INFORME EJECUTIVO ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2024

10 DE DICIEMBRE 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 DICIEMBRE de 2024 correspondiente al 100 % de la ejecución total del contrato.

Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales en DICIEMBRE 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

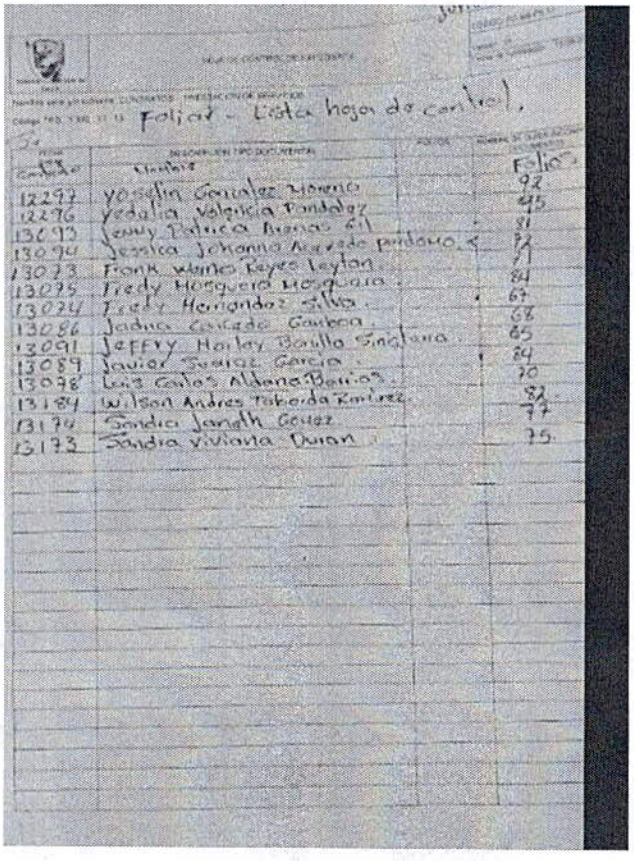
EJECUCIÒN DE ACTIVIDADES CONSOLIDADO
DICIEMBRE
2024

OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

MES NOVIEMBRE

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.


Foliar - Lista hoja de control.

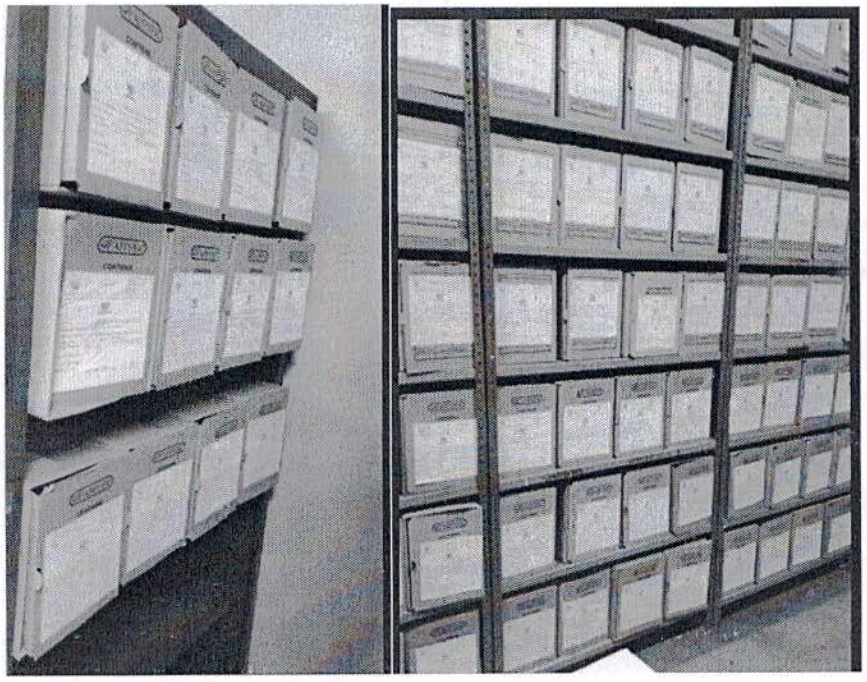
Folios	Nombre	Codigo
93	Yoselin Gonzalez Moreno	12297
95	Yedalia Valencia Pandales	12296
81	Jenny Paloma Bueno Gil	13693
82	Jessica Johanna Acevedo Perdomo	13090
71	Frank Wilmer Reyes Leyton	13073
84	Fredy Mosquera Mosquera	13095
67	Fredy Hernandez Silva	13094
68	Jadinc Cerrado Gaviria	13086
65	Jeffry Harley Bonilla Sinisterra	13091
84	Javier Suarez Garcia	13089
70	Luis Carlos Albano Barrios	13078
82	Wilson Andres Taborda Ramirez	13184
97	Sandra Janeth Gomez	13174
75	Sandra Viviana Duran	13173

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.



