

INFORME EJECUTIVO ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO 2025

25 DE MARZO 2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato
número:

1.320-17.13- 4225

de

10/03/2025

Disponibilidad Presupuestal CDP No. 5500006038

Registro presupuestal RPC No. 5600078955

Por parte
contratista:

del

Nombre: JORGE ARNAMDO ARDILA HENAO

Cargo: CONTRATISTA

TEL: 3167534337

Cedula: 16.704.021 de CALI

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.

INFORME EJECUTIVO

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en MARZO de 2025 correspondiente al 33.33 % de la ejecución total del contrato.

Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales en MARZO de 2025 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

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

MARZO 2025

1. Apoyar a la Secretaría 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
2. Acompañar a la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en el desarrollo de las actividades administrativas, gestión documental y archivo de manera transversal en el marco del desarrollo proyecto " CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA
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 Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca
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.
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)

EJECUCION DE ACTIVIDADES

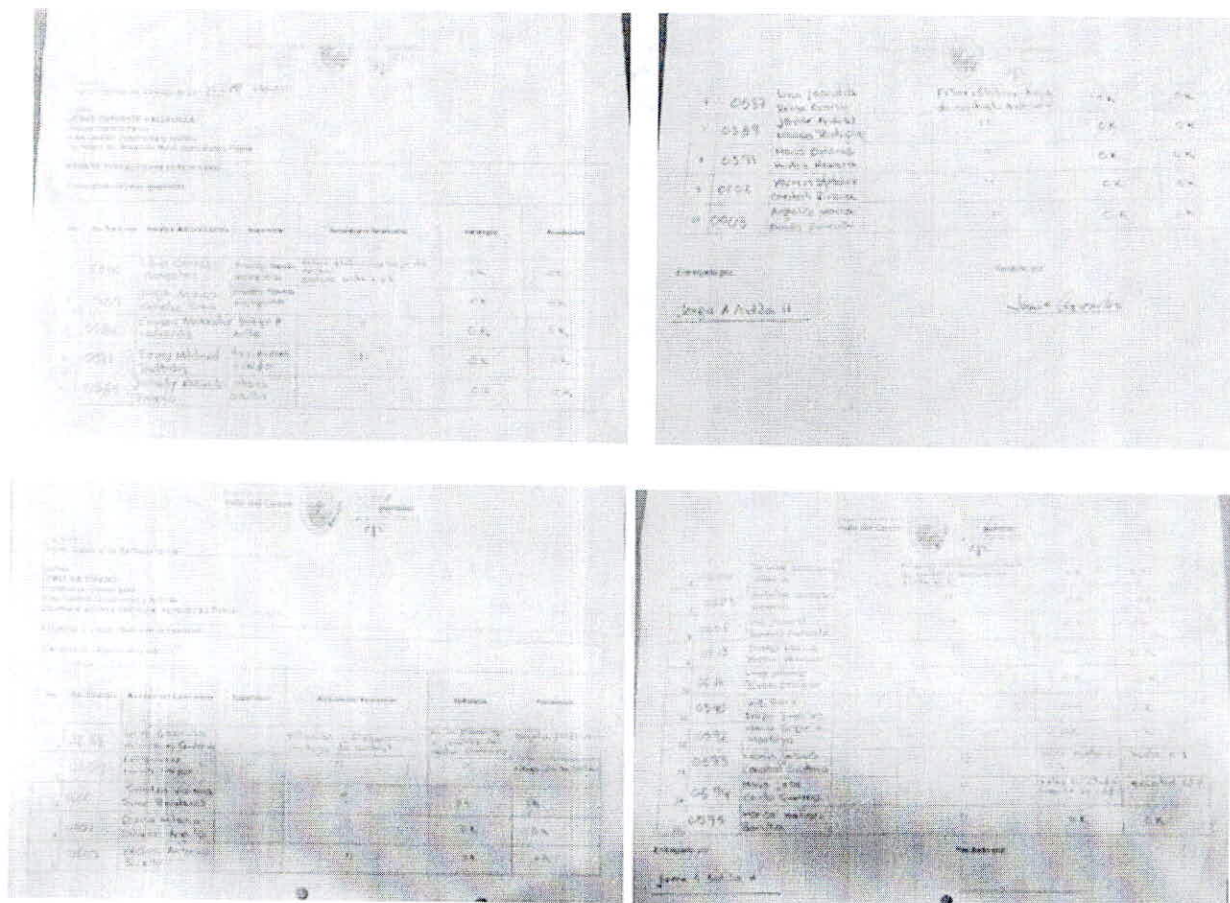
1. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en las actividades operativas de mensajería interna de la documentación relacionada con la ejecución de actividades que se generen en desarrollo del proyecto CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA
 - 1.1 Acompañé a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en las actividades operativas y logísticas en reuniones y de mensajería de correspondencia de la dependencia entre las áreas.
2. Acompañar a la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en el desarrollo de las actividades administrativas, gestión documental y archivo de manera transversal en el marco del desarrollo proyecto " CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA
 - 2.1 Revisé de los expedientes contractuales asignados para la cuota, de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernación.

