



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, cumplió 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 PÚBLICO QUE SIRVA DE APOYO A LAS GESTIONES QUE SE ADELANTE EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RECURSOS NATURALES DE LA GOBERNACION DEL CHOCÓ, según el informe de actividades durante el periodo del **01 al 30 de diciembre 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	George yeam Chávez arias / Asesor 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°	03
----------------------	---	---------	----

PERIODO DE COBRO	
Desde: 01 DE DICIEMBRE DEL 2025	Hasta: 30 DE DICIEMBRE DEL 2025

1. INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA								
NOMBRE	ZAMIR ANDRES MORENO MORENO							
C.C o NIT	11.809.552							
ACTIVIDAD ECONOMICA 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 ADELANTE EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RECURSOS NATURALES DE LA GOBERNACION 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	TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE							
VALOR A PAGAR EN NUMERO	\$3.900.000							
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.	03	Fecha Informe	30/12/2025
----------------------	---	----------	----	---------------	------------

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				

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Objeto del Contrato/Convenio	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR PÚBLICO QUE SIRVA DE APOYO A LAS GESTIONES QUE SE ADELANTE EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RECURSOS NATURALES DE LA GOBERNACION 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 9 días		Período a Pagar:	01 al 30 de diciembre del 2025	
Póliza No.	N/A	No. Planilla Aportes Salud y Pensión:			

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
\$1.170.000	\$3.900.000	\$	\$	\$	\$
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	\$5.070.000	
Valor Autorizado a Pagar (en letras): Tres millones novecientos mil pesos.M/CTE					
Valor Autorizado a Pagar (en números)			\$3.900.000		
Avance Físico (%)	100 %		Avance Financiero (%)	56,5%	

	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	

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 de diciembre, gestioné la correspondencia, expedientes y trámites de la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales, asegurando su correcta clasificación, registro y archivo, en coordinación con entidades públicas, privadas y comunitarias. Esta labor fortaleció la articulación interinstitucional y apoyó la formulación de estrategias de competitividad territorial e innovación. A nivel profesional, perfeccioné competencias en archivística, gestión documental y administración pública, desarrollando habilidades de coordinación y aprendiendo a vincular la información con la toma de decisiones estratégicas
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 el mes de diciembre, proporcioné soporte técnico-administrativo en la formulación de proyectos institucionales de fomento empresarial y fortalecimiento de capacidades locales, ejecutando la organización, análisis y sistematización de antecedentes y soportes documentales para garantizar la coherencia, autenticidad y trazabilidad de la información estratégica. Implementé y supervisé esquemas estandarizados de clasificación y archivo de acuerdo con los principios y normativas de la Ley 594 de 2000, asegurando la integridad documental y optimizando los flujos de información institucional. Esta gestión fortaleció la eficiencia operativa, la coordinación interinstitucional y la capacidad de la Secretaría para fundamentar decisiones estratégicas con base en información confiable y estructurada.
3. Realizar análisis y diagnósticos socioeconómicos y productivos, identificando oportunidades, debilidades y potencialidades para el desarrollo económico sostenible del departamento.	Durante el mes de diciembre ejecuté procesos de organización documental fundamentados en criterios técnicos, funcionales, temáticos y cronológicos, en el marco del análisis y diagnóstico socioeconómico y productivo del departamento. Esta gestión aseguró la integridad, autenticidad y trazabilidad de los registros, optimizó los flujos de información institucional y contribuyó a la implementación progresiva de instrumentos archivísticos formales, generando insumos estratégicos confiables para la planificación y el desarrollo económico sostenible del territorio.
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 mes de diciembre diseñé e implementé mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos productivos de las diferentes coordinaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales, organizando la información por vigencias y en orden cronológico, conforme a la normativa archivística vigente. Esta labor permitió asegurar la integridad, autenticidad y trazabilidad de los registros, facilitando el cumplimiento de metas e indicadores

