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