INFORME EJECUTIVO ACTIVIDADES DEL MES DEMAYO 2025

27DE MAYO2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Contrato número: OTRO SI	1.320-17.13-4225 1.320-17.13- 4225-1	**de**	10/03/2025 **26/05/2025**
Disponibilidad Presupuestal CDP No. 5500006038- 5500006294 **Registro presupuestal RPC No. 5600078955- 5600083536**			

Por parte del contratista:	**Nombre: JORGE ARMANDO 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 MAYO de 2025 correspondiente al 75 % de la ejecución total del contrato.

Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales en MAYOde 2025fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y el nombrede la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

MAYO 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 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 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

1.1Acompañé 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 Acompañé 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 Rendragan.	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 Cañaveral Morales.	Raul Andres Giraldo.	se ingresa decretos y Acta se folio. se hizo hoja de control.	se ingresa decretos y Acta	Ningun
3	13082.	Helen Franceli Aguilar Pico.	Sabina Cubillos Barron.	se ingreso Decretos y Acta. se folio se hizo hoja de control.	se ingreso, Decretos y Acta.	Ningun
4	13083	Hernan Rodriguez Quinayas	Manuel Antonio soto	se ingresa decretos y Acta. se folio organizo se hizo hoja de control	se ingreso Decretos y Acta.	Ningun
5	13084.	Hugo Alejandro Salazar Botero.	Juan Camilo Escobar Escobar	se ingresa Secretos y Acta. se organizo folio y hoja de control	se ingreso Decretos y Acta.	Ningun

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

6	13085.	Ignacio Fernando Restrepo.	Ricardo Andres Arias Hoyos	se ingresa decretos y Acta se folio se hizo hoja de control.	se ingresa decretos y Acta.	Ningun
7	13120	Juan Sebastian Lopez Castro	Raul Andres Giraldo.	se ingresa decretos y Acta. se folio se hizo hoja de control	se ingresa decretos y Acta	Ningun
8	13121.	Julian Andres Hernandez	Freddy Herrera Mosquera	se ingresa Decretos y Acta. se Folio se organizo se hizo hoja de control.	se ingreso Decretos y. Acta.	Ningun
9	13122.	Yaneth Vanessa Narvaez Diaz	Diego Fernando Avila	se ingresa decretos y Acta. se folio se hizo hoja de control	se ingresa decretos y Acta	Ningun
10	13123.	Leana Maria Dominguez.	Oscar Renteria Medina.	se ingresa decretos y Acta. se folio se hizo hoja de control	se ingresa decretos y Acta.	Ningun
11	13124	Leidy Alejandra Montenegro	Angel Antonio Giraldo	se ingresa decretos y Acta. se folio se hizo hoja de control	se ingresa Decretos y Acta	ningun
12	13125	Libia Gomez Gonzalez	Freddy Herrera Mosquera	se ingresa decretos y Acta. se folio se hizo hoja de control	se ingresa Decretos y Acta	ningun
13	4291	Freddy Herrera Mosquera	Freddy Herrera	se folios los anexos del convenio Federacion nacional de cafeteros.		
14				12 s. carpeta con 1 ale 12- 2400 folios.	Ningun	Ningun
15						

Entregado por:

Jorge Armando Avila II

Recibido por:

Jesús Cervantes

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	Lasieth Muñoz Ciovanna	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	Freddy Herrera Mosquera	se ingresa Decretos y Actas se folio se hizo hoja de control	se ingresa Decretos y Acta	Ninguno
3	13087	Jaime Enrique Fontal Cristales	Edgar Libreros Muñoz	se ingresa Decretos y Actas se organiza carpeta se folio se hizo hoja de control	se ingresa Decretos y Actas	Ninguno
4	13088	Jadira 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 Hoyos	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 Rios Tenorio	Freddy Herrera Mosquera	se ingresa Decretos y Actas se folio y se hizo hoja de control	se ingresa Decretos y Actas	
8	13092	Jeison Hruey Renteria	Manuel Antonio soto	se ingresa Decretos y Actas se folio copia y se hizo hoja de control	se ingresa Decretos y Acta	
9	13093	Jenny Patricia Urrea Gil	Oscar Renteria Hoyos	se ingresa Decretos y Actas se folio y se hizo hoja de control	se ingresa Decretos y Actas	
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Entregado por:

Jorge Armando Avila

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 Antioquia.	
7	1320.17.13 4174	Mario Jesus Carabali Siniestarra	Manuel Antonio Soto	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 Beltran	Freddy Herrera Mosquera	Revision carpetas 2024	Carpeta con Exp. completos	
10	1.320.17.13 4413	Alvaro Quintero Barros	Raul Andres Giraldo	Revision Carpetas 2024	Carp. con. Exp. completos	

ENTREGADO POR:

Jorge Armando Avila M.