RELACION ENTREGA DE ACTIVIDADES - JORGE ARMANDO ARDILA HENAO
- MARZO 17-2025

No.	No. CONTRATO	CONTRATISTA
1	0586	Libia Gomez Gonzalez
2	0585	Jorge Andrés González Silva
3	0582	German Alexander Valverde
4	0581	Geimy Mildred Beltran
5	0585	Janelly Alvarado Tenorio
6	0587	Lina Joandra Reina Cueno
7	0589	Javier Andres Herrera Rodriguez
8	0591	Maria Dolores Muñoz Herrera
9	0602	Yazmin Stephany Carabali Rivera
10	0043	Angelica Maria Pardo Páncua
11	2658	Lina Gabriela Valderrama
12	2559	Keli Viviana Muñoz Mayor

13	0600	Sandra Viviana Duran Banderas
14	0601	Diana Milena Cañadas Angulo
15	0603	Yelson Antonio Suelto
16	0604	Yelena del Socorro Garcia
17	0605	Yoselin Gonzalez Moreno
18	0606	Luz Johana Romero Peñuela
19	0613	Diana Maria Pinzon Arenas
20	0614	Lina Johana Rivera Escobar
21	0590	Luz Dary Eraso Jimenez
22	0592	Maria Eugenia Montoya
23	0593	Maria Jesús Carabali Sinisterra
24	0594	Maria José Conto Serrano
25	0595	Maricel Martinez Bonilla

2.2 Organizacé y verifiqué de los expedientes contractuales asignados para la cuota de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernación.



2.3 Subsane los hallazgos y/o observaciones encontrados en la revisión de expedientes contractuales asignados para la cuota de la Secretaría de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernación

RELACION ENTREGA DE ACTIVIDADES - JORGE ARMANDO AROILA HENAO - MARZO 17- 2025

No.	No. CONTRATO	CONTRATISTA	SUPERVISOR	ACTIVIDAD REALIZADA	HALLAZGOS	PENDIENTES
1	0586	Libia Gomez Gonzalez	Freddy Herera Mosquera	Follar, laboración Hoja Control- Archivar Cuotas No. 1 y No. 2	OK	OK
2	0585	Jorge Andrés González Silva	Freddy Herera Mosquera	Follar, laboración Hoja Control- Archivar Cuotas No. 1 y No. 3	OK	OK
3	0582	Geiman Alexander Valverde	Diego Fernando Avila	Follar, laboración Hoja Control- Archivar Cuotas No. 1 y No. 4	OK	OK
4	0581	Geimy Mildred Beltran	Raul Andrés Giraldo Rivas	Follar, laboración Hoja Control- Archivar Cuotas No. 1 y No. 5	OK	OK
5	0585	Janelly Alvarado Tenorio	Johana Cubillos	Follar, laboración Hoja Control- Archivar Cuotas No. 1 y No. 6	OK	OK
6	0587	Lina Joandra Reina Cuenca		Follar- Elaborar hoja de Control- archivar	OK	OK
7	0583	Javier Andres Herrera Rodriguez		Follar- Elaborar hoja de Control- archivar	OK	OK
8	0591	Maria Dolores Muñoz Herrera		Follar- Elaborar hoja de Control- archivar	OK	OK
9	0602	Yazmin Stephany Carabali Rivera		Follar- Elaborar hoja de Control- archivar	OK	OK
10	0043	Angelica Maria Pardo Pancua		Follar- Elaborar hoja de Control- archivar	OK	OK
11	2658	Lina Gabriela Valderama		Follar- Elaborar hoja de Control	falta firma en el analisis del sector	no aporta tarjeta profesional ya que los comunicadores no presentan firma de la secretaria
12	2659	Keli Viviana Muñoz Mayor		Follar- Elaborar hoja de Control	falta firma en el analisis del sector	

