INFORME EJECUTIVO ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2024

29 DE NOVIEMBRE 2024

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Contrato número:	1.320-17.13- 13106	**de**	18/11/2024
Disponibilidad Presupuestal CDP No. 5500005775 **Registro presupuestal RPC No. 5600074499**			

Por parte del contratista:	**Nombre: JORGE ARNAMDO ARDILA HENAO** **Cargo: CONTRATISTA** **TEL: 3167534337** **Cedula: 16.704.021 de CALI**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASISTENCIALEN LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA EN EL DESARROLLO PROYECTO: " CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA

INFORME EJECUTIVO

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en NOVIEMBRE de 2024 correspondiente al 50 % de la ejecución total del contrato.

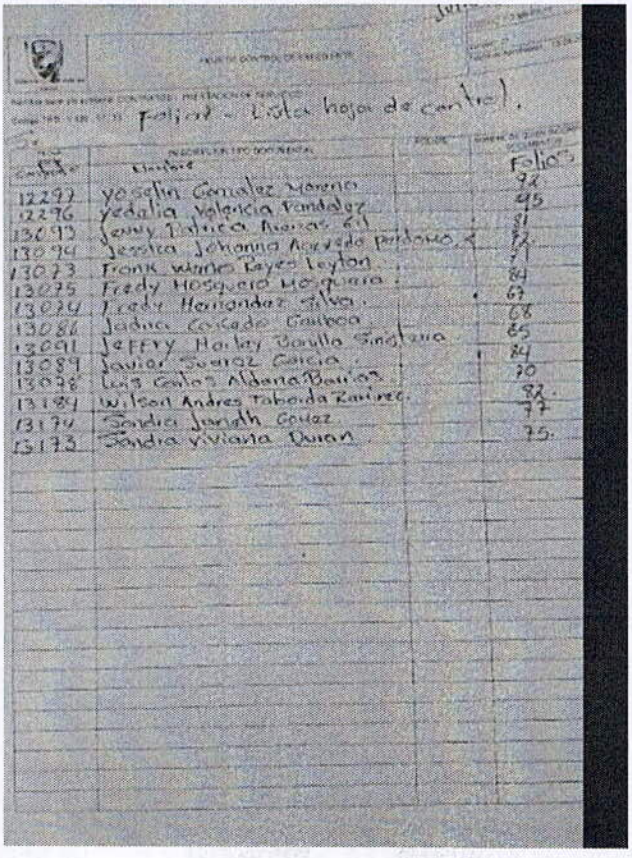
Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales en NOVIEMBRE de 2024 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y el nombre de la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca

EJECUCIÒN DE ACTIVIDADES
NOVIEMBRE 2024

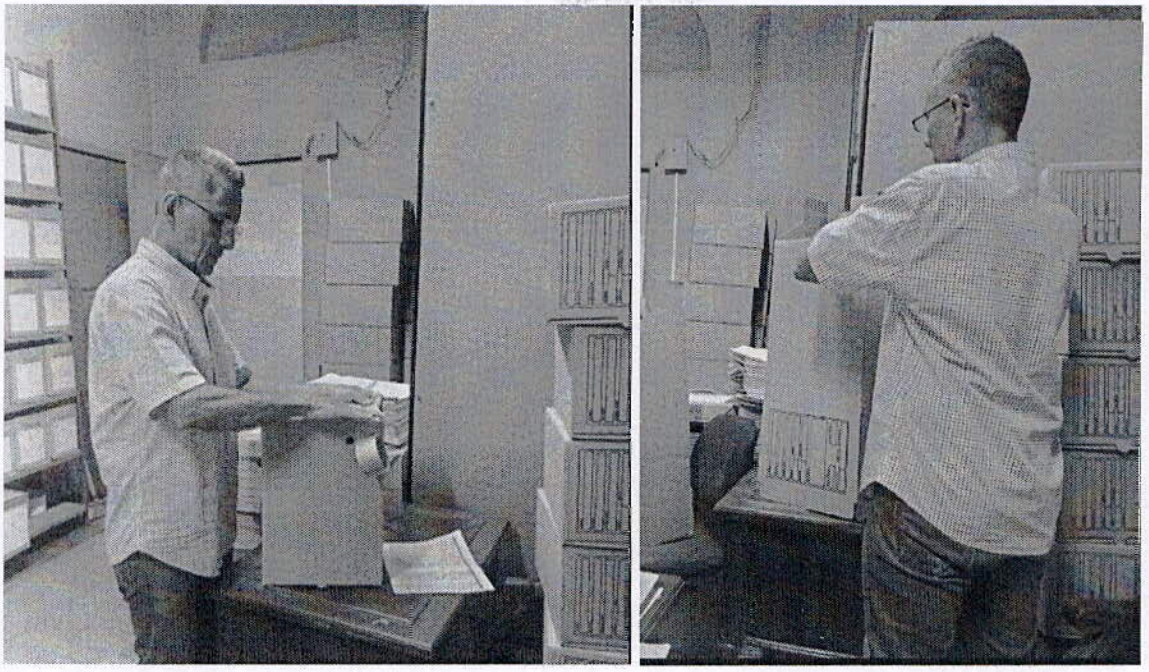
OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

