Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION**	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página:1 de 20

Fecha:	27	de	MAYO	de	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	**X**		**CONVENIO**		
Contrato número: **OTROSI**	1.320-17.13-4225 1.320-17.13-4225-1	de	10 DE MARZO DE 2025 26 DE MAYO DE 2025		

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No.**5500006038- 5500006294**RPC No. **5600078955-5600083536**Apropiación Presupuestal: 121000-1160-2320202008-2714015010150000-PI27-102393/1/2/01/04.IngresosCorrientes de Libre Destinación/SRIA DE DESARR RURAL/Servicios Prestados/Información. Estadística d/REALIZAR RECOPILACION Y ANALISIS DE INFORMACION.-1160121000-23202008-2714015010150000-PI27-102393/1/1/01/04 ACTUALIZAR LAS PLATAFORMAS DE INFORMACION DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO

LÍNEA ESTRATÉGICA TERRITORIAL1. Valle competitivo e innovador
PROGRAMA: 14 El Valle a otro nivel digital
SUBPROGRAMA: 1401501 Información estadística de calidad y Observatorios Multisectoriales
PROYECTO: PI27-102393 CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA.

OBJETIVO PRINCIPAL: Implementar el sistema de información del Observatorio Agropecuario y Pesquero del Valle del Cauca.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Actualizar el sistema de información del Observatorio Agropecuario y Pesquero del Departamento.
ELEMENTO PEP: PI27-102393/1/2/01/04-PI27 – 102393/1/1/01/04
Posición Presupuestaria: 2-320202008-2-320202008-
Cuenta Mayor: 5507051402

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.

Supervisor:	**JOHANA CUBILLOS BORRERO** **C.C. 31.581.258** **Supervisora del Contrato**
Contratista	**JORGE ARMANDO ARDILA HENAO** **C.C 16.704.021** **Contratista**

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado enMAYO 2025; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante el mes deMAYO DE 2025fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y Secretaria de Desarrollo Rural Agricultura y Pesca.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LASESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales.	Mencionar las **especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:** 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 proyectoCONSOLIDACIÓN 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 trasversal 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 consolidadosen el plan de trabajo orientado al cumplimiento de metasde 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

Porcentaje de cumplimiento.	**Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de** MAYO de 2025 **Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.**	100% 75 %
Otras consideraciones.	Sin novedad.	

Sugerencias		
Sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
Sin novedad.		

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

Mencionar las **especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:**

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

1.1Acompañó a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en actividades operativas y logísticas en reuniones y de mensajería de correspondencia de la dependencia entre las áreas de Gestión Documental y la Subsecretaria de Desarrollo Agropecuario, Subsecretaria de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros.

No.	No. CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	SUPERVISOR	ACTIVIDADES REALIZADAS	HALLAZGOS	DOCUMENTOS SUBSANADOS	PENDIENTES
1	13079	GIOVANNA LORIETH MUÑOZ	DIEGO FERNANDO AVILA	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control		

2	13086	JADIRA CAICEDO GAMBOA	FREDDY HERRERA MOSQUERA	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control		
3	13087	JAIME ENRIQUE FONTAL GRISALES	EDGAR LIBREROS MUÑOZ	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control		
4	13088	JAIRO BADOS LONDOÑO	JOSE MAURICIO HERRERA CASTAÑEDA	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control		
5	13089	JAVIER SUAREZ GARCIA	OSCAR RENTERIA MAGLIONI	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control		
6	13090	JUAN CARLOS PAZ BRAVO	DIEGO FERNANDO AVILA	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control		
7	13091	JEFFRY MARLEY BONILLA SINISTERRA	FREDDY HERRERA MOSQUERA	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control		
8	13092	JEISON HARVEY RENTERIA	MANUEL ANTONIO SOTO	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control		