13	0600	Sandra Viviana Duran Banderas		Follar- Elaborar hoja de Control	ok	ok
14	0601	Diana Milena Cañadas Angulo		Follar- Elaborar hoja de Control	ok	ok
15	0603	Yerson Antonio Suelto		Follar- Elaborar hoja de Control	ok	ok
16	0604	Yelena del Socorro Garcia		Follar- Elaborar hoja de Control- archivar cuota No. 1	OK	OK
17	0605	Yoselin Gonzalez Moreno		Follar- Elaborar hoja de Control- archivar cuota No. 1	OK	OK
18	0606	Luz Johana Romero Períuela		Follar- Elaborar hoja de Control- archivar cuota No. 1	OK	OK
19	0613	Diana Maria Pinzon Arenas		Follar- Elaborar hoja de Control- archivar cuota No. 1		
20	0614	Lina Johana Rivera Escobar		Follar- Elaborar hoja de Control- archivar cuota No. 1		
21	0590	Luz Dary Eraso Jimenez		Follar- Elaborar hoja de Control- archivar cuota No. 1		
22	0592	Maria Eugenia Montoya		Follar- Elaborar hoja de Control- archivar cuota No. 1		
23	0593	Maria Jesús Carabali Sisterra		Follar- Elaborar hoja de Control	No aporta los documentos correspondientes a la Cuota 1	Pendiente cuota 1
24	0594	Maria José Conto Serrano		Follar- Elaborar hoja de Control- archivar cuota No. 1	Pendiente Solicitud de CDP	Pendiente Solicitud de CDP

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 Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca

3.1 Realicé el Plan de trabajo al inicio de cada cuota

PLAN DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES- MARZO 2025											
FECHA DE ELABORACIÓN		miércoles, 25 de marzo de 2025									
NOMBRE DEL CONTRATISTA		JORGE ARMANDO AROILA HENAO									
No CONTRATO		1.220-17-13-4225									
FECHA INICIO CONTRATO		Lunes, 10 de marzo de 2025						CHA FINALIZAC		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		PRESTARLOS 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 COMPLETADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS / RESULTADO ESPERADO	COSTO A P E	COSTO A P E	COSTO A P E	SOPORTE DE LA ACTIVIDAD	FORMATO DEL SOPORTE	OBSERVACIONES
1. Asesorar a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en el desarrollo de la actividad de consolidación de la documentación relacionada con la ejecución de actividades de apoyo técnico en desarrollo de la actividad de consolidación del Observatorio Agropecuario y Pesquero del Valle del Cauca.	1. Asesorar a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en el desarrollo de la actividad de consolidación de la documentación relacionada con la ejecución de actividades de apoyo técnico en desarrollo de la actividad de consolidación del Observatorio Agropecuario y Pesquero del Valle del Cauca.	100%	2	2	El soporte documental de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en la actividad de apoyo técnico en desarrollo de la actividad de consolidación del Observatorio Agropecuario y Pesquero del Valle del Cauca.	X			Elaboración de la documentación de la actividad de consolidación del Observatorio Agropecuario y Pesquero del Valle del Cauca.		
	1. Realizar la actualización de la documentación de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en el desarrollo de la actividad de consolidación de la documentación relacionada con la ejecución de actividades de apoyo técnico en desarrollo de la actividad de consolidación del Observatorio Agropecuario y Pesquero del Valle del Cauca.	100%	25	25	Elaboración de la documentación de la actividad de consolidación del Observatorio Agropecuario y Pesquero del Valle del Cauca.	X			Elaboración de la documentación de la actividad de consolidación del Observatorio Agropecuario y Pesquero del Valle del Cauca.		
2. Asesorar a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en el desarrollo de la actividad de consolidación de la documentación relacionada con la ejecución de actividades de apoyo técnico en desarrollo de la actividad de consolidación del Observatorio Agropecuario y Pesquero del Valle del Cauca.	2. Asesorar a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en el desarrollo de la actividad de consolidación de la documentación relacionada con la ejecución de actividades de apoyo técnico en desarrollo de la actividad de consolidación del Observatorio Agropecuario y Pesquero del Valle del Cauca.	100%	25	25	Elaboración de la documentación de la actividad de consolidación del Observatorio Agropecuario y Pesquero del Valle del Cauca.	X			Elaboración de la documentación de la actividad de consolidación del Observatorio Agropecuario y Pesquero del Valle del Cauca.		