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	Sonia 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 Monleya osorio	Raul Andres Giraldo	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 4008	Carlos Felipe Osorio Salazar	Freddy Herrara Mosquera	Revision carpetas 2024		

2.2 Realicé 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 Presenté 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 ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	AVANCE DE LA ACTIVIDAD	CANTIDAD REQUERIDA	CANTIDAD CUMPLIDA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS / RESULTADO ESPERADO	CUOTA 1		CUOTA 2		CUOTA 3		CUOTA 4		SOPORTE DE LA ACTIVIDAD	FORMATO DEL SOPORTE	OBSERVACIONES
						P	E	P	E	P	E	P	E			
1. Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en las actividades operativas de mensajería externa de la Secretaría relacionadas con 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 ventanilla y de mensajería de 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 ventanilla y de mensajería de correspondencia de la dependencia entre las areas.		X		X		X			El oficio de Cobro, Informe de Actividades diarias que realizan firmado por el auxiliar/ata y el responsable de Gestion Documental - Archivo		
	1. Revisar que los expedientes contractuales de la Secretaria cumplan y entre de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernación.	100%	32	32	La revisión de los expedientes contractuales asignados para la auxiliar, de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernación.		X		X		X			1. Un informe mensual de las actividades realizadas 2. El oficio de Cobro, Informe de Actividades diarias que realizan firmado por el auxiliar/ata y el responsable 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 en 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 Gobernación.	100%	32	32	La organización y certificación de los expedientes contractuales asignados para la auxiliar de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernación.		X		X		X			1. Un informe mensual de las actividades realizadas 2. El oficio de Cobro, Informe de Actividades diarias que realizan firmado por el auxiliar/ata y el responsable de Gestion Documental - Archivo		
	3. Realizar las gestiones para subsanar las hallazgos y/o observaciones encontradas en la revisión de expedientes contractuales de la Secretaria de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernación	100%	32	32	La subsanación de los hallazgos y/o observaciones encontradas en la revisión de expedientes contractuales asignados para la auxiliar la Secretaria de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernación		X		X		X			1. Un informe mensual de las actividades realizadas y documentos subsanados 2. El oficio de Cobro, Informe de Actividades diarias que realizan firmado por el auxiliar/ata y el responsable 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 Apoyé 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
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. Rendragan.	Se ingresa Secretos y Acta se organiza carpeta se folia y se hizo hoja d. control	se ingresa Secretos y Acta.	Ningun.
2	13081.	Gustavo. Cataño. Morales.	Raul Andres Giraldo.	Se ingresa Secretos. y Acta. Se folio. se hizo hoja de control.	Se ingresa Secretos y Acta	Ningun
3	13082.	Helen Janneth. Aguilimpia.	Stiana Cabillos Borrero.	Se ingreso Secretos y Acta. Se folio. Se hizo hoja de control.	Se ingresa, Secretos y Acta.	Ningun.
4	13083	Hernan. Rodriguez. Arimboya.	Manuel Antonio Soto	Se ingreso Secretos y Acta. Se folio carpeta se hizo hoja de control	Se ingreso Secretos y Acta.	Ningun
5	13084.	Hugo Alejandro Salazar. Soto.	Juan Carlos Escobar. Escobar	Se ingreso Secretos y Acta. Se organizo se folio y hoja de control	Se ingreso Secretos y Acta.	Ningun

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

paraíso de todos

6	13085	Ignacio Garbanda. Restrepo.	Ricardo Andres. Tamayo	Se ingreso Secretos y. Acta. Se folio se. hizo hoja de control.	Se ingreso Secretos y Acta.	Ningun.
7	13120	Juan Sebastian Rojas. Castro	Raul Andres Giraldo.	Se ingreso Secreto s. y Acta. Se folio. Se hizo hoja de control	Se ingreso Secretos y Acta	Ningun
8	13121.	Julian Andres Hernandez.	Freddy Herrera. Mosquera	Se ingreso Secretos y Acta. Se folio. Se organizo se hizo hoja de control.	Se ingreso Secretos y. Acta.	Ningun.
9	13122.	Dragon Vanessa Norma Silva.	Diego Fernando Avila.	Se ingreso Secretos y Acta. Se folio se. hizo hoja de control	Se ingreso Secretos y Acta.	Ningun.
10	13123	Leana Maria. Dominguez.	Oscar Montero Negrion.	Se ingreso Secretos y Acta. Se folio Se hizo hoja de control	Se ingreso Secretos y Acta.	Ningun.
11	13124	Leidy Alejandra Montenegro	Raul Andres Giraldo	Se ingreso Secretos y Acta. Se Folio se hizo hoja de control	Se ingreso Secretos y Acta.	Ningun
12	13125	Libia Gomez Gonzalez	Freddy Herrera. Mosquera	Se ingreso Secretos y Acta. Se Folio se hizo hoja de control	Se ingreso Secretos y Acta	Ningun
13	4291	Freddy Herrera Mosquera	Freddy Herrera.	Se folios las anexos del convenio Federacion nacional de cafeteros.		
14				135. carpeta con 1 tomo 12- 2400 folios.	Ninguno	Ninguno
15						