9	13093	JENNY PATRICIA ARENAS GIL	OSCAR RENTERIA MAGLIONI	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control		
10	13080	GUSTAVO HERNANDEZ CARDONA	LUZ ANDREA MURILLO MONDRAGON	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control		
11	13081	GUSTAVO CATAÑO MORALES	RAUL ANDRES GIRALDO RIVAS	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control		
12	13082	HELEN FRANCELA AGUALIMPIA	JOHANA CUBILLOS BORRERO	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control		
13	13083	HERNAN RODRIGUEZ QUIMBAYA	MANUEL ANTONIO SOTO	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control		
14	13084	HUGO ALEJANDRO SALAZAR BOTERO	JUAN CAMILO ESCOBAR	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control		
15	13085	IGNACIO MARULANDA RESTREPO	RICARDO ANDRES TAMAYO	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control		

16	13120	JUAN SEBASTIAN HOYO CASTRO	RAUL ANDRES GIRALDO RIVAS	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control		
17	13121	JULIAN ANDRES HERNANDEZ	FREDDY HERRERA MOSQUERA	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control		
18	13122	KAREN VANESSA MORENO DIUZA	DIEGO FERNANDO AVILA	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control		
19	13123	LEANA MARIA DOMINGUEZ	OSCAR RENTERIA MAGLIONI	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control		
20	13124	LEIDY ALEJANDRA ALEGRIA MONTENEGRO	RAUL ANDRES GIRALDO RIVAS	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control		
21	13125	LIBIA GOMEZ GONZALEZ	FREDDY HERRERA MOSQUERA	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control		
22	4291	FEDERACION NACIONAL DE CAFETEROS	FREDDY HERRERA MOSQUERA	REVISION EXPEDIENTE	Falta folición de 12 carpetas		

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 " CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA

2.1 Acompañó 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, se anexa pantallazo de la entrega de informes de archivo tareas realizadas.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación — Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca — paraíso de todos

1.320.23
Distrito Especial de Santiago de Cali, _____

Señora
HIMELDA TRIVIÑO
Profesional Universitario
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	13080	Gustavo Adolfo Hernandez Cardona.	Luz Andrea Murillo Hendrazen.	se ingresa decretos y acta se organiza carpeta se folia y se hizo hoja de control	se ingresa decretos y acta.	Ningun
2	13081.	Gustavo Cataño Morales.	Raul Andres Giraldo.	se ingresa decretos y acta se folia se hizo hoja de control.	se ingresa decretos y acta	Ningun
3	13082.	Helen Francela Aguilimpia.	Johana Cubillos Arroyo.	se ingresa decretos y acta. se folia se hizo hoja de control.	se ingresa, decretos y acta.	Ningun
4	13083	Hernan Rodriguez Quintero.	Manuel Montoya Soto	se ingresa proyectos y acta se folia carpeta se hizo hoja de control	se ingresa decretos y acta.	Ningun
5	13084.	Hugo Alejandro Salazar Gutierrez.	Juan Carlos Escobar Escobar	se ingresa decretos y acta se organiza se folia y hoja de control	se ingresa decretos y acta.	Ningun

Departamento del Valle del Cauca Gobernación — paraíso de todos

6	12085.	Ingrid Carolina Restrepo.	Ricardo Andres Ramos	se ingresa decretos y acta se folia se hizo hoja de control.	se ingresa decretos y acta.	Ningun.
7	13130	Jhon Sebastian Hoyos Castro	Raul Andres Giraldo.	se ingresa decretos y acta se folia se hizo hoja de control	se ingresa decretos y acta	Ningun
8	13131.	Julian Andres Hernandez.	Erneth Herrera Holguin	se ingresa decretos y acta se folia se organiza se hizo hoja de control.	se ingresa decretos y. acta.	Ningun.
9	13132.	Yurgen Yaneth Norma Giraldo.	Diego Fernando Avila	se ingresa decretos y acta se folia se hizo hoja de control	se ingresa decretos y acta.	Ningun.
10	13133.	Edna Maria Dominguez.	Oscar Bonilla Rozlima.	se ingresa decretos y acta se folia se hizo hoja de control	se ingresa decretos y acta	Ning.
11	13134	Leidy Alejandra Montenegro.	Raul Andres Giraldo	se ingresa decretos y acta se folia se hizo hoja de control	se ingresa decretos y acta	Ningun
12	13135	Libia Gomez Gonzalez.	Ricardo Herrera Ramos	se ingresa decretos y acta se folia se hizo hoja de control	se ingresa decretos y acta	Ningun
13	4291	Fredy Herrera Ramos	Fredy Herrera	se folian los anexos del concejo municipal de santiago		
14				los carpetas solo van 12 folios	Ninguno	Ninguno
15						