3.2 Presenté Informe de manera Semanal de las actividades realizadas.

RELACION ENTREGA DE ACTIVIDADES - JORGE ARMANDO ARDILA HENAO - MARZO 17-2025 INFORME SEMANAL

RELACION ENTREGA DE ACTIVIDADES - JORGE ARMANDO ARDILA HENAO - MARZO 17-2025 INFORME SEMANAL						
No.	No. CONTRATO	CONTRATISTA	SUPERVISOR	ACTIVIDAD REALIZADA	HALLAZGOS	PENDIENTES
1	0586	Libia Gomez Gonzalez	Freddy HereraMosquera	Foliar, laboración Hoja Control- Archivar Cuotas No.1g No. 2	OK	OK
2	0585	Jorge Andrés González Silva	Freddy HereraMosquera	Foliar, laboración Hoja Control- Archivar Cuotas No.1g No. 3	OK	OK
3	0582	German Alexander Valverde	Diego Fernando Ávila	Foliar, laboración Hoja Control- Archivar Cuotas No.1g No. 4	OK	OK
4	0581	Geimy Mildred Beltran	Raul Andrés Giraldo Rivas	Foliar, laboración Hoja Control- Archivar Cuotas No.1g No. 5	OK	OK
5	0585	Janelly Alvarado Tenorio	Johana Cubillos	Foliar, laboración Hoja Control- Archivar Cuotas No.1g No. 6	OK	OK
6	0587	Lina Joandra Reina Cueno		Foliar- Elaborar hoja de Control- archivar	OK	OK
7	0584	Javier Andres Herrera Rodriguez		Foliar- Elaborar hoja de Control- archivar	OK	OK
8	0591	Maria Dolores Muñoz Herrera		Foliar- Elaborar hoja de Control- archivar	OK	OK
9	0602	Yazmin Stephy Carabali Rivera		Foliar- Elaborar hoja de Control- archivar	OK	OK
10	0043	Angelica Maria Pardo Pantoja		Foliar- Elaborar hoja de Control- archivar	OK	OK
11	2858	Lina Gabriela Valderrama		Foliar- Elaborar hoja de Control	falta firma en el analisis del sector	no aporta tarjeta profesional ya que los comunicadores no presentan
12	2859	Keli Viviana Muñoz Mayor		Foliar- Elaborar hoja de Control	falta firma en el analisis del sector	firma de la secretaria
13	0600	Sandra Viviana Duran Banderas		Foliar- Elaborar hoja de Control	ok	ok
14	0601	Diana Milena Cañadas Angulo		Foliar- Elaborar hoja de Control	ok	ok
15	0603	Yelson Antonio Suelto		Foliar- Elaborar hoja de Control	ok	ok
16	0604	Yelena del Socorro Garcia		Foliar- Elaborar hoja de Control	OK	OK

Hoja1

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.

4.1Organicé 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



1 320 25

Distrito Especial de Santiago de Cali

Señor

JESUS CERVANTE VALLECILLA

Auxiliar Administrativo

Área Gestión Documental y Archivo

Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca

ASUNTO: Entrega Informe de Actividades

Cantidad de carpetas asignadas:

No.	No. Contrato/año	Nombre del Contratista	Supervisor	Actividades Realizadas	Hallazgos	Documentos Subsanados	Pendientes
1							
2							

Informe de Actividades

Contrato No. 1320 25

Contratista: JESUS CERVANTE VALLECILLA

Supervisor: JESUS CERVANTE VALLECILLA

Actividades Realizadas:

Hallazgos:

Documentos Subsanados:

Pendientes:

Informe de Actividades

Contrato No. 1320 25

Contratista: JESUS CERVANTE VALLECILLA

Supervisor: JESUS CERVANTE VALLECILLA

Actividades Realizadas:

Hallazgos:

Documentos Subsanados:

Pendientes:

Informe de Actividades

Contrato No. 1320 25

Contratista: JESUS CERVANTE VALLECILLA

Supervisor: JESUS CERVANTE VALLECILLA

Actividades Realizadas:

Hallazgos:

Documentos Subsanados:

Pendientes:

Informe de Actividades

Contrato No. 1320 25

Contratista: JESUS CERVANTE VALLECILLA

Supervisor: JESUS CERVANTE VALLECILLA

Actividades Realizadas:

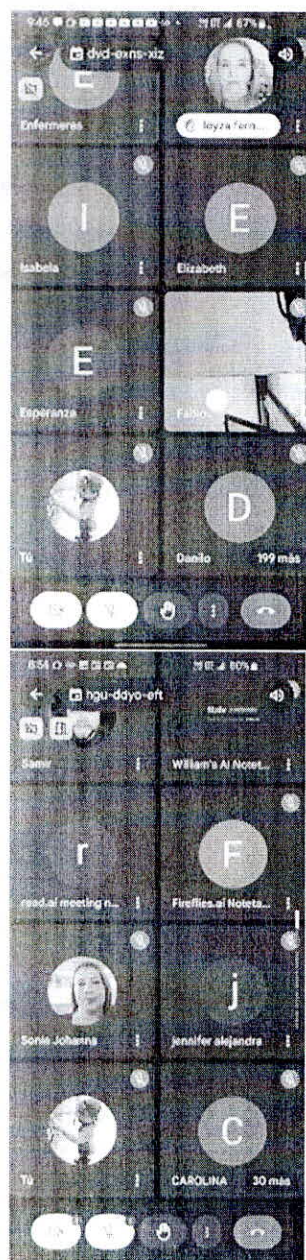
Hallazgos:

Documentos Subsanados:

Pendientes:

5). Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por NTC ISO 9001:2005 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

5.1 Evidencias de participación en capacitaciones - Listado de asistencia



REGISTRO DE ASISTENCIA - PAUTAS PREVENCIÓN SGSST marzo 2025

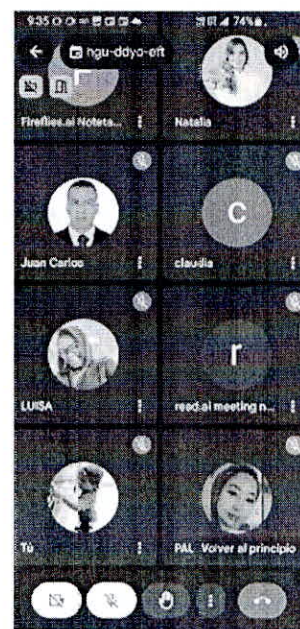
Se ha registrado tu respuesta

Ver puntuación

Gracias por tu respuesta

Este formulario se creó en Google Forms en el sitio
Buenos días, bienvenidos al taller

Google Formularios



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

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

FECHA DE ELABORACIÓN: 25 de marzo de 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JORGE ARMANDO ARDILA HENAO