1.Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en los procesos de digitalización de la información recopilada en el marco de desarrollo del proyecto " CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA

1.1. Acompañé a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en la organización y verificación de información de los expedientes contractuales correspondientes al mes DE NOVIEMBRE, de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernación del Valle del Cauca.

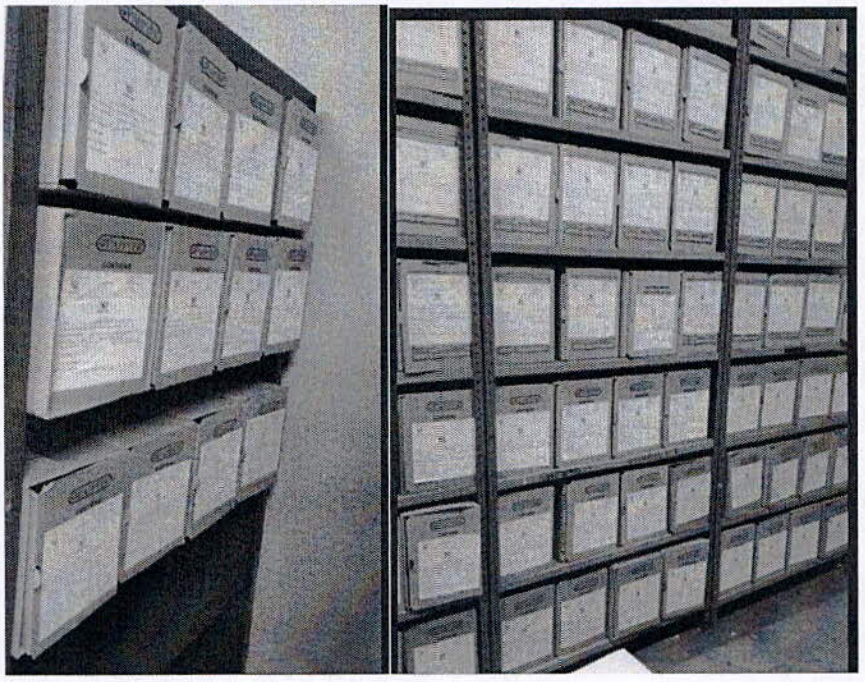


1.2. Revisé que los expedientes contractuales de la secretaria que cumplan o estén de acuerdo a la Ley de archivo y lineamientos de la Gobernación del Valle del Cauca. (20 expedientes de contratación noviembre 2024 realizando hoja de control, organización, rotulación y armar 50 cajas.



