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<br>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<br>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<br>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<br>2. Informe Semanal de las actividades realizadas | | X | | X | | X | | | 1. Plan de trabajo al inicio de cada cuota<br>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).<br>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