No CONTRATO: 320.1704.021

FECHA INICIO CONTRATO: 10 de marzo de 2025

FECHA FINALIZACIÓN: 30 de mayo 2025

AREA DE TRABAJO ADSCRITO: SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA - GESTIÓN DOCUMENTAL

PROYECTO: CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASISTENTE EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN 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 Secretaría 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 Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en las actividades operativas y logísticas en reuniones y de mensajería de correspondencia de la dependencia entre las áreas.	100%	2	2	El acompañamiento a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en las actividades operativas y logísticas en reuniones y de mensajería de correspondencia de la dependencia entre las áreas		X								El oficio de Entrega Informe de Actividades diarios que realizan firmado por el contratista y el encargado de Gestión Documental - Archivo		
2. Acompañar a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en el desarrollo de las actividades administrativas, gestión documental y archivo de manera transversal en el marco del desarrollo proyecto "CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA	1. Revisar que los expedientes contractuales de la Secretaría cumplan y estén de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernación.	100%	25	25	La revisión de los expedientes contractuales asignados para la cuota, de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernación.		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 Gestión Documental - Archivo		
	2. Acompañar a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en la organización y verificación de información de los expedientes contractuales acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernación.	100%	25	25	La organización y verificación de los expedientes contractuales asignados para la cuota de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernación.		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 Gestión Documental - Archivo		
	3. Realizar las gestiones para subsanar los hallazgos y/o observaciones encontrados en la revisión de expedientes contractuales de la Secretaría de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernación.	100%	17	17	La subsanación de los hallazgos y/o observaciones encontrados en la revisión de expedientes contractuales asignados para la cuota de la Secretaría de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernación.		X								1. Un informe semanal de las actividades realizadas y documentos subsanados 2. El oficio de Entrega Informe de Actividades diarios que realizan firmado por el contratista y el encargado de Gestión 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 Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca	1. Presentar el plan de trabajo al inicio de cada cuota para la articulación de las actividades, 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 Secretaría 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 participación 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
ContratistaJOHANN CUELLAR BORRERO
C.C. 31.581.758
Supervisor del Contrato

RELACION ENTREGA DE ACTIVIDADES - JORGE ARMANDO ARDILA HENAO - MARZO 17 2025

No.	No. CONTRATO	CONTRATISTA	SUPERVISOR	ACTIVIDAD REALIZADA	HALLAZGOS	PENDIENTES
1	0586	Libia Gomez Gonzalez	Freddy HereraMosquera	Foliar, laboración Hoja Control-Archivar Cuotas No.1 y No. 2	OK	OK
2	0585	Jorge Arango González Silva	Freddy HereraMosquera	Foliar, laboración Hoja Control-Archivar Cuotas No.1 y No. 3	OK	OK
3	0582	German Alexander Valverde	Diego Fernando Avila	Foliar, laboración Hoja Control-Archivar Cuotas No.1 y No. 4	OK	OK
4	0581	Geimy Mildred Beltran	Raul Andrés Giraldo Rivas	Foliar, laboración Hoja Control-Archivar Cuotas No.1 y No. 5	OK	OK
5	0585	Janelly Alvarado Tenorio	Johana Cubillos	Foliar, laboración Hoja Control-Archivar Cuotas No.1 y No. 6	OK	OK
6	0587	Lina Joandra Reina Cuenu		Foliar- Elaborar hoja de Control- archivar	OK	OK
7	0589	Javier Andres Herrera Rodriguez		Foliar- Elaborar hoja de Control- archivar	OK	OK
8	0591	Maria Dolores Muñoz Herrera		Foliar- Elaborar hoja de Control- archivar	OK	OK
9	0602	Yazmin Stephany Carabalí Rivera		Foliar- Elaborar hoja de Control- archivar	OK	OK
10	0043	Angelica Maria Pardo Pancua		Foliar- Elaborar hoja de Control- archivar	OK	OK
11	2658	Lina Gabriela Valderrama		Foliar- Elaborar hoja de Control	falta firma en el analisis del sector	no aporta tarjeta profesional(ya que los comunicadores no presentan
12	2659	Keli Viviana Muñoz Mayor		Foliar- Elaborar hoja de Control	falta firma en el analisis del sector	firma de la secretaria
13	0600	Sandra Viviana Duran Banderas		Foliar- Elaborar hoja de Control	ok	ok
14	0601	Diana Milena Cañadas Angulo		Foliar- Elaborar hoja de Control	ok	ok
15	0603	Yeison Antonio Suelto		Foliar- Elaborar hoja de Control	ok	ok
16	0604	Yelena del Socorro Garcia		Foliar- Elaborar hoja de Control- archivar cuota No.1	OK	OK
17	0605	Yoselin Gonzalez Moreno		Foliar- Elaborar hoja de Control- archivar cuota No.1	OK	OK
18	0606	Luz Johana Romero Peñuela		Foliar- Elaborar hoja de Control- archivar cuota No.1	OK	OK