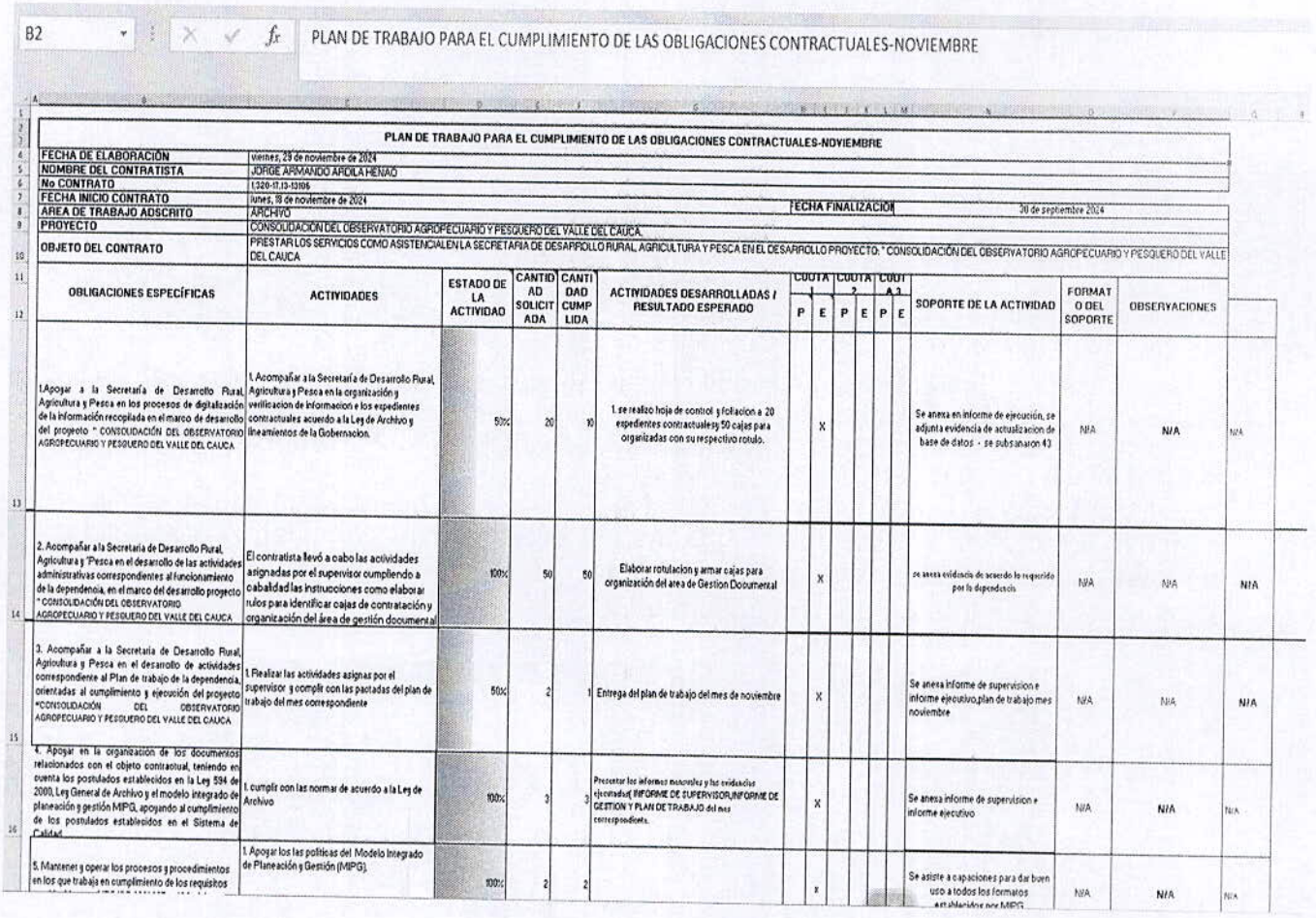
2. Acompañé a la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y ´Pesca en el desarrollo de las actividades administrativas correspondientes al funcionamiento de la dependencia, en el marco del desarrollo proyecto " CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA

2.1 Llevé a cabo las actividades asignadas por el supervisor cumpliendo a cabalidad las instrucciones como elaborar rulos para identificar cajas de contratación y organización del área de gestión documental



3. Acompañar a la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en el desarrollo de actividades correspondiente al Plan de trabajo de la dependencia, orientadas al cumplimiento y ejecución del proyecto "CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA

3.1) Cumplí las actividades correspondientes al Plan de trabajo de la dependencia, orientadas al cumplimiento y ejecución del proyecto "CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA



B2 — PLAN DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES-NOVIEMBRE

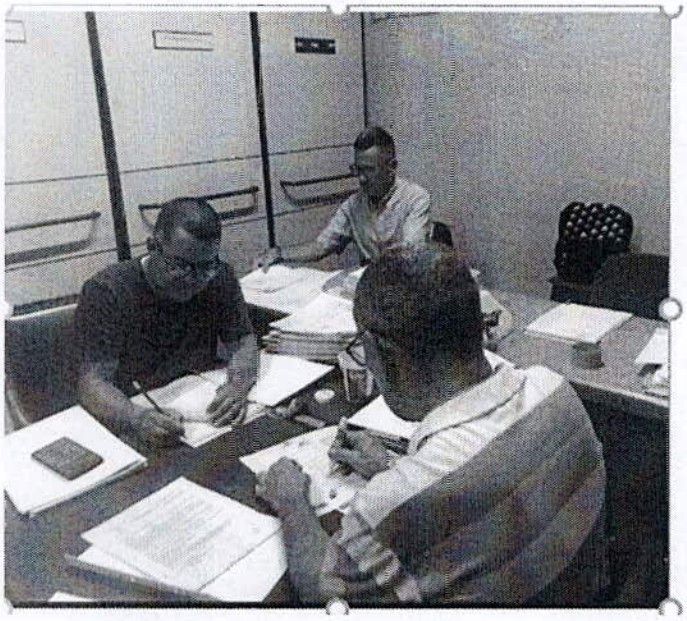
PLAN DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES-NOVIEMBRE

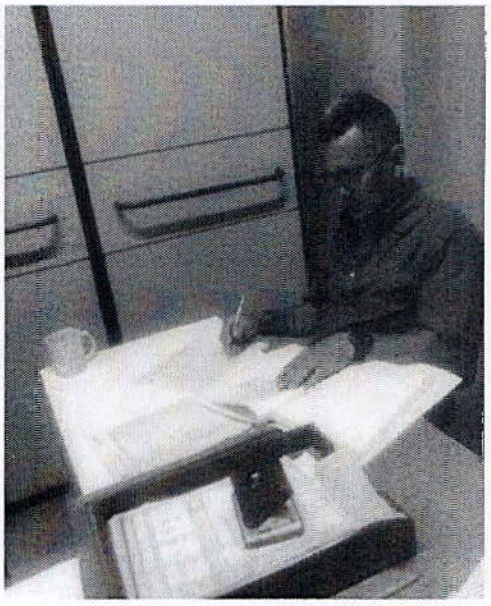
FECHA DE ELABORACIÓN	viernes, 29 de noviembre de 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JORGE ARMANDO ARDILA HENAO
No CONTRATO	1.320-17.13-13106
FECHA INICIO CONTRATO	lunes, 18 de noviembre de 2024 — FECHA FINALIZACIÓN: 30 de septiembre 2024
AREA DE TRABAJO ADSCRITO	ARCHIVO
PROYECTO	CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA.
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASISTENCIALEN LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA EN EL DESARROLLO PROYECTO: " CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	ESTADO DE LA ACTIVIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD CUMPLIDA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS / RESULTADO ESPERADO	CUOTA 1 P	CUOTA 1 E	CUOTA 2 P	CUOTA 2 E	CUOTA A 3 P	CUOTA A 3 E	SOPORTE DE LA ACTIVIDAD	FORMATO DEL SOPORTE	OBSERVACIONES	
1.Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en los procesos de digitalización de la información recopilada en el marco de desarrollo del proyecto " CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA	1. Acompañar a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en la organización y verificacion de informacion e los expedientes contractuales acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernacion.	50%	20	10	1. se realizo hoja de control y foliacion a 20 expedientes contractuales y 50 cajas para organizadas con su respectivo rotulo.		X					Se anexa en informe de ejecución, se adjunta evidencia de actualizacion de base de datos - se subsanaron 43	N/A	N/A	N/A
2. Acompañar a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y "Pesca en el desarrollo de las actividades administrativas correspondientes al funcionamiento de la dependencia, en el marco del desarrollo proyecto " CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA	El contratista llevó a cabo las actividades asignadas por el supervisor cumpliendo a cabalidad las instrucciones como elaborar rulos para identificar cajas de contratación y organización del área de gestión documental	100%	50	50	Elaborar rotulacion y armar cajas para organización del area de Gestion Documental		X					se anexa evidencia de acuerdo lo requerido por la dependencia	N/A	N/A	N/A
3. Acompañar a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en el desarrollo de actividades correspondiente al Plan de trabajo de la dependencia, orientadas al cumplimiento y ejecución del proyecto "CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA	1. Realizar las actividades asignas por el supervisor y cumplir con las pactadas del plan de trabajo del mes correspondiente	50%	2	1	Entrega del plan de trabajo del mes de noviembre		X					Se anexa informe de supervision e informe ejecutivo,plan de trabajo mes noviembre	N/A	N/A	N/A
4. Apoyar en la organización de los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, apoyando al cumplimiento de los postulados establecidos en el Sistema de Calidad.	1. cumplir con las normar de acuerdo a la Ley de Archivo	100%	3	3	Presentar los informes mensuales y las evidencias ejecutadas(INFORME DE SUPERVISOR,INFORME DE GESTION Y PLAN DE TRABAJO del mes correspondiente.		X					Se anexa informe de supervision e informe ejecutivo	N/A	N/A	N/A
5. Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos	1. Apoyar los las politicas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	100%	2	2			x					Se asiste a capaciones para dar buen uso a todos los formatos establecidos por MIPG	N/A	N/A	N/A

