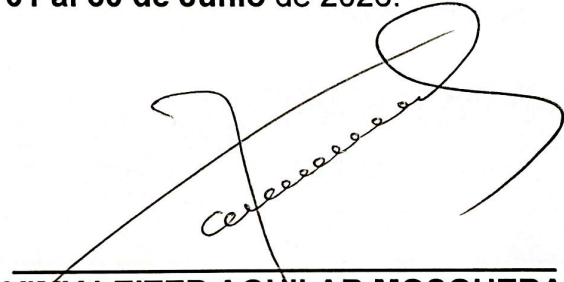




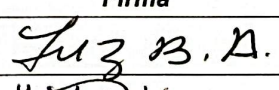
**EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO Y RECURSOS
NATURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ**

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-015-2026 del 27 de enero del 2026**, Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA QUE SIRVA DE APOYO EN LAS ACCIONES QUE SE ADELANTE EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y RECURSOS NATURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ, según el informe de actividades durante el periodo del **01 al 30 de Junio** de 2026.


YIMY LEITER AGUILAR MOSQUERA

Secretario de Desarrollo Económico y Recursos Naturales
Gobernación del Chocó

	Nombre	Firma
Proyecto	Luz Bibiana Benitez Arboleda/ Profesional de Apoyo SDERN	
Revisó	Yasury Mosquera Palacios/ Apoyo SDERN	
Aprobó	Yimy Leiter Aguilar Mosquera / Secretario- SDERN	

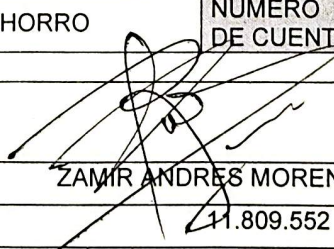
Los arriba firmantes que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, Por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

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°	05
----------------------	---	---------	----

PERIODO DE COBRO	
Desde: 01 DE JUNIO DEL 2026	Hasta: 30 DE JUNIO DEL 2026

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 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA QUE SIRVA DE APOYO EN LAS ACCIONES QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RECURSOS NATURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ.							
AMPARADO EN:								
CONTRATO NO.	CD-PS-GDCH SDERN- 015 DE 2026.	CDP N°	1032/4370	RP N°	1155/7977			
FECHA CONTRATO	27/01/2026	FECHA CDP	02-02-2026 29-05-2026	FECHA RP	29-01-2026 01-06-2026			
3. INFORMACION FINANCIERA								
VALOR A PAGAR EN LETRAS		TRES MILLONES DE PESOS.M/CTE						
VALOR A PAGAR EN NUMERO		\$ 3.000.000						
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

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO INFORME MENSUAL
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOSCódigo: GDS.FT.004
Versión: 04
Fecha: 14 de marzo de 2024Gobernación
del **Chocó**

Secretaría / Oficina	DESARROLLO ECONÓMICO Y RECURSOS NATURALES	Pago No.	05	Fecha Informe	30/06/2026
----------------------	---	----------	----	---------------	------------

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 DE UN TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA QUE SIRVA DE APOYO EN LAS ACCIONES QUE SE ADELANTE EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RECURSOS NATURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ.				
Contrato/Convenio No.	CD-PS-GDCH SDERN- 015 DE 2026.	CDP No.	1032/4370	RP No.	1155/7977
Fecha de Suscripción	27/01/2026	Fecha de Iniciación	02-02-2026 29-05-2026	Fecha de Terminación	01-08-2026
Plazo de Ejecución	6 meses	Período a Pagar:		01 al 30 de junio del 2026	
Póliza No.	N/A	No. Planilla Aportes Salud y Pensión:		1113819890	

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
\$ 2.900.000	\$ 3.000.000	\$3.000.000	\$3.000.000	\$	\$
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	\$ 18.000.000		Valor total pagado	\$ 8.900.000	
Valor Autorizado a Pagar (en letras): TRES MILLONES DE PESOS.M/CTE					
Valor Autorizado a Pagar (en números)			\$ 3.000.000		
Avance Físico (%)	83.33%		Avance Financiero (%)	66.66%	

