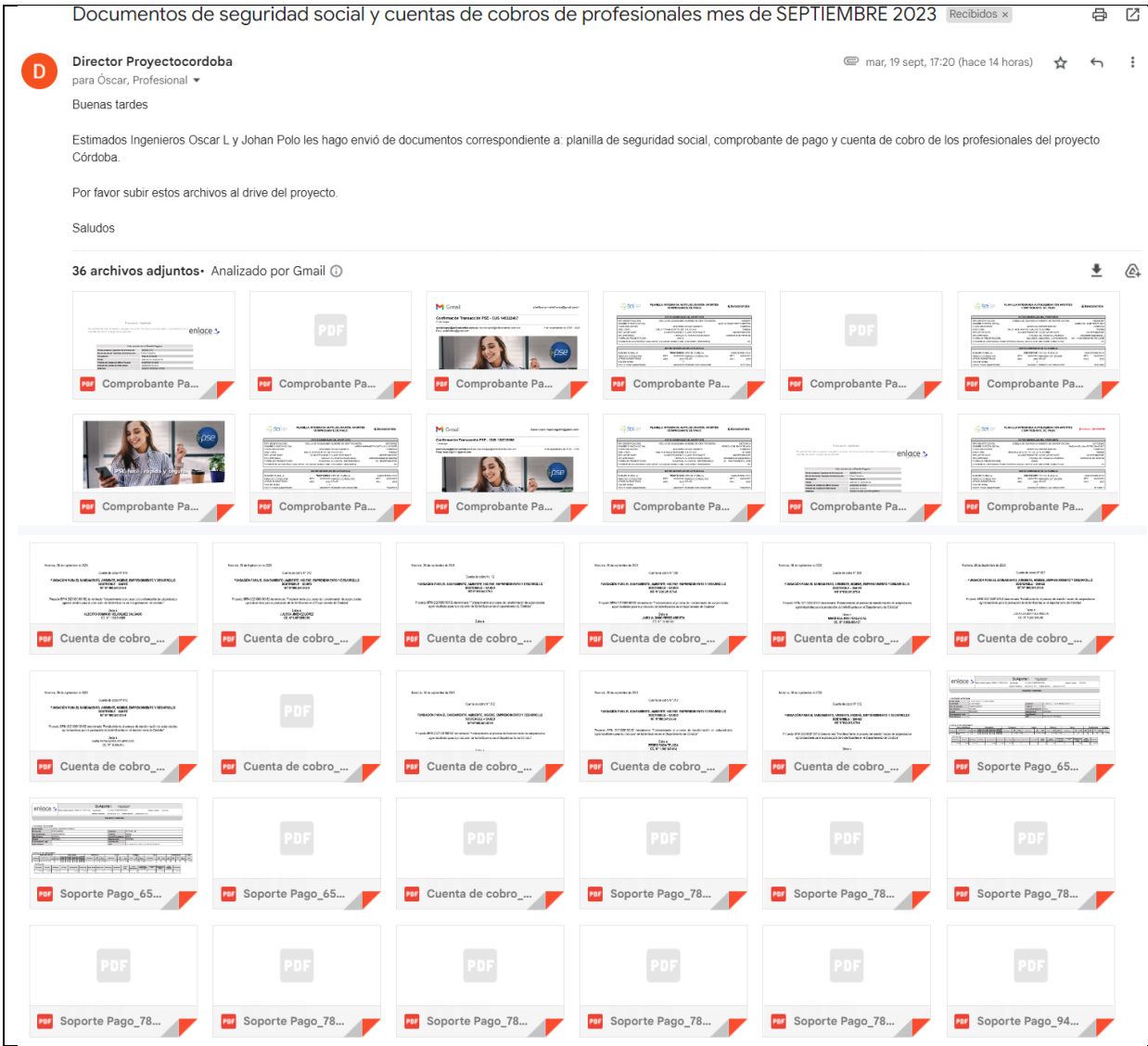
Alberto Velásquez Salgado
Director del proyecto

Albert D' Velásquez S
18/09/2023 08:00:07

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

4	Apoyo en la revisión de documentos finales y socialización de los mismos	Se apoyo en la revisión y recepción pertinente de las cuentas de cobro, Planillas de Seguridad social y Soportes de pago de los profesionales del presente mes, para su disposición final en el drive del proyecto.

Anexo evidencia N°4



5	Asistir a reuniones de participación a la comunidad y/o ejecución de procesos	Se participo en la capacitación de salud mental convocada por la fundación SAHED, con el objetivo de mejoras en el bienestar de sus colaboradores.