	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	

	institucionales y optimizando los procesos de control y evaluación de los proyectos. A nivel profesional, esta actividad fortaleció mis competencias en gestión documental, archivística aplicada y administración pública, desarrollando habilidades en sistematización de información, seguimiento estratégico y generación de insumos confiables para la toma de decisiones y planificación institucional.
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 diciembre, apoyé la organización y ejecución de espacios de participación y coordinación del Grupo de Planeación Estratégica de la Gobernación del Chocó, participando activamente en reuniones de registro administrativo. Esta labor permitió sistematizar y garantizar la trazabilidad de la información generada, asegurando la integridad y disponibilidad de los registros para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo económico y la competitividad del departamento. A nivel profesional, esta actividad fortaleció mis competencias en gestión documental y archivística, mejoró mi capacidad de coordinación interinstitucional y permitió vincular de manera efectiva la organización de la información con la planificación estratégica y los procesos de desarrollo territorial.
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 diciembre, realicé capacitaciones en archivo digital y registro administrativos dirigidos a todas las coordinaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales, conforme a la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024. Estas acciones, con acompañamiento y fortalecimiento continuo, permitieron elaborar informes técnicos con trazabilidad e indicadores de gestión, aplicando los lineamientos de mejora continua del MIPG y garantizando la custodia y respaldo físico y digital de la información institucional.
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 diciembre, cumplí y ejecuté todas las actividades archivísticas y de otra índole solicitadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales, incluyendo la estandarización de procedimientos archivísticos y la organización del consecutivo de comunicaciones oficiales 2023, 2024 y 2025 por coordinaciones. Esta gestión garantizó la coherencia entre las oficinas productoras, articulando los componentes de control interno y gestión documental conforme a los lineamientos del MECI, asegurando trazabilidad, integridad y acceso eficiente a la información. Adicionalmente, recomendé la implementación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y el Plan de Gestión Documental (PGD) institucional como instrumentos estratégicos para optimizar la gestión documental y fortalecer el eje de información del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Elaboré y entregué informes, inventarios y productos archivísticos completos, claros y organizados, garantizando la confidencialidad y reserva de la información bajo mi

	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	

	manejo, absteniéndome de divulgar o reproducir documentos sin autorización expresa. A nivel profesional, esta actividad consolidó mis competencias en archivística, gestión documental y administración pública, fortaleciendo mi capacidad para implementar procedimientos estandarizados, coordinar interdependencias institucionales, asegurar la integridad de la información y contribuir a la eficacia, eficiencia, transparencia y orientación al servicio público en la gestión administrativa de la Secretaría.
--	--

 Firma Contratista
--

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

	
Proceso de foliaciones documentales	Organizaciones documentales

	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	



Descripción documental y organización del archivo digital



Proceso de foliaciones documentales

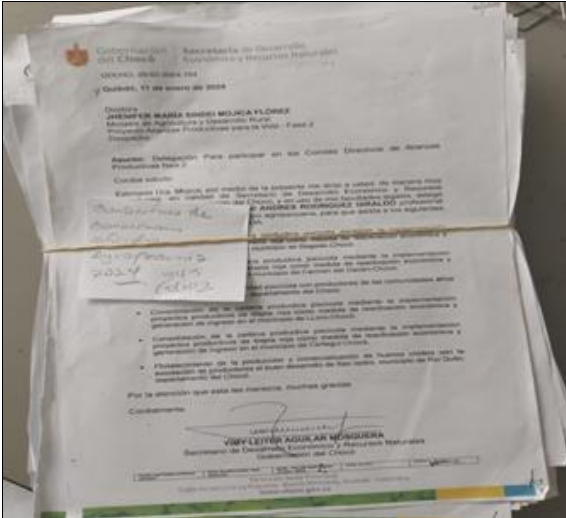


Estandarización de procedimientos archivísticos



Organizaciones y descripciones documentales

	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	



Conservación documental – consecutivo de comunicaciones oficiales



Conservación documental -consecutivo de comunicaciones oficiales



Conservación documental – contratación OPS



Conservación documental – contratación OPS

	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	



Proceso de digitalización documental



Capacitación de registros administrativos



Segunda capacitacion de archivo y gestion documental ley 594 del 2000 – acuerdo 001 del 2024 ,descripción y clasificación del archivo digital



Organizaciones y descripciones documentales

	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	

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL 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.	03	Fecha Informe	30/12/2025
----------------------	---	----------	----	---------------	------------