	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. Apoyar en la ejecución de las actividades en el marco del proyecto "Desarrollo Integral de la Productividad y Competitividad mediante Acciones para el Cumplimiento del Plan Indicativo del PDD del Chocó", asegurando el cumplimiento de los objetivos, metas y cronograma establecido.	Durante el mes de junio de 2026 tuve la oportunidad de contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales mediante el desarrollo de actividades relacionadas con la localización, revisión, validación, organización, recepción y control de trazabilidad documental de expedientes del área de contratación, así como de setenta (70) Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondientes a procesos de otrosí de contratos de bienes y servicios de la vigencia 2025. Estas responsabilidades fueron asumidas con compromiso, responsabilidad y un profundo sentido de pertenencia institucional. Desde mi formación y experiencia como archivista, procuré garantizar que cada expediente estuviera debidamente organizado, validado y custodiado, asegurando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información documental. Comprendo que los archivos constituyen la memoria institucional y representan un soporte esencial para la transparencia, la continuidad administrativa y la garantía de los derechos de los ciudadanos. De igual manera, mi formación como Administrador Público me permitió comprender el impacto estratégico de esta labor dentro de la gestión estatal, reconociendo que una adecuada administración de los documentos contribuye directamente al fortalecimiento de la capacidad institucional, al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental del Chocó y a la toma de decisiones fundamentadas en información confiable y oportuna. Bajo esta perspectiva, la gestión documental deja de ser una actividad meramente operativa para convertirse en una herramienta clave para la eficiencia administrativa, la rendición de cuentas y el logro de los objetivos misionales de la entidad. Las actividades desarrolladas facilitaron la atención oportuna de requerimientos institucionales, el acompañamiento técnico en auditorías internas y externas, el apoyo a los procesos de seguimiento y evaluación, así como la disponibilidad de información precisa para los organismos de control y para quienes tienen la responsabilidad de orientar la gestión pública. Esta experiencia fortaleció mis competencias tanto en el ámbito archivístico como en la administración pública, reafirmando mi convicción de que servir al Estado implica actuar con ética, vocación de servicio y compromiso con el interés general. Como archivista y Administrador Público, encuentro en esta labor una oportunidad para aportar al fortalecimiento institucional, a la preservación de la memoria administrativa y a la construcción de una gestión pública más transparente, eficiente y cercana a las necesidades de la ciudadanía. Contribuir desde estos dos campos del conocimiento