Entregado por:

Jorge Armando Mejia M

Recibido por:

Jesús Cervantes

1.320.23.
Distrito Especial de Santiago de Cali, _____

Señora
HIMELDA TRIVIÑO
Profesional Universitario
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	13079	Loreth Muñoz Giovanna	Diego Fernando Avila	se ingresa Decretos y Actas se organiza carpeta se folio se hizo hoja de control	se ingresa decretos y Actas	Ninguno
2	13086	Jadira Caicedo Gumbo	Fredy Herrera Mosquera	se ingresa Decretos y Actas se folio se hizo hoja de control	se ingresa decretos y Actas	Ninguno
3	13087	Jaime Enrique Fonta Echeverry	Edgar Libardo Muñoz	se ingresa decretos y Actas se organiza carpeta se folio se hizo hoja de control	se ingresa decretos y Actas	Ninguno
4	13088	Jaira Badas Tenorio	Jose Mauricio Herrera Cartagena	se ingresa decretos y Acta se FOLIO y se hizo hoja de control	se ingresa decretos y Acta	Ninguno
5	13089	Javier Suarez Garcia	Oscar Benteria Mosquera	se ingresa decretos y Actas se folio y se hizo hoja de control	se ingresa decretos y Actas	Ninguno

6	13090	Juan Carlos Paz Bravo	Diego Fernando Avila	se ingresa Decretos y Acta se organiza carpeta se folio y se hizo hoja de control	se ingresa Decretos y Acta	
7	13091	Jeffry Harley Bonilla Sinisterra	Fredy Herrera Mosquera	se ingresa decretos y Actas se folio y se hizo hoja de control	se ingresa Decretos y Acta	
8	13092	Jeison Hervey Benteria	Manuel Antonio soto	se ingresa Decretos y Actas se folio copyto y se hizo hoja de control	se ingresa Decretos y Acta	
9	13093	Jenny Patricia Urrea Gil	Diego Benteria Moyano	se ingresa Decretos y Acta se folio y se hizo hoja de control	se ingresa Decretos y Actas	
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Entregado por:

Jorge Armando Andrade

Recibido por:

Jesús Cervantes

No.	NO. CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	SUPERVISOR	ACTIVIDADES REALIZADAS	HALLAZGOS	PENDIENTES
6	1.320.17.13 4104	Placido Fernando Angulo Caicedo		Revision carpetas 2024	Act. de terminacion contrato Anticipado.	
7	1.320.17.13 4174	Horio Jesus Carabali Siniestarra	Manuel Antonio Solo	Revision Carpetas 2024	carpeta con exp. completos	
8	1.320.17.13 4411	Adolfo leon Martinez Astudillo	Freddy Herrera Mosquera	Revision carpetas 2024	carpeta con. Exp. completos	
9	1.320.17.13 4412	Adriana lozano Balthan	Freddy Herrera Mosquera	Revision carpetas 2024	carpeta con Exp. completos	
10	1.320.17.13 4413	Alberto Quintero Barros	Raul Andres Giraldo	Revision carpetas 2024	carp. con. Exp. completos	

ENTREGADO POR:

Jorge Armando Avila H.

RECIBIDO POR:

Jesús Cervantes

Señor
JESUS CERVANTES VALLECILLA
Auxiliar Administrativo
Área de 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	1320.17.13 4289	Sania Yalile Salas largacha	Diego Fernando Avila	Elaboracion hoja de control	Act. de contrato Rechazado.	
2	1.320.17.13 5522	Javier Martinez Alvear	Diego Fernando Avila	Elaboracion hoja de control	Falta publicacion secop	
3	1.320.17.13 4283	Sandra Liliana Henoya osorio	Raul Andres Giralde	Elaboracion hoja de control	Expediente compl hasta la etapa contractual.	
4	1340.59.20165 2020	Jhon Jairo Lopez osorio	Mauricio cruz Guzman	org. documentos foliacion y elabo Hoja de control	Falta cuota 1	
5	1320.17.13 4009 4008.1	Carlos Felipe osorio Salazar	Freddy Herrera Mosquera	Revision carpetas 2024		