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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR PÚBLICO QUE SIRVA DE APOYO A LAS GESTIONES QUE SE ADELANTE EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RECURSOS NATURALES DE LA GOBERNACION 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 9 días	Período a Pagar:		01 al 30 de diciembre 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
\$1.170.000	\$ 3.900.000	\$ 3.900.000	\$	\$	\$
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	\$ 9.100.000	
Valor Autorizado a Pagar (en letras): Tres millones novecientos mil pesos.M/CTE					
Valor Autorizado a Pagar (en números)			\$3.900.000		
Avance Físico (%)	100 %		Avance Financiero (%)	100%	

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL 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. Durante el periodo del 1 al 30 de noviembre, implementé un mecanismo integral de comunicación administrativa y documental para optimizar el flujo, trazabilidad y disponibilidad de la información entre la Secretaría y las entidades aliadas. Esta acción fortaleció la coordinación interinstitucional y garantizó la eficiencia y uniformidad en los procesos informativos. El sistema fue desarrollado bajo criterios de interoperabilidad, transparencia y eficiencia documental, asegurando la gestión confiable y verificable de los registros, en cumplimiento del Artículo 4 de la Ley 1712 de 2014, sobre acceso y responsabilidad en la información pública. Durante el mes de diciembre, gestioné la correspondencia, expedientes y trámites de la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales, asegurando su correcta clasificación, registro y archivo, en coordinación con entidades públicas, privadas y comunitarias. Esta labor fortaleció la articulación interinstitucional y apoyó la formulación de estrategias de competitividad territorial e innovación. A nivel profesional, perfeccioné competencias en archivística, gestión documental y administración pública, desarrollando habilidades de coordinación y aprendiendo a vincular la información con la toma de decisiones estratégicas
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.

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

	Durante el periodo del 1 al 30 de noviembre, brindé apoyo técnico y administrativo en la formulación de proyectos institucionales, mediante la organización y análisis de antecedentes y soportes documentales, garantizando la coherencia y trazabilidad de la información estratégica. Implementé esquemas estandarizados de clasificación y archivo para los proyectos de fomento empresarial, aplicando los principios de autenticidad e integridad documental de la Ley 594 de 2000, fortaleciendo la gestión archivística y la eficiencia en los flujos informativos institucionales. Durante el mes de diciembre, proporcioné soporte técnico-administrativo en la formulación de proyectos institucionales de fomento empresarial y fortalecimiento de capacidades locales, ejecutando la organización, análisis y sistematización de antecedentes y soportes documentales para garantizar la coherencia, autenticidad y trazabilidad de la información estratégica. Implementé y supervisé esquemas estandarizados de clasificación y archivo de acuerdo con los principios y normativas de la Ley 594 de 2000, asegurando la integridad documental y optimizando los flujos de información institucional. Esta gestión fortaleció la eficiencia operativa, la coordinación interinstitucional y la capacidad de la Secretaría para fundamentar decisiones estratégicas con base en información confiable y estructurada.
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. Durante el periodo del 1 al 30 de noviembre, integré y depuré información técnica y documental derivada de estudios socioeconómicos y proyectos activos, garantizando su trazabilidad y disponibilidad para la planeación institucional. Diseñé matrices analíticas alineadas con el Componente de Información del MIPG, optimizando la evaluación de indicadores y el seguimiento de programas de competitividad. Finalmente, organicé un archivo digital estructurado con diagnósticos y resultados históricos, fortaleciendo la gestión basada en evidencia verificable. Durante el mes de diciembre ejecuté procesos de organización documental fundamentados en criterios técnicos, funcionales, temáticos y cronológicos, en el marco del análisis y diagnóstico socioeconómico y productivo del departamento. Esta gestión aseguró