	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	

	representa para mí un motivo de orgullo y una forma concreta de trabajar por el desarrollo y bienestar del departamento del Chocó.
2. Realizar el registro, organización, archivo y custodia de la documentación generada o recibida en el marco de las actividades asignadas, garantizando la correcta conservación y fácil localización de la información.	Durante el mes de junio se desarrollaron actividades de clasificación, ordenación y organización documental de archivos provenientes de las diferentes oficinas productoras, garantizando su adecuado registro, conservación, archivo y trazabilidad conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos. Asimismo, se realizó la rotulación digital de consecutivos oficiales, el desarrollo de diagnósticos archivísticos y la recepción, revisión y control de comunicaciones oficiales correspondientes a la vigencia 2026. Adicionalmente, se efectuó el préstamo controlado de expedientes contractuales de bienes y servicios a las profesionales: Maira Marsella Mina Montealegre y Candy Moreno Baldrich mediante la elaboración y formalización de las respectivas actas de préstamo documental, asegurando el seguimiento, custodia y control de salida de la información institucional. Igualmente, se brindó apoyo técnico en la organización y depuración de expedientes relacionados con Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), así como en el seguimiento al cumplimiento de términos legales de respuesta, contribuyendo a la mitigación de riesgos jurídicos, fortalecimiento del control institucional y adecuada gestión administrativa. De la misma manera, se apoyó el trámite y organización documental de PQRSD asociadas a sentencias judiciales y demás asuntos administrativos de competencia institucional. De igual forma, se adelantó la organización y actualización de expedientes contractuales, de bienes y servicio vigencia 2017 al 2025 incorporando y verificando en cada expediente físico y digital. Estas acciones fortalecieron los procesos de gestión documental y administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales de la Gobernación del Chocó, optimizando el control, acceso, conservación y trazabilidad de la información institucional. En el ejercicio profesional, estas actividades permitieron consolidar competencias en organización documental, administración de archivos, control de procesos administrativos, seguimiento técnico y apoyo a la gestión pública, reafirmando la importancia estratégica de la documentación como soporte fundamental para la eficiencia administrativa, el cumplimiento normativo y la atención oportuna de requerimientos institucionales.
3. Asistir y participar activamente en reuniones, mesas técnicas, comités, jornadas, eventos institucionales y espacios de articulación que se desarrollen en el marco de las acciones adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales.	El día 4 de junio de 2026 participé activamente en la jornada de eliminación y disposición de elementos electrónicos en mal estado, actividad liderada por la coordinación de medio ambiente de la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales (SDERN). Esta jornada constituyó un espacio de aprendizaje y de fortalecimiento institucional orientado a promover prácticas responsables en el manejo de residuos de aparatos eléctricos y



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**

electrónicos, contribuyendo a la protección del medio ambiente y al cumplimiento de las disposiciones establecidas para la adecuada gestión de bienes que han finalizado su vida útil.

Mi participación en esta actividad me permitió comprender la importancia de articular la gestión ambiental con los procesos administrativos de la entidad, reconociendo que la disposición adecuada de estos elementos no solo representa una responsabilidad institucional, sino también un compromiso ético con la sostenibilidad y el bienestar de la comunidad. Asimismo, se fortalecieron conocimientos relacionados con los procedimientos internos para el control, identificación y tratamiento de bienes en desuso, garantizando la trazabilidad y el soporte documental de las actuaciones realizadas.

Desde mi formación como archivista, reafirmé la relevancia de mantener registros confiables y organizados que evidencien cada una de las actuaciones administrativas desarrolladas por la entidad, preservando la memoria institucional y facilitando los procesos de seguimiento y control. De igual manera, como Administrador Público, comprendí el valor de incorporar criterios de eficiencia, responsabilidad social y sostenibilidad ambiental en la gestión de los recursos públicos, aportando al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los principios que orientan la función administrativa. Esta experiencia fortaleció mis competencias en gestión pública, control administrativo, análisis técnico-documental y administración de bienes institucionales, reafirmando mi compromiso con el servicio público y mi convicción de que el trabajo articulado, realizado con responsabilidad y sentido de pertenencia, contribuye al desarrollo de instituciones más transparentes, eficientes y comprometidas con el desarrollo sostenible del departamento del Chocó.

4. Brindar acompañamiento operativo y logístico a las actividades, jornadas y talleres adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales en territorio, cuando así se requiera.

Durante el mes de junio de 2026 brindé nuevamente acompañamiento operativo y asistencia técnica a la profesional Alsary Saavedra en el marco de los procesos de auditoría adelantados por la Contraloría en la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales (SDERN). En este contexto, participé activamente en la revisión y análisis de los hallazgos relacionados con la gestión documental, apoyando la elaboración de las respuestas correspondientes y la construcción de un plan de mejoramiento oportuno, con sus respectivas acciones de seguimiento, monitoreo y verificación de cumplimiento.