RELACION ENTREGA DE ACTIVIDADES JORGE ARMANDO ARDILA HENAO - MARZO 17-2025

No.	No. CONTRATO	CONTRATISTA	SUPERVISOR	ACTIVIDAD REALIZADA	HALLAZGOS	PENDIENTES
19	0613	Diana Maria Pinzon Arenas		Foliar- Elaborar hoja de Control- archivar cuota No.1		
20	0614	Lina Johana Rivera Escobar		Foliar- Elaborar hoja de Control- archivar cuota No.1		
21	0590	Luz Dary Erazo Jimenez		Foliar- Elaborar hoja de Control- archivar cuota No.1		
22	0592	Maria Eugenia Montoya		Foliar- Elaborar hoja de Control- archivar cuota No.1		
23	0593	Maria Jesús Carabali Sinisterra		Foliación y elaboración Hoja de Control	No aporta los documentos correspondientes a la Cuota 1	Pendiente cuota 1
24	0594	Maria José Conto Serrano		Foliar- Elaborar hoja de Control- archivar cuota No.1	Pendiente Solicitud de CDP	Pendiente Solicitud de CDP
25	0595	Maricel Martinez Bonilla		Foliar- Elaborar hoja de Control- archivar cuota No.1	OK	OK





1.320.23.

Distrito Especial de Santiago de Cali, Del 11-17 de marzo 2025

Señora

HIMELDA TRIVIÑO

Profesional Universitario

Área Gestión Documental y Archivo

Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca

ASUNTO: Entrega Informe de Actividades

Cantidad de carpetas asignadas:

No.	No. Contrato	Nombre del Contratista	Supervisor	Actividades Realizadas	Hallazgos	Pendientes
1	2658	Lina Gabriela Valderama Cardona		Foliación y Elaboración de hoja de control.	Falta Firma en el análisis del sector económico	Tarjeta profesional subsanada
2	2659	Keli Viviana Muñoz Mayor		"	"	Firma de la SCAE Subsanaado
3	0600	Sandra Viviana Duran Banderas		"	OK	OK
4	0601	Diana Milena Cañados Angulo		"	OK	OK
5	0603	Yeison Antonio Suatto.		"	OK	OK



6	0604	Yelana Del Socorro García		Foliación-Elaboración hoja de control y archivo de cuota N° 1	OK	OK
7	0605	Yoselin Gonzales Morano		"	OK	OK
8	0606	Luz Johana Romero Peñuela		"	OK	OK
9	0613	Diana Maria Pinzon Arenas		"	OK	OK
10	0614	Lina Johana Riviera Escobar		"	OK	OK
11	0590	Luz Dary Erazo Jimenez		"	OK	OK
12	0592	Maria Eugenia Montoya		"	OK	OK
13	0593	Maria Jesus Carabali Sinisterra		"	Falta cuota - N° 1	cuota N° 1 Subsanado
14	0594	Mario Jose Conto Sarano		"	Falta solicitud y tramite de cdp.	solicitud cdp Subsanado
15	0595	Marcial Martinez Bonilla		"	OK	OK

Entregado por:

Jorge A. Acuña H.

Recibido por:

Jesús Cervantes

1.320.23.

Distrito Especial de Santiago de Cali, 17-19 Marzo.

Señor

JESUS CERVANTE VALLECILLA

Auxiliar Administrativo

Área Gestión Documental y Archivo

Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca

ASUNTO: Entrega Informe de Actividades

Cantidad de carpetas asignadas:

No.	No. Contrato	Nombre del Contratista	Supervisor	Actividades Realizadas	Hallazgos	Pendientes
1	0586	Libia GOMEZ Gonzalez	Freddy Herrera Mosquera	Foliar. Elaboracion hoja de control. Archivo cuota 1 y 2	OK	OK
2	0585	Jorge Andres Gonzalez Silva.	Freddy Herrera Mosquera		OK	OK
3	0582	German Alexander valverde	Diego F. Avila.		OK	OK
4	0581	Geimy Mildred Beltran	Raul Andres civaldo		OK	OK
5	0585	Janelly Alvarado Tenorio.	Johana cubillos		OK	OK



6	0587	Lina Joandra Reina Cuervo		Foliar - Elaborar hoja de control - Archivar	OK	OK
7	0589	Javier Andres Herrera Rodriguez		"	OK	OK
8	0591	Maria Dolores Muñoz Herrera		"	OK	OK
9	0602	Yazmin Stphany Corabali Rivera		"	OK	OK
10	0043	Angelico Maria Pardo Penuca		"	OK	OK

Entregado por:

Recibido por:

Jorge A Ardila H

Jesús Cervera