



Gobernación
del Chocó

Secretaría de Desarrollo
Económico y Recursos Naturales

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO Y RECURSOS
NATURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ**

CERTIFICA QUE:

El señor, ZAMIR ANDRES MORENO MORENO identificado con cedula de ciudadanía Número 11.809.552 de Quibdó, ha cumplido a cabalidad con las obligaciones estipuladas en el contrato de prestación de servicios CD-PS-GDCH SDERN-150 DE 2025 del 20 de octubre del 2025, Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR PUBLICO QUE SIRVA DE APOYO EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTRAN EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y RECURSOS NATURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ, según el informe de actividades durante el periodo del 22 al 30 de octubre de 2025.

YIMY LEITER AGUILAR MOSQUERA

Secretario de Desarrollo Económico y Recursos Naturales
Gobernación del Chocó

	Nombre	Firma
Elaboró	Loren Yazuara Machado Palacios/ Profesional de Apoyo SDERN	
Revisó	Candy Lorena Moreno Baldrich/Profesional de Apoyo SDERN	
Aprobó	Yimy Leiter Aguilar Mosquera / Secretario- SDERN	
Los arriba firmantes que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, Por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		

Dirección Sede Principal
Calle 31 con Cra 1a Esquina - Barrio Kennedy, Quibdó - Colombia
www.choco.gov.co

CUENTA DE COBRO
LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCO
CON
NIT: 891.680.010-3
DEBE A:

SECRETARIA / OFICINA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y RECURSOS NATURALES	PAGO N°	01
----------------------	---	---------	----

PERIODO DE COBRO

Desde: 22 DE OCTUBRE DEL 2025

Hasta: 30 DE OCTUBRE DEL 2025

1. INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA

NOMBRE	ZAMIR ANDRES MORENO MORENO		
C.C o NIT	11.809.552		
ACTIVIDAD ECONÓMICA RUT	7 4 9 0	TIPO DE ACTIVIDAD	NO RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS - IVA

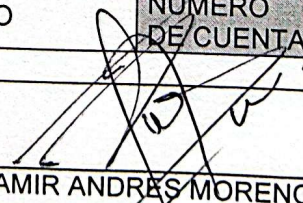
2. INFORMACION DEL CONTRATO /RAZON DEL COBRO

POR CONCEPTO DE:	PAGO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR PÚBLICO QUE SIRVA DE APOYO A LAS GESTIONES QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RECURSOS NATURALES DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ
------------------------	---

AMPARADO EN:

CONTRATO NO.	CD-PS-GDCH SDERN- 150 DE 2025.	CDP N°	4837	RP N°	11834
FECHA CONTRATO	20/10/2025	FECHA CDP	22/09/2025	FECHA RP	20/10/2025

3. INFORMACION FINANCIERA

VALOR A PAGAR EN LETRAS		UN MILLÓN TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE			
VALOR A PAGAR EN NUMERO		\$1.300.000			
ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA	TIPO DE CUENTA	AHORRO	NÚMERO DE CUENTA	54976478820
FIRMA					
NOMBRE	ZAMIR ANDRES MORENO MORENO				
C.C	11.809.552				
DIRECCION	BARRIO CABI SECTOR LAS TERRAZAS				
CELULAR	3122240785				

NOTA: Declaro bajo juramento en esta cuenta de cobro que no enfrentaré costos y gastos a mis rentas de trabajo al final del año: esto para efectos de que el departamento de contabilidad practiqué la retención en la fuente con base en el artículo 383 del ET, adicionalmente manifiesto que, en el pago de seguridad social adjunta, he incluido como IBC (ingreso base de cotización) el 40% de los ingresos. (cuando haya lugar a ello).

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

Secretaría / Oficina	DESARROLLO ECONÓMICO Y RECURSOS NATURALES	Pago No.	01	Fecha Informe	30/10/2025
----------------------	---	----------	----	---------------	------------

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / EJECUTOR

Nombres y Apellidos	ZAMIR ANDRES MORENO MORENO		
Tipo y No. Identificación	11.809.552	No. Celular	3122240785
Correo Electrónico	CEPRODENTCOLOMBIA@GMAIL.COM		