El desarrollo de estas jornadas representó una oportunidad para aportar, desde mi experiencia y formación, al fortalecimiento de la capacidad institucional de la Secretaría. Con responsabilidad y sentido de pertenencia, contribuí a la identificación de oportunidades de mejora y a la implementación de acciones orientadas a prevenir la repetición de hallazgos, promoviendo una cultura de autocontrol, mejora continua y cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Asimismo, se socializaron disposiciones normativas y lineamientos técnicos en materia de gestión documental, entre ellos la Ley 594 de

	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	

	2000 –Ley General de Archivos–, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, los procedimientos relacionados con la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), así como demás directrices archivísticas vigentes. Estas acciones permitieron fortalecer los conocimientos del personal y promover la adecuada aplicación del marco normativo en los procesos institucionales, favoreciendo la organización, conservación, acceso, recuperación y control de la información documental. De igual manera, se realizó seguimiento y revisión a la herramienta de control interno tipo semaforización implementada para el monitoreo de tiempos y vencimientos de trámites administrativos, con el propósito de prevenir extemporaneidades, fortalecer el control preventivo y mitigar riesgos administrativos y jurídicos dentro de la Secretaría. Esta herramienta se consolidó como un mecanismo de apoyo para la toma oportuna de decisiones y el cumplimiento eficiente de las obligaciones institucionales. Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de las capacidades técnicas del equipo de trabajo, promoviendo una gestión documental más eficiente, un mayor control sobre los expedientes, la optimización de los procesos administrativos y la atención oportuna de los requerimientos formulados por los organismos de control y demás actores institucionales. Desde mi formación como archivista, esta experiencia reafirmó la importancia de los archivos como instrumentos esenciales para la transparencia, la preservación de la memoria institucional y la garantía del acceso a la información pública. A su vez, desde mi visión como Administrador Público, fortaleció mi comprensión sobre el valor del control interno, la gestión del riesgo, la mejora continua y la responsabilidad que tienen las entidades estatales de responder con eficacia, legalidad y oportunidad a los requerimientos de los entes de control. Más allá del cumplimiento de una función específica, esta experiencia consolidó competencias en gestión documental, asistencia técnica, acompañamiento institucional, liderazgo de procesos, control administrativo y formulación de planes de mejoramiento, reafirmando mi compromiso con el servicio público y mi convicción de que el trabajo realizado con ética, vocación y sentido de pertenencia contribuye al fortalecimiento institucional y a la construcción de una gestión pública más transparente, eficiente y orientada al bienestar de la ciudadanía chocoana.
5. Realizar diligencias administrativas y apoyar la gestión de correspondencia interna y externa ante las diferentes dependencias de la Gobernación del Chocó y otras entidades.	Durante el mes de junio de 2026 se realizó la entrega física de documentos correspondientes a certificados de compras públicas de la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales (SDERN), garantizando su adecuada organización, control y disponibilidad como soporte de los procesos administrativos adelantados por la dependencia.