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

	la integridad, autenticidad y trazabilidad de los registros, optimizó los flujos de información institucional y contribuyó a la implementación progresiva de instrumentos archivísticos formales, generando insumos estratégicos confiables para la planificación y el desarrollo económico sostenible del territorio.
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 serví 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, Autoregulación 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. Durante el periodo del 1 al 30 de noviembre, apoyé la implementación de un sistema de archivo técnico orientado al seguimiento documental de los indicadores de la Coordinación de Minas y Energía, fortaleciendo la trazabilidad y control de la información. Se aplicaron mecanismos de verificación y calidad documental bajo los principios del MECI —autocontrol, autorregulación y autogestión—, asegurando la consistencia, confiabilidad y oportunidad de los registros institucionales. Durante el mes de diciembre diseñé e implementé mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos productivos de las diferentes coordinaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales, organizando la información por vigencias y en orden cronológico, conforme a la normativa archivística vigente. Esta labor permitió asegurar la integridad, autenticidad y trazabilidad de los registros, facilitando el cumplimiento de metas e indicadores institucionales y optimizando los procesos de control y evaluación de los proyectos.
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. Durante el periodo del 1 al 30 de noviembre, apoyé la gestión y organización de la documentación soporte —actas, memorandos, registros fotográficos e informes— generada en los espacios de participación, bajo criterios de autenticidad, integridad y conservación

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

	documental. Se diseñaron y digitalizaron carpetas por evento conforme a los lineamientos del AGN, asegurando orden y trazabilidad. Además, se fortaleció el registro estructurado de participantes y resultados, consolidando la memoria institucional y optimizando el Componente de Gestión del Conocimiento del MIPG. Durante el mes de diciembre, apoyé la organización y ejecución de espacios de participación y coordinación del Grupo de Planeación Estratégica de la Gobernación del Chocó, participando activamente en reuniones de registro administrativo. Esta labor permitió sistematizar y garantizar la trazabilidad de la información generada, asegurando la integridad y disponibilidad de los registros para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo económico y la competitividad del departamento. A nivel profesional, esta actividad fortaleció mis competencias en gestión documental y archivística, mejoró mi capacidad de coordinación interinstitucional y permitió vincular de manera efectiva la organización de la información con la planificación estratégica y los procesos de desarrollo territorial.
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. Durante el periodo del 1 al 30 de noviembre, realicé capacitaciones en gestión documental y archivo dirigidas a todas las coordinaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales, conforme a la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024. Estas acciones, con acompañamiento y fortalecimiento continuo, permitieron elaborar informes técnicos con trazabilidad e indicadores de gestión, aplicando los lineamientos de mejora continua del MIPG y garantizando la custodia y respaldo físico y digital de la información institucional. Durante el mes de diciembre, realicé capacitaciones en archivo digital y registro administrativos dirigidos a todas las coordinaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales, conforme a la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024. Estas acciones, con acompañamiento y fortalecimiento continuo, permitieron elaborar informes técnicos con trazabilidad e indicadores de gestión, aplicando los lineamientos de mejora continua del MIPG y garantizando la custodia y respaldo físico y digital de la información institucional

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

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.

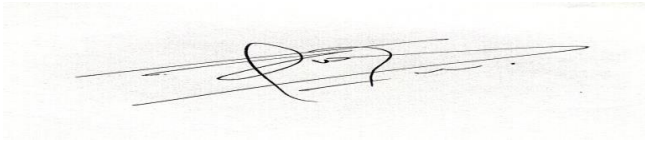
Durante el periodo del 1 al 30 de noviembre, ejecuté la estandarización de procedimientos archivísticos y la organización del consecutivo de comunicaciones oficiales 2024 por coordinaciones, garantizando coherencia entre las oficinas productoras. Fortalecí los componentes de control interno y gestión documental conforme a los lineamientos del MECI, asegurando trazabilidad, integridad y acceso eficiente a la información. Asimismo, recomendé la implementación de la TRD y el PGD institucional como instrumentos estratégicos para optimizar la gestión documental y fortalecer el eje de información del MIPG.

Durante el mes de diciembre, cumplí y ejecuté todas las actividades archivísticas solicitadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales, incluyendo la estandarización de procedimientos archivísticos y la organización del consecutivo de comunicaciones oficiales 2023, 2024 y 2025 por coordinaciones. Esta gestión garantizó la coherencia entre las oficinas productoras, articulando los componentes de control interno y gestión documental conforme a los lineamientos del MECI, asegurando trazabilidad, integridad y acceso eficiente a la información.