Anexo evidencia N°5







Calle 58 #12 - 54 B/ La Castellana
Montería - Córdoba

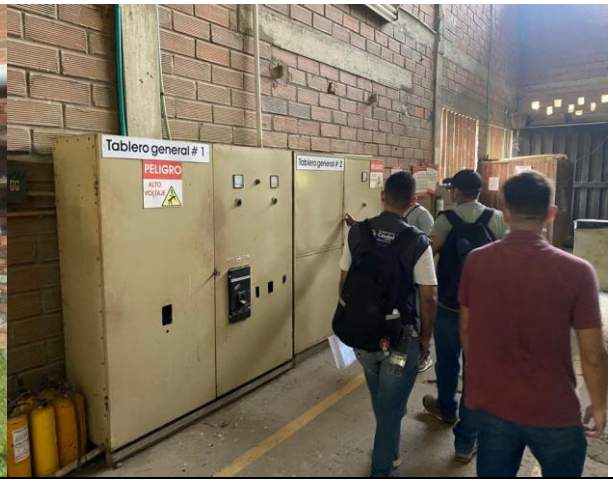
gerencia@fundacionsahed.com
www.fundacionsahed.com

(604) 7890276
310 351 9056

6	Realizar las visitas de campo que se requieran para el levantamiento de información primaria y/o secundaria.	Se apoyo en la visita a la planta subproductos para el levantamiento de información.

Anexo evidencia N°6



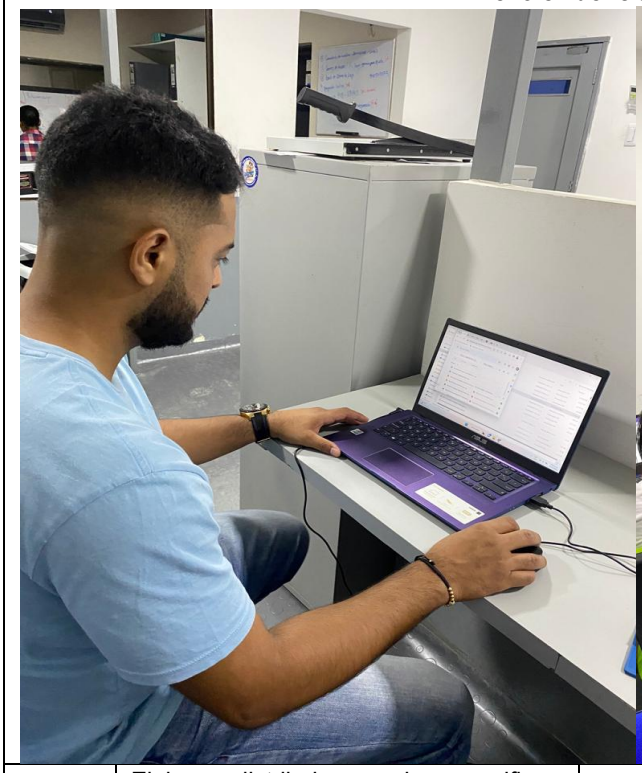




7	Realizar la programación de servicio acorde a su cargo.	Se realizo programación acorde al cargo durante el presente mes

Anexo evidencia N°7

SEPTIEMBRE																														
Actividades	**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**	**31**
Gestión documental fisica y digital																															
Control interno de revisión documental.																															
Seguimineto a los profesionales técnico y proveedores.																															
Asisitir y participar en reuniones																															
Apoyo en la administración																															

<table>
<tr><td>8</td><td>Realizar informes técnicos de la ejecución de los servicios</td><td>Actividad no válida para este periodo</td></tr>
<tr><td colspan="3">Anexo evidencia N°8
Actividad no válida para este periodo</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Suministrar la información para dar respuesta a los requerimientos y reportes emitidos por entidades externas relacionados con la ejecución del programa.</td><td>Se apoyo en el proceso de la gestión documental física y digital, con el fin poder suministrar en el momento oportuno la información para dar respuesta a los requerimientos y reportes emitidos por entidades externas relacionados con la ejecución del programa.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Anexo evidencia N°9
 </td></tr>
<tr><td>10</td><td>Elaborar, distribuir recepcionar, verificar y organizar la documentación referente a la ejecución del programa</td><td>Se recepciono, verifico y organizo la documentación referente a la ejecución.</td></tr>
</table>

Anexo evidencia N°10



11	Remitir al área encargada las novedades referentes a la ejecución del programa.	Actividad no válida para este periodo

Anexo evidencia N°11

Actividad no válida para este periodo

12	Realizar actividades de apoyo a otros programas del área técnica.	Actividad no válida para este periodo
Anexo evidencia N°12 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
Anexo evidencia N°13		
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
Anexo evidencia N°14 Actividad no válida para este periodo		
15	Asistir y participar en reuniones	Se participo de las reuniones convocadas por el director

Anexo evidencia N°15

PROCESO O DEPENDENCIA QUE INVITA
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LUGAR	FECHA	HORA DE INICIO	HORA FIN
Fundación Sahed	04/09/2023	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		
Johan Javier Polo Pineda	Profesional Documental	X		
María del mar Pérez Díaz	Coordinador componente ambiental	X		
Stiven Sofan	Auxiliar Logístico	X		
Margarita Castilla	Auxiliar Ambiental	X		
Paola Petro	Auxiliar Ambiental	X		
Julissa Jiménez	Auxiliar Ambiental	X		
Pedro Rada	Auxiliar Ambiental	X		
Naira Morales	Asesor Sostenibilidad Ambiental	X		
Jairo Alonso Pérez	Asesor técnico externo	X		
Ana Karina Pérez	Apoyo técnico Sostenibilidad 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

Lectura y aprobación del acta anterior

Orden del día,

1. Saludo al equipo profesional
2. Estructuración de funciones y actividades por los profesionales.
3. Seguimiento a proveedores

1. El ingeniero Alberto Velásquez saludó al equipo profesional dando inicio a la reunión de estructuración de funciones y actividades por los profesionales.