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Objeto del Contrato/Convenio	PAGO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR PÚBLICO QUE SIRVA DE APOYO A LAS GESTIONES QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RECURSOS NATURALES DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ				
Contrato/Convenio No.	CD-PS-GDCH SDERN- 150 DE 2025.	CDP No.	4837	RP No.	11834
Fecha de Suscripción	20/10/2025	Fecha de Iniciación	22-10-2025	Fecha de Terminación	30-12-2025
Plazo de Ejecución	2 meses y 10 días		Período a Pagar:	22 al 30 de octubre del 2025	
Póliza No.	N/A	No. Planilla Aportes Salud y Pensión:			

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Pago/Desembolso No. 1	Pago/Desembolso No. 2	Pago/Desembolso No. 3	Pago/Desembolso No. 4	Pago/Desembolso No. 5	Pago/Desembolso No. 6
\$	\$	\$	\$	\$	\$
Pago/Desembolso No. 7	Pago/Desembolso No. 8	Pago/Desembolso No. 9	Pago/Desembolso No. 10	Pago/Desembolso No. 11	Pago/Desembolso No. 12
\$	\$	\$	\$	\$	\$
Valor total Contrato/Convenio	\$ 9.100.000		Valor total pagado	\$ 0.0	
Valor Autorizado a Pagar (en letras): Un millón trescientos mil pesos.M/CTE					
Valor Autorizado a Pagar (en números)			\$ 1.300.000		
Avance Físico (%)	14.28%		Avance Financiero (%)		

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

4. ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACCIONES
1. Contribuir en la articulación interinstitucional con entidades públicas, privadas, gremiales, académicas y comunitarias, con el fin de promover estrategias de competitividad territorial, innovación y desarrollo empresarial.	Durante el mes comprendido del 22 al 30 de octubre establecí un canal de comunicación documental y administrativa para garantizar la trazabilidad de la información entre la Secretaría y las entidades aliadas, aplicando principios de interoperabilidad y transparencia documental conforme al Artículo 4 de la Ley 1712 de 2014. Implemente mecanismos de control documental y registro de convenios o acuerdos interinstitucionales, en coherencia con los componentes de información y comunicación del MECI (Decreto 648 de 2017). Diseñamos carpetas físicas y digitales por entidad aliada, asegurando una correcta organización de los documentos soporte de las estrategias de articulación.
2. Participar en la estructuración de iniciativas de fomento empresarial, emprendimiento y fortalecimiento de capacidades locales, en coordinación con las áreas técnicas de la Secretaría.	Durante los días 22 al 30 de octubre apoye en el diseño de propuestas y proyectos mediante la organización técnica de antecedentes documentales y estudios previos, garantizando la disponibilidad de información estratégica. Implemente esquemas de clasificación y archivo para los proyectos de fomento empresarial, aplicando los principios de gestión documental establecidos en la Ley 594 de 2000, artículos 21 y 22. Fortalecí la articulación de la documentación técnica con los sistemas de planeación y seguimiento del MIPG, bajo la política de gestión del conocimiento e innovación.
3. Realizar análisis y diagnósticos socioeconómicos y productivos, identificando oportunidades, debilidades y potencialidades para el desarrollo económico sostenible del departamento.	Durante el periodo comprendido del 22 al 30 de octubre consolide y clasifique información documental proveniente de estudios socioeconómicos previos y proyectos en ejecución, garantizando su disponibilidad para análisis institucional. desarrolle matrices de información basadas en la trazabilidad documental de los programas de competitividad, alineadas con el Componente de Información de MIPG (Política de Planeación Institucional). Estructure un archivo digital con los diagnósticos y resultados históricos, facilitando la toma de decisiones basada en evidencia documental verificable.
4. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos y estrategias de competitividad, asegurando el cumplimiento de metas e indicadores establecidos por la Secretaría.	Durante el periodo comprendido del 22 al 30 de octubre servi de apoyo en la organización de un sistema de archivo técnico que permitirá hacer seguimiento documental a los proyectos, desde su formulación hasta la ejecución y cierre. De igual manera aplicamos unos controles de calidad documental conforme a los principios del MECI (Autocontrol, Autoregulacion y Autogestión), verificando la integridad, coherencia y oportunidad de la información reportada. Fortalecí el flujo documental de los informes de avance, estableciendo criterios uniformes de presentación, control de versiones y respaldo digital.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