Adicionalmente, recomendé la implementación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y el Plan de Gestión Documental (PGD) institucional como instrumentos estratégicos para optimizar la gestión documental y fortalecer el eje de información del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Elaboré y entregué informes, inventarios y productos archivísticos completos, claros y organizados, garantizando la confidencialidad y reserva de la información bajo mi manejo, absteniéndome de divulgar o reproducir documentos sin autorización expresa.

A nivel profesional, esta actividad consolidó mis competencias en archivística, gestión documental y administración pública, fortaleciendo mi capacidad para implementar procedimientos estandarizados, coordinar interdependencias institucionales, asegurar la integridad de la información y contribuir a la eficacia, eficiencia, transparencia y orientación al servicio público en la gestión administrativa de la Secretaría.

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



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 FINAL
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

Gobernación
del **Chocó**



Registros documentales



Clasificaciones documentales



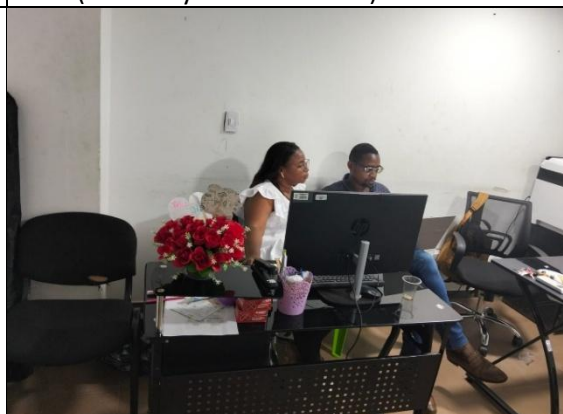
Recepciones documentales



Búsqueda de documentación contratación
OPS (CDP-RP y actas de inicio)



Organización de cuentas de cobro



Organización carpeta digital



MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO INFORME FINAL
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

Gobernación
del **Chocó**



Socialización indicadores de gestión



Capacitación equipo de gestión documental



Capacitación equipo de gestión documental



Proceso de organización documental



Procesos de clasificaciones documentales



Capacitación de archivo y gestión documental ley 594 del 2000 – acuerdo 001 del 2024

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



Capacitación de archivo y gestión documental ley 594 del 2000 – acuerdo 001 del 2024



Organización documentación de proyectos productivos.



Proceso de foliaciones documentales



Organizaciones documentales

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



Descripción documental y organización del archivo digital



Proceso de foliaciones documentales

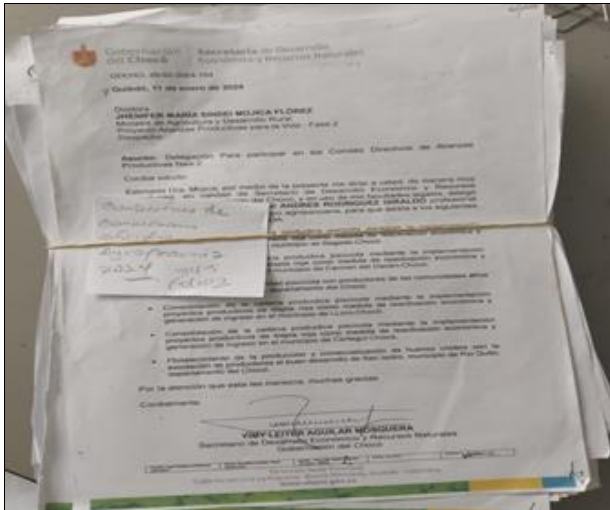


Estandarización de procedimientos archivísticos



Organizaciones y descripciones documentales

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



Conservación documental – consecutivo de comunicaciones oficiales



Conservación documental -consecutivo de comunicaciones oficiales



Conservación documental – contratación OPS



Conservación documental – contratación OPS

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



Proceso de digitalización documental



Capacitación de registros administrativos



Segunda capacitacion de archivo y gestion documental ley 594 del 2000 – acuerdo 001 del 2024 ,descripción y clasificación del archivo digital



Organizaciones y descripciones documentales