4. Apoyar en la organización de los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, apoyando al cumplimiento de los postulados establecidos en el Sistema de Calidad.

4.1 Apoyé en la organización de los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, apoyando al cumplimiento de los postulados establecidos en el Sistema de Calidad

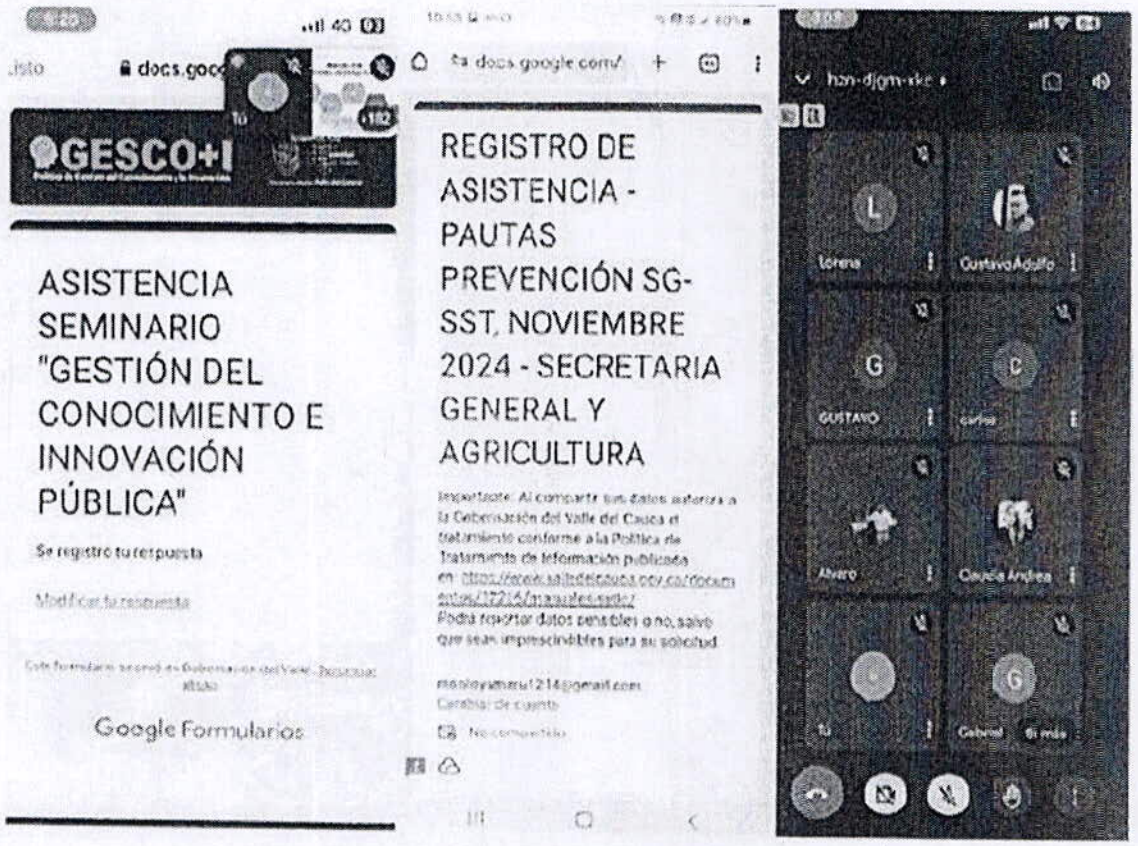






5. Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por NTC ISO 9001:205 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG