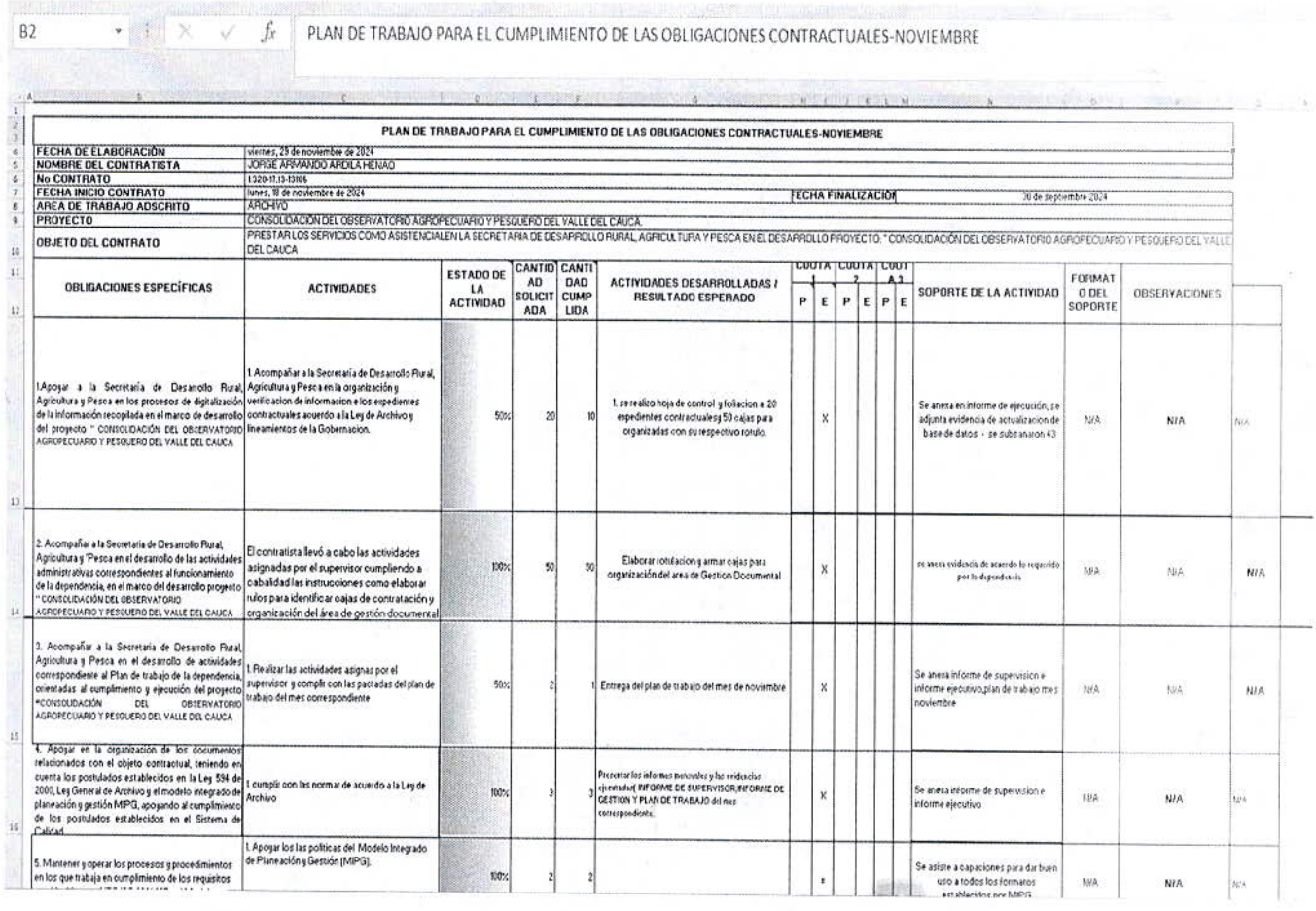
2. Acompañé a la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y ´Pesca en el desarrollo de las actividades administrativas correspondientes al funcionamiento de la dependencia, en el marco del desarrollo proyecto " CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA

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

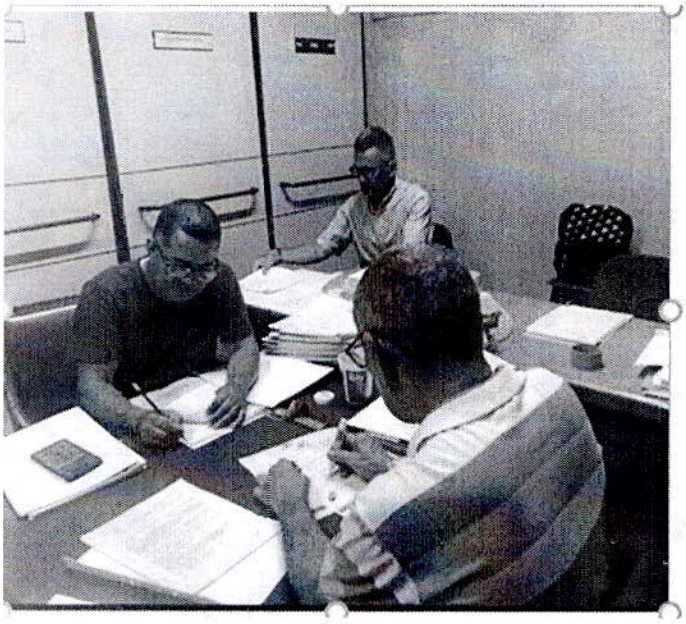
PLAN DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES-NOVIEMBRE

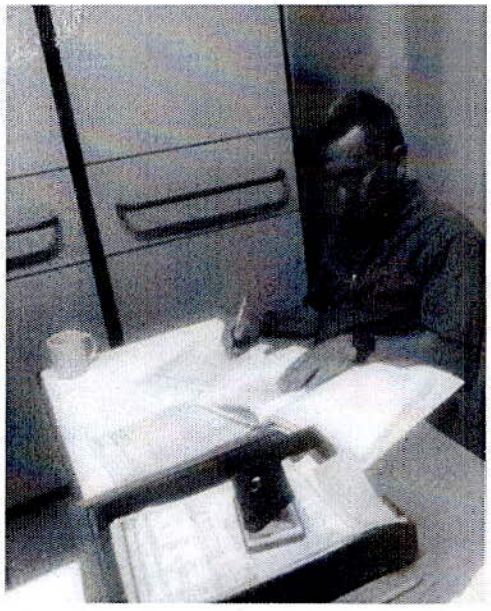
FECHA DE ELABORACIÓN	viernes, 29 de noviembre de 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JORGE ARMANDO ARDILA HENAO
No CONTRATO	1320-11.13-13106
FECHA INICIO CONTRATO	lunes, 18 de noviembre de 2024 — FECHA FINALIZACIÓN: 30 de septiembre 2024
AREA DE TRABAJO ADSCRITO	ARCHIVO
PROYECTO	CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO 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 3 P	CUOTA 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	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

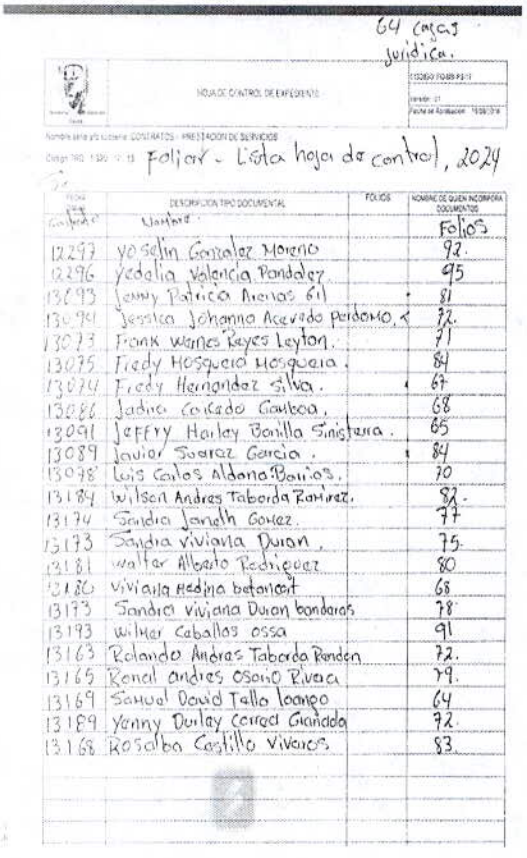
5.1. Mantuve y operé los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). (Se deberán incluir en las actividades que se desarrollarán para el cumplimiento del objeto pactado