	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	

	Chocó, convencido de que cada actuación realizada con responsabilidad, ética y vocación de servicio contribuye a construir instituciones más transparentes, eficientes y cercanas a la ciudadanía. y apoyo técnico a procesos propios de la administración pública.
6. Apoyar en la elaboración de actas de entrega, listas de asistencia, registros fotográficos y demás soportes administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.	Durante el mes de junio de 2026 se dio continuidad al proceso de organización y actualización de la carpeta digital de talento humano, mediante la integración, clasificación y sistematización de información contractual correspondiente a las vigencias 2024, 2025 y 2026, con el propósito de garantizar control documental, trazabilidad, disponibilidad y consulta oportuna de soportes administrativos e institucionales. Asimismo, se brindó apoyo técnico al equipo de contratación en la elaboración de aproximadamente 20 actas de cierre contractual, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos administrativos asociados a la finalización y control de obligaciones contractuales. De igual manera, se apoyó la organización, revisión y estructuración de expedientes correspondientes a contratos de bienes y servicios de la vigencia 2025, incluyendo la respectiva verificación de información publicada en la plataforma SECOP, con el fin de asegurar coherencia, integridad y cumplimiento documental. Adicionalmente, se desarrollaron actividades archivísticas relacionadas con foliación, rotulación, organización física y elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la documentación intervenida, garantizando su adecuado control, conservación y administración conforme a lineamientos de gestión documental. Estas acciones fortalecieron la gestión administrativa y documental de la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales, mejorando la organización de la información contractual, trazabilidad documental y disponibilidad de soportes requeridos para procesos de auditoría, seguimiento, control y toma de decisiones institucionales. Desde el ejercicio profesional, esta experiencia permitió consolidar competencias en gestión documental, organización administrativa, manejo técnico de información contractual, control de expedientes y apoyo especializado a procesos institucionales propios de la administración pública.
7 Todas las demás actividades que disponga el secretario de Desarrollo Económico y Recursos Naturales del Departamento del Chocó, que se constituya en apoyo para el cumplimiento de las metas, plan de acción y objetivos trazados por esta secretaría.	Durante el periodo comprendido entre el 4 y el 12 de junio de 2026 participé activamente en las actividades programadas en el marco de la Semana de la Productividad, la Competitividad y la Innovación, liderada por la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales (SDERN). El 4 de junio asistí a la inauguración oficial del evento, realizada en el auditorio de la Policía Nacional durante la jornada de la mañana. Posteriormente, participé en la Primera Agroferia de Economía Campesina, Familiar, Étnica y Comunitaria "Saberes y Sabores", desarrollada en el Malecón Jairo Varela entre las 8:00 a.m. y las 8:00 p.m. Ese mismo día también participé en el conversatorio "La AC FEC

	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	

como motor de transformación territorial", realizado en el Malecón Jairo Varela durante la jornada de la tarde.

El 6 de junio participé en la Feria Sectorial ExpoChocó Productivo, llevada a cabo en el Centro Comercial El Caraño entre las 10:50 a.m. y las 7:00 p.m., espacio que permitió visibilizar diferentes iniciativas productivas y empresariales del departamento.

El 10 de junio asistí a la actividad "Chocó Bioeconómico", desarrollada en el auditorio del IIAP entre las 8:00 a.m. y las 12:00 m., y posteriormente participé en la jornada "De la Cooperación a la Acción", realizada en el mismo escenario entre las 2:00 p.m. y las 4:00 p.m.

El 11 de junio participé en la actividad "Competitividad Regional", realizada en el Salón MIA entre las 10:00 a.m. y la 1:00 p.m., donde se abordaron temas relacionados con el fortalecimiento económico y competitivo del territorio.

Finalmente, el 12 de junio participé en la actividad "Raíces que Emprenden", realizada en el Malecón Jairo Varela. Durante esta jornada brindé apoyo logístico en diferentes actividades, colaborando junto con otros compañeros en el traslado y organización de elementos necesarios para el desarrollo del evento, contribuyendo al adecuado cumplimiento de la programación establecida.

La participación en estas actividades fortaleció mis conocimientos sobre productividad, competitividad, emprendimiento, desarrollo económico territorial y articulación institucional. Asimismo, reafirmó mi compromiso con el trabajo en equipo y con las iniciativas orientadas al fortalecimiento del desarrollo económico y social del departamento del Chocó.

Asimismo, se adelantaron gestiones administrativas y procesos de articulación con diferentes dependencias de la Gobernación del Chocó para la elaboración de respuestas a oficios, la recepción de expedientes y la circulación interna de documentación, fortaleciendo la coordinación interdependencias y favoreciendo un flujo de información más ágil, organizado y eficiente dentro de la administración departamental.

De igual manera, se dio continuidad al proceso de estandarización y fortalecimiento de los procedimientos archivísticos de la Secretaría, en concordancia con las disposiciones establecidas en el Decreto 1080 de 2015, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y demás directrices aplicables. Estas acciones estuvieron orientadas a optimizar la gestión documental, fortalecer los mecanismos de control interno y mejorar la trazabilidad de la información institucional como soporte para una administración pública eficiente y transparente.

