PLAN DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES- MARZO 2025

FECHA DE ELABORACIÓN	martes, 25 de marzo de 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JORGE ARMANDO ARDILA HENAO
No CONTRATO	4 328 17 13 4225
FECHA INICIO CONTRATO	lunes, 10 de marzo de 2025 — FECHA FINALIZACIÓ 30 DE MAYO 2025
AREA DE TRABAJO ADSCRITO	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA - GESTION DOCUMENTAL
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 CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL 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 Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en las actividades operativas de mensajería interna de la documentación relacionada con la ejecución de actividades que se generen en desarrollo del proyecto CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA	1. Acompañar a la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en actividades operativas y logísticas en reuniones y de mensajería de correspondencia de la dependencia entre las areas.	100%	2	2	El acompañamiento a la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en las actividades operativas y logísticas en reuniones y de mensajería de correspondencia de la dependencia entre las areas		X					El oficio de Entrega Informe de Actividades diarios que realizan firmado por el contratista y el encargado de Gestion Documental - Archivo		
2. Acompañar a la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en el desarrollo de las actividades administrativas, gestión documental y archivo de manera trasversal en el marco del desarrollo proyecto " CONSOLIDACION DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA	1. Revisar que los expedientes contractuales de la Secretaria cumplan y esten de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernacion	100%	25	25	La revision de los expedientes contractuales asignados para la cuota, de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernacion		X					1. Un informe semanal de las actividades realizadas 2. El oficio de Entrega Informe de Actividades diarios que realizan firmado por el contratista y el encargado de Gestion Documental - Archivo		
	2. Acompañar a la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en la organización y verificacion de informacion de los expedientes contractuales acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernacion.	100%	25	25	La organización y verificacion de los expedientes contractuales asignados para la cuota de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernacion.		X					1. Un informe semanal de las actividades realizadas 2. El oficio de Entrega Informe de Actividades diarios que realizan firmado por el contratista y el encargado de Gestion Documental - Archivo		
	3. Realizar las gestiones para subsanar los hallazgos y/o observaciones encontrados en la revision de expedientes contractuales de la Secretria de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernacion	100%	17	17	La subsanacion de los hallazgos y/o observaciones encontrados en la revision de expedientes contractuales asignados para la cuotade la Secretria de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernacion		X					1. Un informe semanal de las actividades realizadas y documetos subsanados 2. El oficio de Entrega Informe de Actividades diarios que realizan firmado por el contratista y el encargado de Gestion Documental - Archivo		
3. Articular con el supervisor, en la ejecución y entrega de evidencia e informes consolidados en el plan de trabajo orientado al cumplimiento de metas de Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca	1. Presentar el plan de trabajo al inicio de cada cuota para la articulacion de las actvidades, y realizar las actividades asignas por el supervisor y cumplir con las pactadas del plan de trabajo del mes correspondiente	100%	1	1	1. Plan de trabajo al inicio de cada cuota 2. Informe Semanal de las actividades realizadas		X					1. Plan de trabajo al inicio de cada cuota 2. Un informe semanal de las actividades realizadas		
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. Apoyar la organización de los expedientes contractuales cuota a cuota con los documentos y evidencias relacionados con el objeto contractual, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG	100%	25	25	1. Los expedientes contractuales asignados para la cuota con los documentos y evidencias relacionados con el objeto contractual, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG		X							
5) Mantener y operar 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), y asistir a las capacitaciones requeridas por la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca	1. Apoyar las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 2. Participar de las capacitaciones que le sean indicadas de la dependencia	100%	2	2	1. Evidencias de participacion en capacitaciones - Listado de asistencia		X					1. Cronograma de las capacitaciones asistidas durante cada cuota y listado de asistencia.		

NOMBRE: JORGE ARMANDO ARDILA HENAO
C.C. 16.704.021
Contratista

JOHANA CUELLOS BORRERO
C.C 31.981.158
Supervisor del Contrato