MES DICIEMBRE

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

1.2. 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 Y DICIMBRE, de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernación del Valle del Cauca.



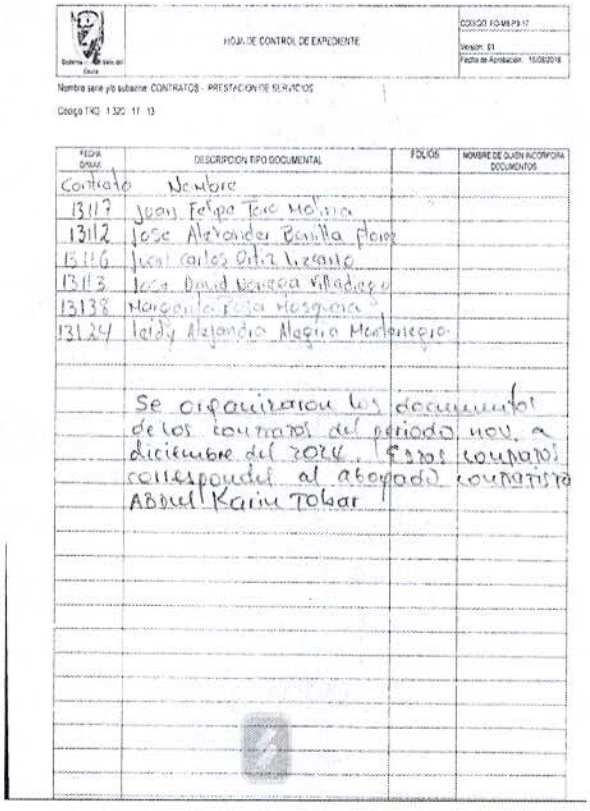
64 cajas jurídica.

HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE

Nombre serie y/o subserie: CONTRATOS - PRESTACION DE SERVICIOS

Foliar - Esta hoja de control, 2024

FECHA DOAR	DESCRIPCION TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	NOMBRE DE QUIEN INCORPORA DOCUMENTOS
Contrato	Nombre		Folios
12297	yoselin Gonzalez Moreno		92.
12296	yedalia Valencia Pandales		95
13093	Jenny Patrica Arenas Gil		81
13091	Jessica Johanna Acevedo Perdomo.		72.
13073	Frank wanes Reyes Leyton.		71
13075	Fredy Hosqueia Hosqueia.		84
13074	Fredy Hernandez Silva.		67
13086	Jadiv Cañado Cauboa.		68
13091	Jeffry Harley Bonilla Siniestera.		65
13089	Javier Suarez Garcia.		84
13098	Luis Carlos Aldana Barrios.		70
13184	Wilson Andres Taborda Ramirez.		82.
13174	Sandra Janeth Gomez.		77
13173	Sandra viviana Durian.		75.
13181	walter Alberto Rodriguez		80
13180	viviana Medina betancurt		68
13193	Sandra viviana Duran bonbarias		78
13193	Wilmer Caballos ossa		91
13163	Rolando Andres Taborda Rendon		72.
13165	Ronal andres osorio Rivera		79.
13169	Samuel David Tallo Lozano		64
13189	Yenny Durley Corral Granados		72.
13168	Rosalba Castillo Vivancos		83