En este contexto, se formularon recomendaciones encaminadas a promover la implementación y aplicación efectiva de la Tabla de Retención Documental (TRD) y del Programa de Gestión Documental (PGD), reconociendo estos instrumentos archivísticos como



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**

Adicionalmente, se dio continuidad al proceso de articulación institucional con el almacén de la Gobernación del Chocó para avanzar en el procedimiento de baja de bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría, mediante la elaboración, revisión, conciliación y verificación del inventario correspondiente, conforme a los lineamientos administrativos establecidos. Estas acciones permitieron fortalecer el control sobre los bienes institucionales y asegurar la confiabilidad de la información asociada a los inventarios de la entidad.

De igual manera, se brindó apoyo técnico y documental a los procesos de auditoría adelantados por la Contraloría, mediante la organización, localización, revisión y entrega oportuna de los soportes requeridos, contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y al cumplimiento de los principios de transparencia, responsabilidad y colaboración con los organismos de control.

Asimismo, se realizó la recepción, radicación, seguimiento y trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) dirigidas a la Secretaría, garantizando un adecuado control documental y una gestión eficiente de la correspondencia institucional, con el propósito de asegurar respuestas oportunas y una atención orientada a las necesidades de la ciudadanía.

De igual forma, se adelantaron gestiones administrativas y procesos de articulación con diferentes dependencias de la Gobernación del Chocó para la elaboración de respuestas a oficios, la recepción de expedientes y la circulación interna de documentación, fortaleciendo la coordinación interdependencias y favoreciendo un flujo de información más ágil, organizado y eficiente dentro de la administración departamental.

Estas actividades contribuyeron significativamente al fortalecimiento de la trazabilidad documental, el control administrativo, la gestión de correspondencia, el manejo de inventarios y la atención oportuna de requerimientos administrativos y de auditoría, aportando al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales de la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales.

Desde mi formación y experiencia como archivista, esta labor reafirmó la importancia de la gestión documental como un eje fundamental para preservar la memoria institucional, garantizar el acceso a la información y respaldar la transparencia de la gestión pública. A su vez, mi formación como Administrador Público me permitió comprender la relevancia de la articulación interinstitucional, el control administrativo y la gestión eficiente de los recursos y procesos como herramientas indispensables para el fortalecimiento de la capacidad institucional y la generación de valor público.

Más allá del cumplimiento de funciones operativas, esta experiencia fortaleció mis competencias en gestión documental, control administrativo, seguimiento institucional, articulación interdependencias, gestión de inventarios, atención de requerimientos ciudadanos y acompañamiento a procesos de auditoría. Asimismo, reafirmó mi compromiso con el servicio público y mi sentido de pertenencia hacia la Secretaría y el departamento del



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**

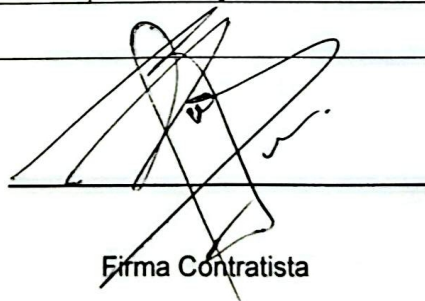
herramientas fundamentales para la adecuada organización, administración, conservación y disposición final de la documentación producida por la entidad.

Adicionalmente, se continuó con el proceso de reorganización física del archivo mediante ajustes locativos y la adecuación de estanterías, incluyendo su revisión, fijación y redistribución, con el propósito de optimizar espacios, fortalecer las condiciones de seguridad y mejorar las estrategias de conservación preventiva del acervo documental, garantizando mejores condiciones para la preservación de la memoria institucional.

Estas actividades contribuyeron significativamente al fortalecimiento de la trazabilidad documental, el control administrativo, la gestión de correspondencia, la articulación institucional y la mejora continua de los procesos internos de la Secretaría, aportando al cumplimiento eficiente de sus objetivos misionales y al fortalecimiento de la capacidad de respuesta frente a las necesidades institucionales y ciudadanas.