2.2 Realizó 34 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

No.	No. CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	SUPERVISOR	ACTIVIDADES REALIZADAS	HALLAZGOS	DOCUMENTOS SUBSANADOS	PENDIENTES
1	13079	GIOVANNA LORIETH MUÑOZ	DIEGO FERNANDO AVILA	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	N/A
2	13086	JADIRA CAICEDO GAMBOA	FREDDY HERRERA MOSQUERA	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	N/A
3	13087	JAIME ENRIQUE FONTAL GRISALES	EDGAR LIBREROS MUÑOZ	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	N/A
4	13088	JAIRO BADOS LONDOÑO	JOSE MAURICIO HERRERA CASTAÑEDA	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	N/A
5	13089	JAVIER SUAREZ GARCIA	OSCAR RENTERIA MAGLIONI	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	N/A
6	13090	JUAN CARLOS PAZ BRAVO	DIEGO FERNANDO AVILA	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	N/A

7	13091	JEFFRY MARLEY BONILLA SINISTERRA	FREDDY HERRERA MOSQUERA	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	N/A
8	13092	JEISON HARVEY RENTERIA	MANUEL ANTONIO SOTO	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	N/A
9	13093	JENNY PATRICIA ARENAS GIL	OSCAR RENTERIA MAGLIONI	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	N/A
10	13080	GUSTAVO HERNANDEZ CARDONA	LUZ ANDREA MURILLO MONDRAGON	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	N/A
11	13081	GUSTAVO CATAÑO MORALES	RAUL ANDRES GIRALDO RIVAS	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	N/A
12	13082	HELEN FRANCELA AGUALIMPIA	JOHANA CUBILLOS BORRERO	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	N/A
13	13083	HERNAN RODRIGUEZ QUIMBAYA	MANUEL ANTONIO SOTO	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	N/A

14	13084	HUGO ALEJANDRO SALAZAR BOTERO	JUAN CAMILO ESCOBAR	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	N/A
15	13085	IGNACIO MARULANDA RESTREPO	RICARDO ANDRES TAMAYO	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	N/A
16	13120	JUAN SEBASTIAN HOYO CASTRO	RAUL ANDRES GIRALDO RIVAS	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	N/A
17	13121	JULIAN ANDRES HERNANDEZ	FREDDY HERRERA MOSQUERA	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	N/A
18	13122	KAREN VANESSA MORENO DIUZA	DIEGO FERNANDO AVILA	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	N/A
19	13123	LEANA MARIA DOMINGUEZ	OSCAR RENTERIA MAGLIONI	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	N/A
20	13124	LEIDY ALEJANDRA ALEGRIA MONTENEGRO	RAUL ANDRES GIRALDO RIVAS	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	N/A

21	13125	LIBIA GOMEZ GONZALEZ	FREDDY HERRERA MOSQUERA	REVISION EXPEDIENTE	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	Decreto Nombramiento Acta de Posesión Decreto Contratación Corregir hoja de control Terminar Lista de Chequeo Hoja de control	N/A
22	4291	FEDERACION NACIONAL DE CAFETEROS	FREDDY HERRERA MOSQUERA	REVISION EXPEDIENTE	Falta folición de 12 carpetas	Se Foliaron 12 carpetas con 2,400 folios	N/A

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 Presentó 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