Entregado por:

Jorge Armando Adda II

Recibido por:

Jesús Cisneros

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 Enrique Pantoja Criollo	Edgar Libardo Muñoz	se ingresa Decretos y Actas se organiza carpeta se folio se hizo hoja de control	se ingresa Decretos y Acta	Ninguno
4	13088	Jairo Bedoya Londoño	Jose Mauricio 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 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 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 Mallay Bonilla Sinisterra	Freddy Herrera Mosquera	se ingresa Decretos y Actas se Folio y se hizo hoja de control	se ingresa Decretos y Acta	
8	13092	Jeison 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 Mosquera	se ingresa Decretos y Actas se folio y se hizo hoja de control	se ingresa Decretos y Actas	
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Entregado por:

Jorge Armando Avila M

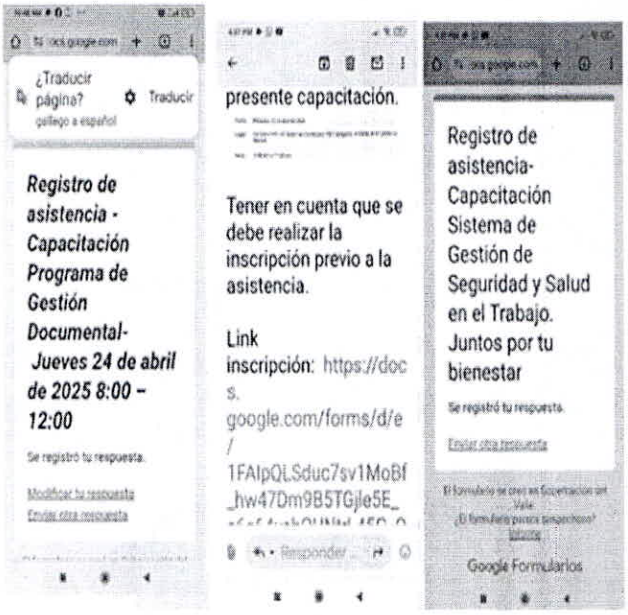
Recibido por:

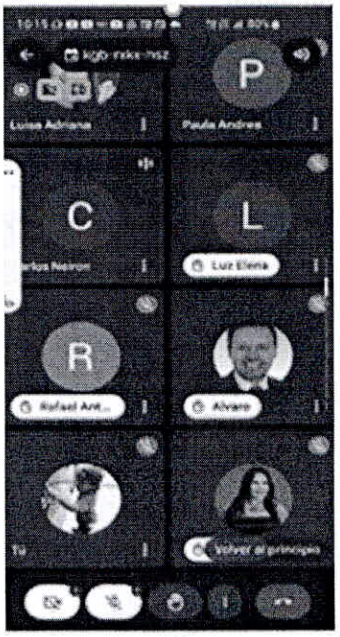
Jesús Gonzales

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 Apoyé 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_





Jorge Armando Ardila

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA
PLAN DE TRABAJO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PLAN DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES- MAYO 2025			
FECHA DE ELABORACIÓN	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 ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	ESTADO DE LA ACTIVIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD CUMPLIDA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS / RESULTADO ESPERADO	CUOTA 1		CUOTA 2		CUOTA 3		CUOTA 4		SOPORTE DE LA ACTIVIDAD	FORMATO DEL SOPORTE	OBSERVACIONES
						P	E	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 Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en actividades operativas y logisticas en reuniones y de mensajería de correspondencia de la dependencia entre las areas.	100%	4	4	El acompañamiento a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en las actividades operativas y logisticas en reuniones y de mensajería de correspondencia de la dependencia entre las areas.		X		X		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 " CONSOLIDACIÓN 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%	32	32	La revision de los expedientes contractuales asignados para la cuota, de acuerdo a la Ley de Archivo y lineamientos de la Gobernacion.		X		X		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 Secretaría 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%	32	32	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		X		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%	32	32	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		X		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 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		X		X			1. Plan de trabajo al inicio de cada cuota 2. Un informe semanal de las actividades realizadas mes mayo		
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%	32	32	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		X		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 politicas 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		X		X			1. Cronograma de las capacitaciones asistidas durante cada cuota y listado de asistencia.		

Jorge Armando Ardila

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

JOHAN [illegible] BORRERO
C.C 31,581,258
Supervisor del Contrato