Desde mi formación y experiencia como archivista, esta labor reafirmó la importancia de la gestión documental como un eje estratégico para preservar la memoria institucional, garantizar el acceso a la información pública y respaldar la transparencia y la rendición de cuentas. A su vez, mi formación como Administrador Público me permitió comprender que la planeación, la coordinación interinstitucional, el control administrativo y la adecuada gestión de los recursos son elementos esenciales para generar valor público y fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones.

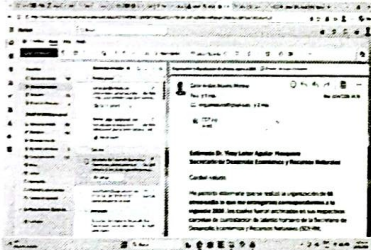
Más allá del cumplimiento de funciones operativas, esta experiencia fortaleció mis competencias en gestión documental, control administrativo, organización de eventos institucionales, seguimiento de procesos, articulación interdependencias, atención de requerimientos ciudadanos y mejoramiento continuo. Asimismo, reafirmó mi compromiso con el servicio público y mi profundo sentido de pertenencia hacia la Secretaría de Desarrollo Económico y Recursos Naturales y hacia el departamento del Chocó. Cada actividad desarrollada representó para mí una oportunidad de servir con responsabilidad, ética y vocación, convencido de que el trabajo realizado con dedicación y amor por lo público contribuye a construir instituciones más transparentes, eficientes y comprometidas con el bienestar y el desarrollo de nuestra región.