2. El director Alberto Velásquez manifestó que a partir de la fecha quien direccionará al equipo ambiental es el coordinador del componente ambiental, ingeniera María del Mar Pérez, quien se encargará de compartir toda la información necesaria por parte de su equipo al director en los tiempos estipulados dando así una mejor gestión en los procesos internos del proyecto en ejecución por parte de los profesionales y el cumplimiento de sus responsabilidades.

El director Alberto Velásquez comunicó a los profesionales documentales Johan Javier Polo Pineda y Oscar López Nerio que en los próximos días realizará una revisión de toda la documentación que se tenga hasta la fecha tanto en física como en medio digital, también manifestó que los profesionales documentales continuarán realizando el seguimiento a algunos proveedores del proyecto, para velar por el cumplimiento de sus entregables.

El director manifestó que la coordinadora de producción agroindustrial Arlet Franco estará a cargo de los profesionales Stiven Sofán y Jairo Pérez Arrieta, referente a sus entregables y responsabilidades para posteriormente ser reportadas al director.

3. El director expresó que el equipo profesional en compañía del proveedor Solumec deben visitar la planta próximamente para realizar un diagnóstico locativo, el cual servirá para el momento de la llegada de los equipos.

El director manifestó que la proveedora Sharon Medrano se comprometió con la entrega del manual de identidad corporativa a más tardar el día 20 de septiembre del presente año.

El director Alberto Velásquez recalcó que el equipo profesional designado para hacer el seguimiento al desarrollo del plan de marketing debe de estar al pendiente de todo el proceso y reportar su avance.

Sin más intervenciones se da por terminada la reunión a las 9:30 am

4. TAREAS O COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN ESTA SESIÓN

Tarea o Compromiso	Responsable	Fecha de Ejecución		Firma del Funcionario responsable
		Inicio	Fin	
Direccionara al equipo ambiental	María del Mar Pérez	N/A	N/A	

Direccionamiento y seguimiento a los profesionales Stiven Sofan y Jairo Alonso Pérez Arrieta	Arlet Franco	N/A	N/A	
Revisión documental hasta la fecha	Johan Javier Polo Pineda/ Oscar López Nerio	N/A	N/A	

Realizado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Johan Javier Polo Pineda	Arlet Franco	Alberto Velasquez Salgado

Anexos:



16	Realizar seguimiento, verificación y control al trabajo de colaboradores del área.	Se apoyo en el seguimiento, verificación y control de la documentación contractual de los contratistas del proyecto.

Anexo evidencia N°16

	CARGOS	DIRECTOR DEL PROYECTO	ASESOR TECNICO EXTERNO	ASESOR TECNICO EXTERNO	Asesor sostenibilidad ambiental	Apoyo técnico sostenibilidad ambiental	Coordinador componente ambiental	Auxiliar Ambiental	Auxiliar Ambiental	Auxiliar Ambiental	Auxiliar Ambiental	Coordinad producc agroindus
N°	LISTADO DOCUMENTOS CARPETA	JAIRO PEREZ ARRIETA (LIQUIDADO)	JAIRO PEREZ ARRIETA	JOSE MANJARREZ (LIQUIDADO)	NAIRA MORALES	ANA KARINA PEREZ	OLGA MEZA BARRAGAN (LIQUIDADO)	MARGARITA CASTILLA	PAOLA PETRO	PEDRO RADA	JULISA JIMENEZ	ARLETH FR
2	SOLICITUD CDP 1.1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	1-2 RP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	ESTUDIO PREVIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	ANÁLISIS DEL SECTOR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	INVITACION OFERTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	PROPUESTA ECONÓMICA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	DOCUMENTOS PROPONENTE (HV CON SOPORTES)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	CONTRATO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	ACTA INICIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	CERTIFICADO ARL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	DESIGNACIÓN SUPERVISOR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	CARTA DE RENUNCIA	✓		✓			✓					
14	ACTA DE FINALIZACION	✓		✓			✓					

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

Anexo evidencia N°17

LIQUIDACION DEL CONTRATO			
Valor Total Del Contrato			$24.278.799,95
Mes	**N° Pago**	**Periodo pagado**	**Pago mensual**
Julio	1	Julio 6 al 31	$ 1.407.466,66
Agosto	2	Agosto 1 al 31	$ 1.759.333,33
Septiembre	3	Septiembre 1 al 30	$ 1.759.333,33
Saldo por Pagar del Contrato			$ 19.352.666,63
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	65791496	Septiembre	$391.000
PENSION			
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: septiembre 20 de 2023

Cordialmente,



Johan Javier Polo Pineda
C. C. N° 1.233.340.596
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° 10.172.888
Representante Legal