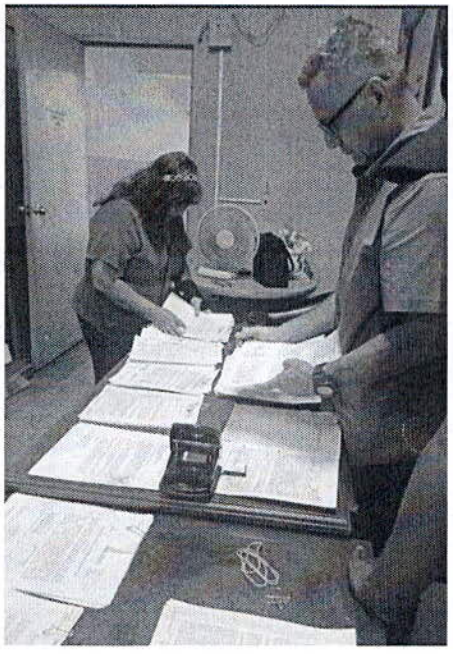


HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE

Nombre serie y/o subserie: CONTRATOS - PRESTACION DE SERVICIOS

FECHA DOAR	DESCRIPCION TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	NOMBRE DE QUIEN INCORPORA DOCUMENTOS
Contrato	Nombre		
13117	Juan Felipe Toro Molina		
13112	Jose Alexander Bonilla Flore		
13116	Juan Carlos Ortiz Lizcano		
13113	Jose David Noreña Villadiego		
13138	Mariangela Feria Hosqueira		
13124	Leidy Alejandra Alegria Mendonezo.		
	Se organizaron los documentos de los contratos del periodo nov. a diciembre del 2024. Estos soportes corresponden al abogado contratista ABDUL Karim Tobar		

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 y diciembre 2024 realizando hoja de control y foliación, expedientes asignados



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 dadas en la organización documental de acuerdo al espacio de establecido.



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

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

PLAN DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES-DICIEMBRE															
FECHA DE ELABORACIÓN	miércoles, 11 de diciembre de 2024														
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JORGE ARMANDO ARDILA HENAO														
No CONTRATO	1320-17-13-13106														
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 ASISTENCIAL EN 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.	100%	20	20	1. se realizo hoja de control y foliacion a 20 expedientes contractualesy 50 cajas para organizadas con su respectivo rotulo.		X		X			Se anexa en informe de ejecución, se adjunta evidencia de actualizacion de base de datos - se subsanaron 70	NA	NA
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 de 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		X			se anexa evidencia de acuerdo lo requerido por la dependencia	NA	NA
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 compilr con las pactadas del plan de trabajo del mes correspondiente	100%	2	2	Entrega del plan de trabajo del mes de noviembre		X		X			Se anexa informe de supervision e informe ejecutivo plan de trabajo mes DICIEMBRE	NA	NA
4 .Apoyar en la organización de los documentos															

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





POSITIVA | suma | educo

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Mediante registro RCO-0002 del Ministerio de Trabajo, que avala el proceso de formación acorde con la Resolución No. 4927 de 2016 y en su nombre

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Certifica que

JORGE ARMANDO ARDILA HENAO

Identificado(a) con documento de identidad No CC16704021

Realizó y aprobó satisfactoriamente el

Curso de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Realizado con una intensidad horaria de 50 horas

Luego de cumplir con las actividades programadas y reunir los requisitos que exigen las normas académicas se firma en Bogotá, Colombia, el 27 de noviembre de 2024

Carlos Julio Hurtado Ferreira

Jorge Ardila Henao.

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-DICIEMBRE

FECHA DE ELABORACIÓN	martes, 10 de diciembre de 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JORGE ARVANDO ARDILA HENAO
No CONTRATO	1320-17 13-13*26
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 COVO 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.	100%	20	20	1. se realizo hoja de control y foliacion a 20 expedientes contractualesy 50 cajas para organizadas con su respectivo rotulo.		X		X			Se anexa en informe de ejecución, se adjunta evidencia de actualizacion de base de datos - se subsanaron 70	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		X			se anexa evidencia de acuerdo lo requerido por la dependencia	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 complir con las pactadas del plan de trabajo del mes correspondiente	100%	2	2	Entrega del plan de trabajo del mes de noviembre		X		X			Se anexa informe de supervision e informe ejecutivo,plan de trabajo mes DICIEMBRE	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		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 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	100%	2	2	Se asiste a capacitacion y se realiza el curso de de 50 horas de Seguridad		X		X			Se asiste a capaciones para dar buen uso a todos los formatos establecidos por MIPG	N/A	N/A

Jorge Ardila H.
JORGE ARMANDO ARDILA HENAO
C.C. 16,704,021
Contratista

JOHANA CUBILLOS BORRERO
cc. 31,581,258
Supervisora