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

FECHA DE	martes, 27 de mayo de 2025		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JORGE ARMANDO ARDILA HENAO		
No CONTRATO	1.320-17.13-4225-1		
FECHA INICIO CONTRATO	lunes, 10 de marzo de 2025	**FECHA FINALIZACIÓN**	lunes, 30 de junio de 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 ESPECIFICAS	ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE EJECUCION	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD EJECUTADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS / RESULTADO ESPERADO	CUOTA 1 P	CUOTA 1 E	CUOTA 2 P	CUOTA 2 E	CUOTA 3 P	CUOTA 3 E	CUOTA 4 P	CUOTA 4 E	SOPORTE DE LA ACTIVIDAD	FORMATO DEL SOPORTE	OBSERVACIONES
1. Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en las actividades operativas de apoyo logístico en la ejecución de actividades que se requieran 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 apoyo a la correspondencia de la dependencia entre las areas.	100%	4	4	El acompañamiento a la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en las actividades operativas y logísticas en reuniones y de apoyo a la correspondencia de la dependencia entre las areas.		X		X		X			El oficio de Cobro, Informe de Actividades diarias que realizo firmado por el supervisor y el encargado de Gestion Documental - Archivo		
	1. Revisar que los expedientes contractuales de la Secretaria cumplan con lo de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernacion.	100%	32	32	La revision de los expedientes contractuales asignados para el mes, de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernacion.		X		X		X			1. Un informe mensual de las actividades realizadas 2. El oficio de Cobro, Informe de Actividades diarias que realizo firmado por el supervisor 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 transversal con el marco del desarrollo proyecto " CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL VALLE DEL CAUCA	2. Acompañar a la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en la organización y certificación de información de los expedientes contractuales asignados a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernacion.	100%	32	32	La organización y certificación de los expedientes contractuales asignados para el mes de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernacion.		X		X		x			1. Un informe mensual de las actividades realizadas 2. El oficio de Cobro, Informe de Actividades diarias que realizo firmado por el supervisor y el encargado de Gestion Documental - Archivo		
	3. Realizar las gestiones para subsanar los hallazgos que se encuentren en el desarrollo de la revisión de expedientes contractuales de la Secretaria de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernacion	100%	32	32	La subsanación de los hallazgos que se encuentren en el desarrollo de la revisión de expedientes contractuales asignados para el mes de la Secretaria de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernacion		X		X		X			1. Un informe mensual de las actividades realizadas y documentos subsanados 2. El oficio de Cobro, Informe de Actividades diarias que realizo firmado por el supervisor y el encargado de Gestion Documental - Archivo		

Plan de acción

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 Apoyó la organización de los expedientes contractuales asignados, se relacionan evidencias de acuerdo al objeto contractual y Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG

Departamento del Valle del Cauca Gobernación — paraíso de todos

1.320.23.
Distrito Especial de Santiago de Cali, _____

Señora
HIMELDA TRIVIÑO
Profesional Universitario
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	13080	Gustavo Adolfo Hernandez Cardona	Luz Andrea Murillo Mendoza	Se ingresa Decretos y Acta se organiza carpeta se folia y se hizo hoja de control	se ingresa Decretos y Acta.	Ningun
2	13081.	Gustavo Cataño Morales.	Raul Andres Giraldo.	Se ingresa Decretos y Acta se folia. se hizo hoja de control.	se ingresa Decretos y Acta	Ninguno
3	13082.	Helen Granello Aguilimpia.	Johana Cubillos Barrera.	Se ingreso Decretos y Acta. Se folio se hizo hoja de control.	se ingreso, Decretos y Acta.	Ninguno
4	13083	Hernan Rodriguez Quinayas	Manuel Antonio Soto	se ingreso decretos y acta. se folio carpeta se hizo hoja de control	se ingreso Decretos y Acta.	Ninguno
5	13084.	Hugo Alejandro Salazar Botero.	Juan Carlos Escobar Escobar	Se ingreso Secretos y Acta. Se organizo se folio y hoja de control	se ingreso Decretos y Acta.	Ninguno