Firma Contratista

	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	

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



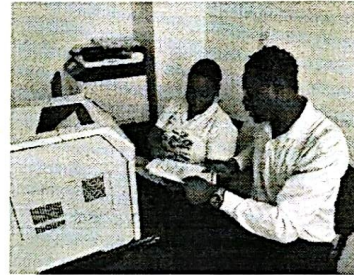
Objeto contractual # 1



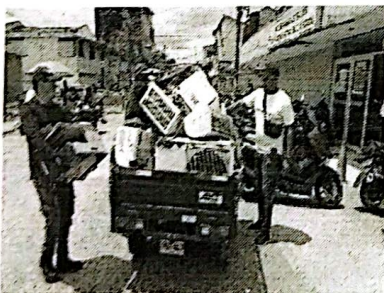
Objeto contractual # 1



Objeto contractual # 2



Objeto contractual # 2



Objeto contractual # 3



Objeto contractual # 3

	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	



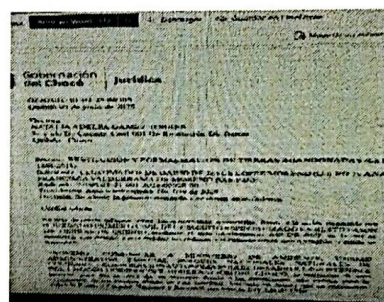
Objeto contractual # 4



Objeto contractual # 4



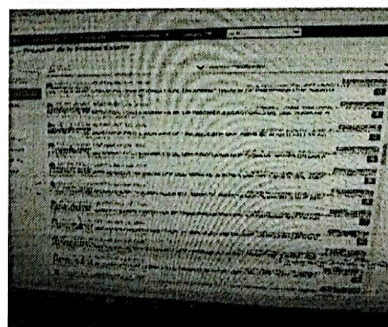
Objeto contractual # 5



Objeto contractual # 5



Objeto contractual # 6



Objeto contractual # 6

	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	



Inauguración oficial



El rol del periodismo



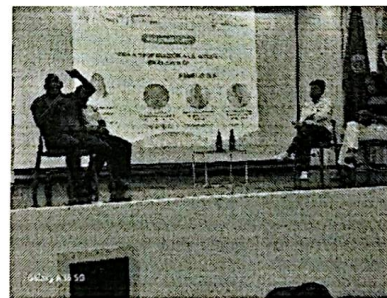
Actividad del campesino



Expo - Choco



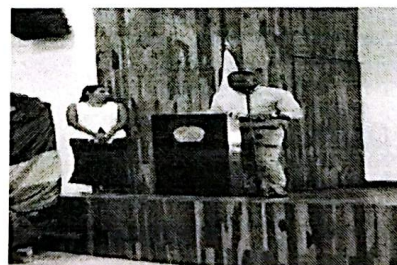
Bio - economía



De la cooperación a la acción Poder Inauguración



Poder mujer



inauguración oficial



MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

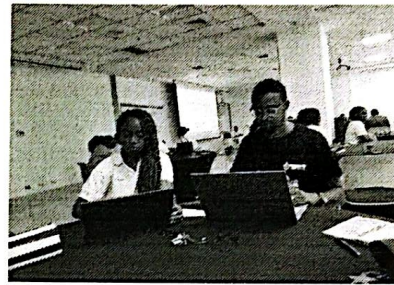
FORMATO INFORME MENSUAL
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

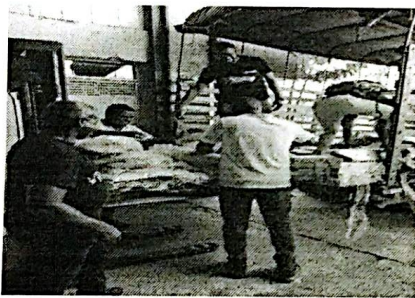
Gobernación
del **Chocó**



Saberes y sabores



Competitividad regional



Raíces que emprenden



Raíces que emprenden

Fecha: 16/06/2026 14:08:00

PS Recaudador:
905924 BARRIO PAN DE VUCA CARRERA 6

Cantidad cupones: 1

Identificación: 11809552

Nombre: ZANIR ANDRES

Apellido 1: MORENO

Apellido 2: MORENO

TIPO DOCUMENTO: CEDULA DE CIUDADANIA

TELEFONO: 3333333333

Codigo Planilla: 1113819890

Periodo Pago: 2026/06

Valor Comision: 0

Valor Iva Comision: 0

Referencia: Valor

11809552 \$508.300,00

Valor recibido: \$508.300,00

Forma de pago: EFECTIVO

Aplica condiciones particulares con el
cliente beneficiarioConserve este recibo, es el unico
soporte valido para atender cualquier
reclamacion.Con la solicitud y aceptacion de mi
parte, de la prestacion de este
servicio, entiendase que manifiesto
verbalmente mi autorizacion para el
tratamiento de los datos personales que
voluntariamente he entregado a Efectivo
Ltda., Estos datos pueden ser utilizados
unica y exclusivamente para la
prestacion del servicio convenido.
Linea de servicio al cliente: (1)
6510101

servicioalcliente@efecty.com.co

www.efecty.com.co

8600111536 14-23

14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A

SUBTOTAL:

VALOR SIN MORA:

\$ 508.300

VALOR MORA:

\$ 0

TOTAL PAGADO:

\$ 508.300

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

1113819890 TIPO DE PLANILLA:

I-INDEPENDIENTES

MES: junio PERIODO COTIZACIÓN

MES: junio

AÑO: 2026 SALUD:

AÑO: 2026

0

2026/06/16 NÚMERO AUTORIZACIÓN:

9997144419

NOVEDADES

TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

	TOTALES	
	COTIZANTES	TOTAL PAGADO

PENSIÓN

ADMINISTRADORA

NOMBRE

25-14 COLPENSIONES

1

\$ 280.200

SUBTOTAL:

1

\$ 280.200

SALUD

ADMINISTRADORA

NOMBRE

EPS005-SANITAS S.A

1

\$ 218.900

SUBTOTAL:

1

\$ 218.900

RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA

NOMBRE

14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A

1

\$ 9.200

SUBTOTAL:

1

\$ 9.200

Powered by CamScanner

[illegible]