5.1. Mantuve y operé los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). (Se deberán incluir en las actividades que se desarrollarán para el cumplimiento del objeto pactado



Jorge Armando Ardila H.

JORGE ARMANDO ARDILA HENAO
C.C.16.704.021 de Cali - VALLE
Contratista

SECRETARÍA DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA
PLAN DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PLAN DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES-NOVIEMBRE			
FECHA DE ELABORACIÓN	viernes, 29 de noviembre de 2024		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JORGE ARMANDO ARDILA HENAO		
No CONTRATO	1.320-17.13-13106		
FECHA INICIO CONTRATO	lunes, 18 de noviembre de 2024	FECHA FINALIZACIÓN	martes, 31 de diciembre de 2024
AREA DE TRABAJO ADSCRITO	ARCHIVO		
PROYECTO	CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA.		
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASISTENCIALEN LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA EN EL DESARROLLO PROYECTO: " CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA		

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	ESTADO DE LA ACTIVIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD CUMPLIDA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS / RESULTADO ESPERADO	CUOTA 1		CUOTA 2		CUOTA 3		SOPORTE DE LA ACTIVIDAD	FORMATO DEL SOPORTE	OBSERVACIONES
						P	E	P	E	P	E			
1.Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en los procesos de digitalización de la información recopilada en el marco de desarrollo del proyecto " CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA	1. Acompañar a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en la organización y verificacion de informacion e los expedientes contractuales acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernacion.	50%	20	10	1. se realizo hoja de control y foliacion a 20 expedientes contractualesy 50 cajas para organizadas con su respectivo rotulo.		X					Se anexa en informe de ejecución, se adjunta evidencia de actualizacion de base de datos - se subsanaron 43	N/A	N/A
2. Acompañar a la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y "Pesca en el desarrollo de las actividades administrativas correspondientes al funcionamiento de la dependencia, en el marco del desarrollo proyecto " CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA	El contratista llevó a cabo las actividades asignadas por el supervisor cumpliendo a cabalidad las instrucciones como elaborar rulos para identificar cajas de contratación y organización del área de gestión documental	100%	50	50	Elaborar rotulacion y armar cajas para organización del area de Gestion Documental		X					se anexa evidencia de acuerdo lo requerido por la dependencia	N/A	N/A
3. Acompañar a la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en el desarrollo de actividades correspondiente al Plan de trabajo de la dependencia, orientadas al cumplimiento y ejecución del proyecto "CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA	1. Realizar las actividades asignas por el supervisor y complir con las pactadas del plan de trabajo del mes correspondiente	50%	2	1	Entrega del plan de trabajo del mes de noviembre		X					Se anexa informe de supervision e informe ejecutivo,plan de trabajo mes noviembre	N/A	N/A
4. Apoyar en la organización de los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, apoyando al cumplimiento de los postulados establecidos en el Sistema de Calidad.	1. cumplir con las normar de acuerdo a la Ley de Archivo	100%	3	3	Presentar los informes mensuales y las evidencias ejecutadas(INFORME DE SUPERVISOR,INFORME DE GESTION Y PLAN DE TRABAJO del mes correspondiente.		X					Se anexa informe de supervision e informe ejecutivo	N/A	N/A
5. Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por NTC ISO 9001:205 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG	1. Apoyar los las politicas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	100%	2	2			x					Se asiste a capaciones para dar buen uso a todos los formatos establecidos por MIPG	N/A	N/A

Jorge Armando Ardila H.

JORGE ARMANDO ARDILA HENAO
C.C. 16,704,021
Contratista

JOHANA CUBILLOS BORRERO
cc. 31,584,258
Supervisora