5. Apoyar la organización y ejecución de espacios de participación, capacitación, ferias, ruedas de negocios o mesas de trabajo relacionados con el desarrollo económico y la competitividad del Chocó.	Durante el mes de octubre comprendido del 22 al 30 serví de apoyo a la gestión de la documentación soporte (actas, registros fotográficos, memorandos, informes de asistencia) de los espacios de participación, bajo parámetros de autenticidad y conservación documental. Donde en la misma se desarrollaron carpetas específicas para cada evento, digitalizadas y ordenadas conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN). Igualmente promoví el registro ordenado de información de los participantes y resultados, fortaleciendo la memoria institucional y el componente de Gestión del Conocimiento de MIPG.
6. Preparar y presentar informes técnicos y de gestión, con los resultados de las actividades desarrolladas, avances, logros y recomendaciones para la mejora continua.	Durante el mes de octubre comprendido del 22 al 30, logre elaborar informes técnicos sustentados en datos estadísticos y trazabilidad documental, integrando indicadores de gestión de archivo y control interno. Aplique los lineamientos de mejora continua del MIPG, identificando oportunidades de fortalecimiento en los procesos de gestión documental de la Secretaría así mismo se garantizó la custodia y respaldo de los informes en formato físico y digital, con control de versiones y registro de radicación.
7. Cumplir con las instrucciones del supervisor del contrato y observar los principios de la función administrativa: eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y orientación al servicio público	Durante el mes de octubre comprendido del 22 al 30 realice la estandarización de procedimientos archivísticos, en coherencia con el Decreto 1080 de 2015 y las Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2017). Realice el fortalecimiento de los componentes de control interno y gestión documental bajo los estándares del MECI (Decreto 648 de 2017), asegurando trazabilidad, integridad y acceso oportuno a la información. Hice la recomendación de implementar la Tabla de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD) institucional, como herramientas esenciales del Subsistema de Control Estratégico del MECI y del Eje de Información y Comunicación de MIPG.

Firma Contratista

NOTA: Se deben adjuntar las evidencias o anexos que soporten lo descrito en el presente formato.



MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO

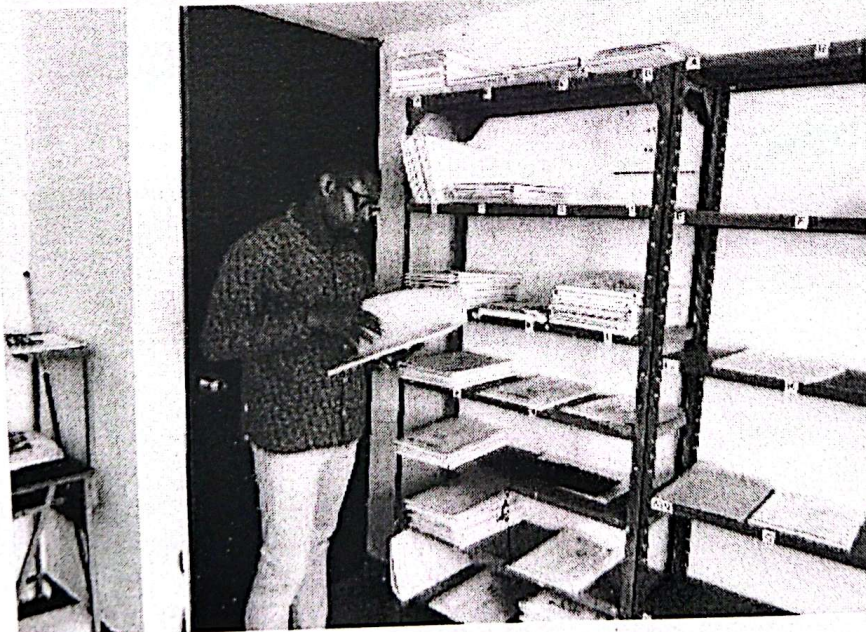
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