Departamento del Valle del Cauca Gobernación — paraíso de todos

6	12085	Ignacio Garfunkel Restrepo.	Ricardo Muñoz Moya	Se ingreso decreto y acta se folio hoja de control.	se ingreso Decretos y Acta	Ninguno
7	13130	Juan Carlos Hoyos Castro	Raul Andres Giraldo.	Se ingreso decretos y acta se folio se hizo hoja de control	se ingreso Decretos y Acta	Ninguno
8	13121.	Julian Andres Hernandez.	Emilse Herrera Mosquera	Se ingreso Decreto y acta se organizo se folio se hizo hoja de control.	se ingreso Decretos y Acta.	Ninguno
9	13122.	Maria Vanessa Mina Diaz.	Diego Fernando Ruiz.	Se ingreso decretos y acta se folio se hizo hoja de control	se ingreso decreto s y Acta.	Ninguno
10	13183.	Jenny Maria Dominguez.	Oscar Bonilla Mosquera	Se ingreso decretos y acta. se folio se hizo hoja de control	se ingreso Decretos y Acta	Ninguno
11	13124	Leidy Alejandra Montenegro	Raul Andres Giraldo	Se ingreso decretos y acta se folio se hizo hoja de control	se ingreso Decretos y Acta	Ninguno
12	13125	Libia Garcia Gonzalez	Fredy Herrera Mosquera	Se ingreso Decretos y Acta. se folio se hizo hoja de control	se ingreso Decretos y Acta	Ninguno
13	4291	Fredy Herrera Mosquera	Fredy Herrera	Se folio las anexos del convenio publicacion nacional de la edificio.		
14				las carpetas de la 1 de 12 - 2 fue folio.	Ninguno	Ninguno
15						

Entregado por:

Jorge Armando Mejia U

Recibido por:

Jesús Cermeño

Departamento del Valle del Cauca Gobernación — Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca — paraíso de todos

1.320.23
Distrito Especial de Santiago de Cali, _____

Señora
HIMELDA TRIVIÑO
Profesional Universitario
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	13079	Losieth Muñoz Giovanna	Diego Fernando Avila	se ingresa Decretos y Actas se organiza carpeta se folio se hizo hoja de control	se ingresa decretos y Actas.	Ninguno.
2	13086	Jadira Caicedo Gamboa	Freddy Herrera Mosquera	se ingresa Decretos y Actas se folio se hizo hoja de control	se ingresa decretos y Acta.	Ninguno
3	13087	Jaime Enriquez Pantoja Giraldo	Edgar Libardo Muñoz	se ingresa decretos y Actas se organiza carpeta se folio se hizo hoja de control	se ingresa decretos y Actas.	Ninguno
4	13088	Jairo Badaja Londoño	Jose Manuel Herrera Castañeda	se ingresa decretos y Acta se folio y se hizo hoja de control	se ingresa decretos y Acta.	Ninguno
5	13089	Javier Suarez Garcia	Oscar Renteria Mosquera	se ingresa decretos y Actas se folio y se hizo hoja de control	se ingresa decretos y Actas	Ninguno

Departamento del Valle del Cauca Gobernación — Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca — paraíso de todos

6	13090	Juan Carlos Paz Broda	Diego Fernando Avila	Se ingresa Decretos y Acta se organiza carpeta se folio y se hizo hoja de control	se ingresa decreto y acta.	
7	13091	Jeffry Harley Bonilla Rivas Parra	Freddy Herrera Mosquera	se ingresa decretos y Actas se folio y se hizo hoja de control	se ingresa Decretos y Actas.	
8	13092	Jaison Hervey Renteria	Manuel Antonio soto	se ingresa Decretos y Actas se folio carpeta y se hizo hoja de control	se ingresa decretos y Acta	
9	13093	Jenny Patricia Arena Gil	Oscar Renteria Moyano	se ingresa decretos y Acta se folio y se hizo hoja de control	se ingresa decretos y Actas.	
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Entregado por:

Jorge Amaride Ardila

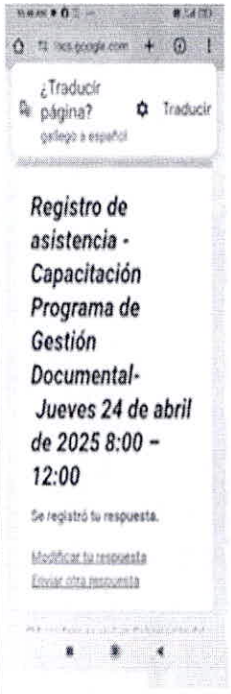
Recibido por:

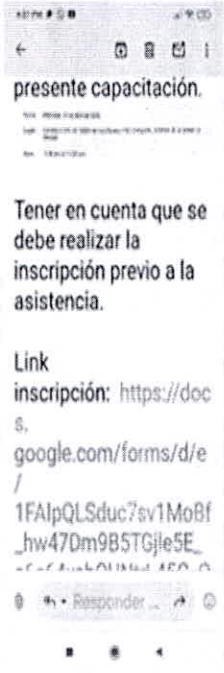
Jesus Corrales

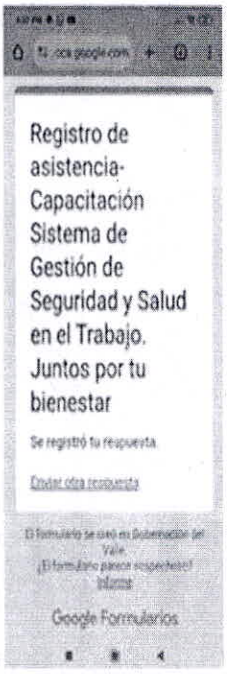
5). Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por NTC ISO 9001:205 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

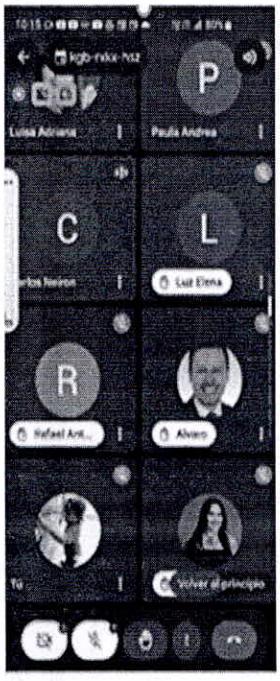
5.1 Apoyó las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y participé en las capacitaciones que indicadas.

No.	FECHA	NOMBRE DE LA CAPACITACION	TEMA	LINK
1	24/04/2025	**Capacitación programa de Gestión Documental**	INDUCCION Y REINDUCCION	https://forms.gle/RC2M9n2AEd8PnrnS9
2	**26/03/2025**	**Capacitación Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.**	**Seguridad y Salud en el trabajo**	google.com/forms/d/e/1FAIpQLSduc7sv1MoBf_hw47Dm9B5TGjle5E_









SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- **Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: NO APLICA**

- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA**

- **Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA**

- **Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: NO APLICA. Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: El contratista se acoge al decreto 12 73 de 2018 se encuentra afiliado a la EPS (S.O.S) ARL(POSITIVA) FONDO DE PENSION (PORVENIR) PLANILLA DE SS No. 1072019236 y REF DE PAGO CUS 1478802591- MES ABRIL**

- según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015. El Contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el Contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del
- Artículo 32 de la Ley 80.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO	
Concepto	***Valor***
Valor inicial del contrato	$ 7500.000
Valor Adiciones	$2.500.000
Reajustes	$0
Actualización de precios	$0
Valor Total del Contrato	$ 10.000.000
Valor pagado	$ 5.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$ 2.500.000
Valor total ejecutado	$ 7.500.000
Valor saldo por ejecutar	$ 2.500.000
Intereses moratorios	$0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
CUOTA 1	**MARZO**	**$2.500.000**	**PAGADA**
CUOTA 2	**ABRIL**	**$2.500.000**	**PAGADA**

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

- **Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: El Contrato se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo a lo pactado.**
- **Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente; puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutas por el Contratista según el objeto y sus especificaciones.**
- **Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA.**
- **Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: NO APLICA.**
- **Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA.**
- **Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA.**
- **Costo de actividades por entregables: NO APLICA porque el Contrato no tiene entregables.**

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1: **Actividades:**	**$**	**$**
Entregable 2: **Actividades:**	**$**	**$**
Entregable 3: **Actividades:**	**$**	**$**
Entregable 4: **Actividades:**	**$**	**$**
TOTALES:	**$**	**$**

SEGUIMIENTO JURIDICO
El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada. El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental.
INFORME SOBRE SANCIONES
NO APLICA.
INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS
NO APLICA.

Fecha del próximo informe	**Día 20**	**de**	**Mes JUNIO**	**de**	**2025**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los				
27	días del mes de	**MAYO**	de	2025

JOHANA CUBILLOS BORRERO
C.C. 31.581.258
Supervisora del Contrato