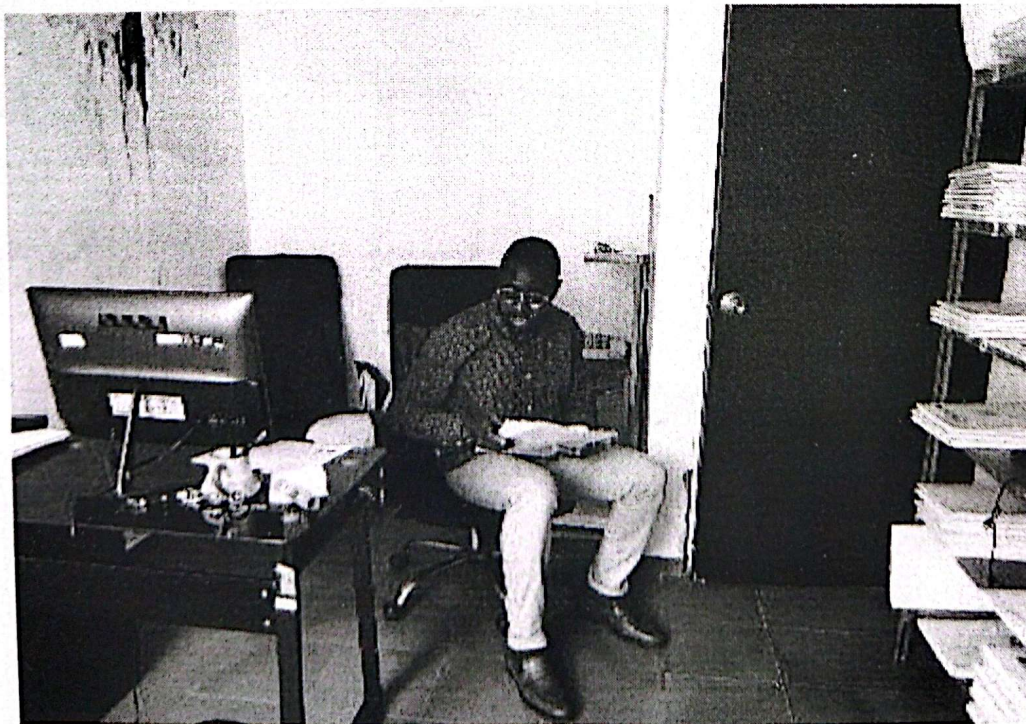
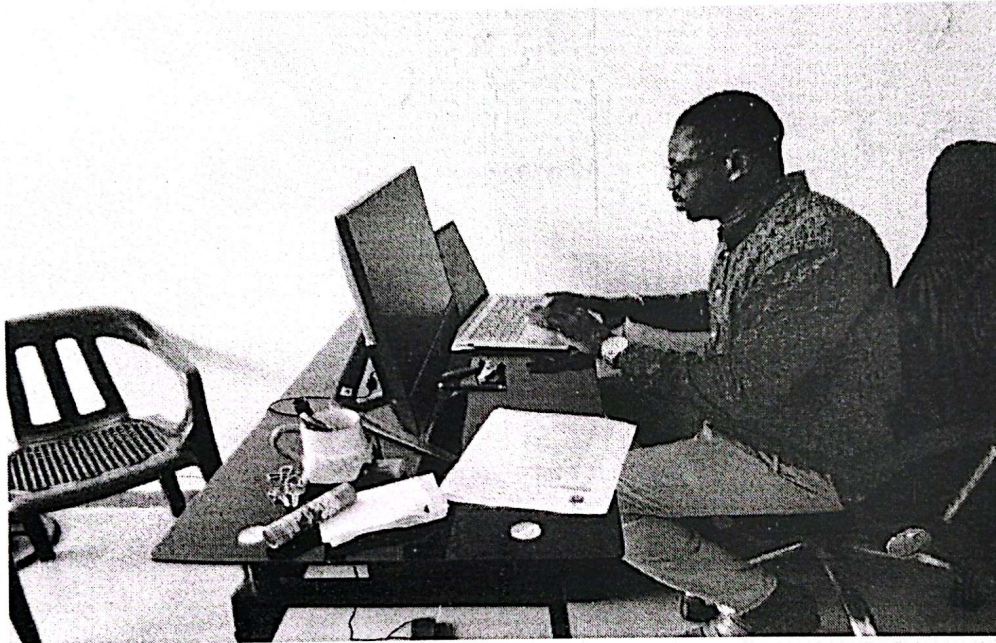
FORMATO INFORME MENSUAL
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: GDS.FT.004
Versión: 04
Fecha: 14 de marzo de 2024

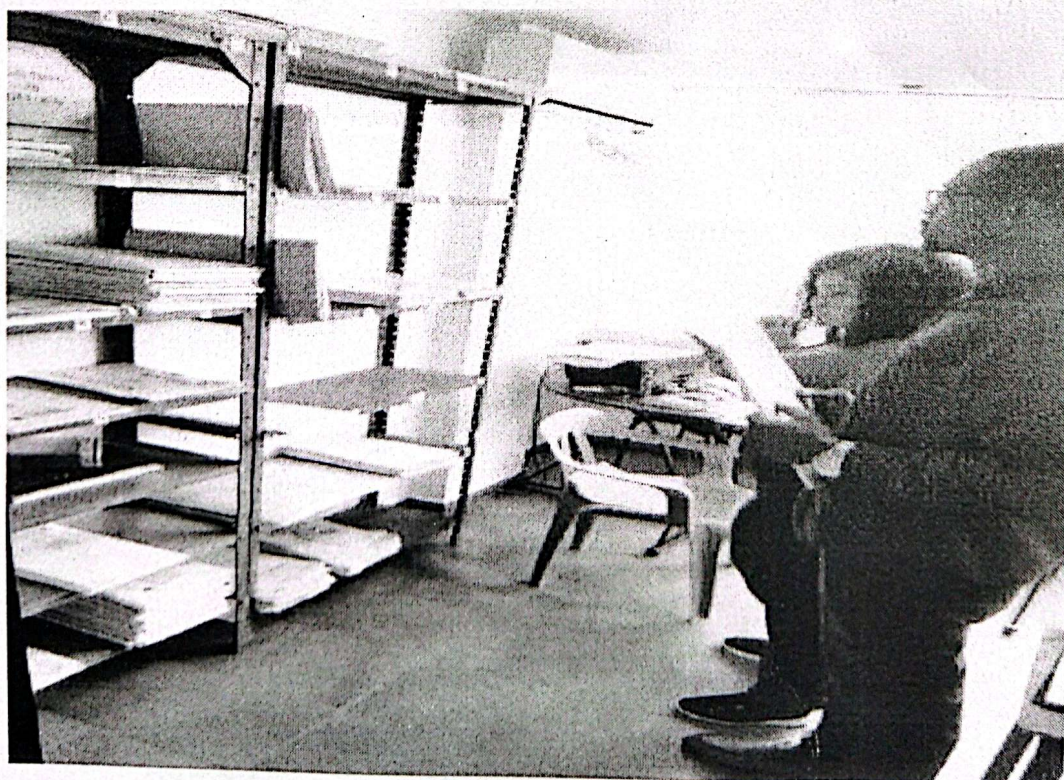
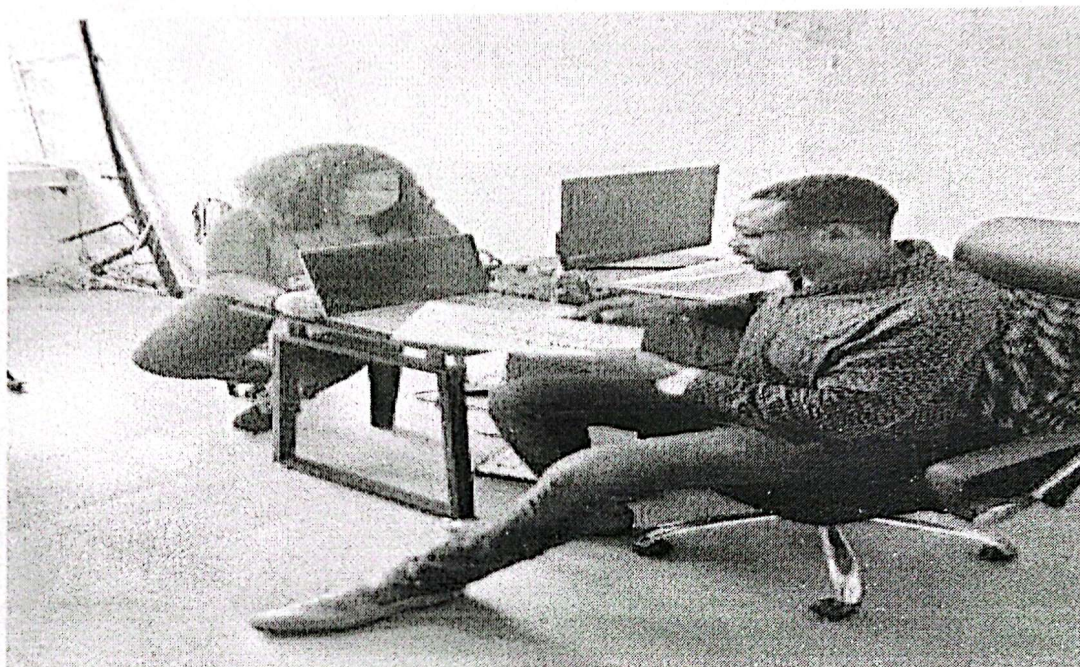
Gobernación
del **Chocó**



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

