INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 5

NOMBRE:	ASTRID CAROLINA VEGA RANGEL
CEDULA:	1114480020
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-9665-2024 del 19 de julio de 2024
VALOR DEL CONTRATO:	$15.000.000 (QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 de julio de 2024 a 31 de Diciembre de 2024
PERIODO DEL INFORME:	NOVIEMBRE de 2024, CUOTA 5
FECHA PRESENTACIÓN:	12 de noviembre de 2024

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

A continuación, se presenta informe de actividades que evidencian el cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, desarrolladas en este periodo, y se incluyen las actividades pendientes que no se incluyeron en el informe anterior:

Actividades Realizadas:
Las actividades están en completa coherencia con las definidas contractualmente, tal como se describe a continuación, con los logros respectivos:

1. Recibir y gestionar la correspondencia y demás documentos generados para la gestión administrativa de la dependencia incluyendo la clasificación, organización, digitalización, descripción y custodia de los expedientes.

Ejecute, organice los documentos generados en la secretaria de desarrollo económico, Determine el tipo de cada documento, correspondencia interna, correspondencia externa, contratos, facturas y certificados laborales.

2. Gestionar el correo electrónico corporativo de la Subdirección Técnica de apoyo a la gestión y/o dar respuesta oportuna a las solicitudes allegadas a la dependencia.

Revise la bandeja de entrada varias veces al día para asegurarse de no dejar correos sin atender, envié y reenvié los correos a los departamentos o personas correspondientes dentro de la Subdirección Técnica.

3. Administrar la base de datos del personal de planta y contratista adscritos a la dependencia y facilitar su consulta cuando fuese requerido.

Gestione la base de datos del personal de la planta y contratistas facilitando la consulta y anexando información.

4. Apoyar operativamente el proceso de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 5

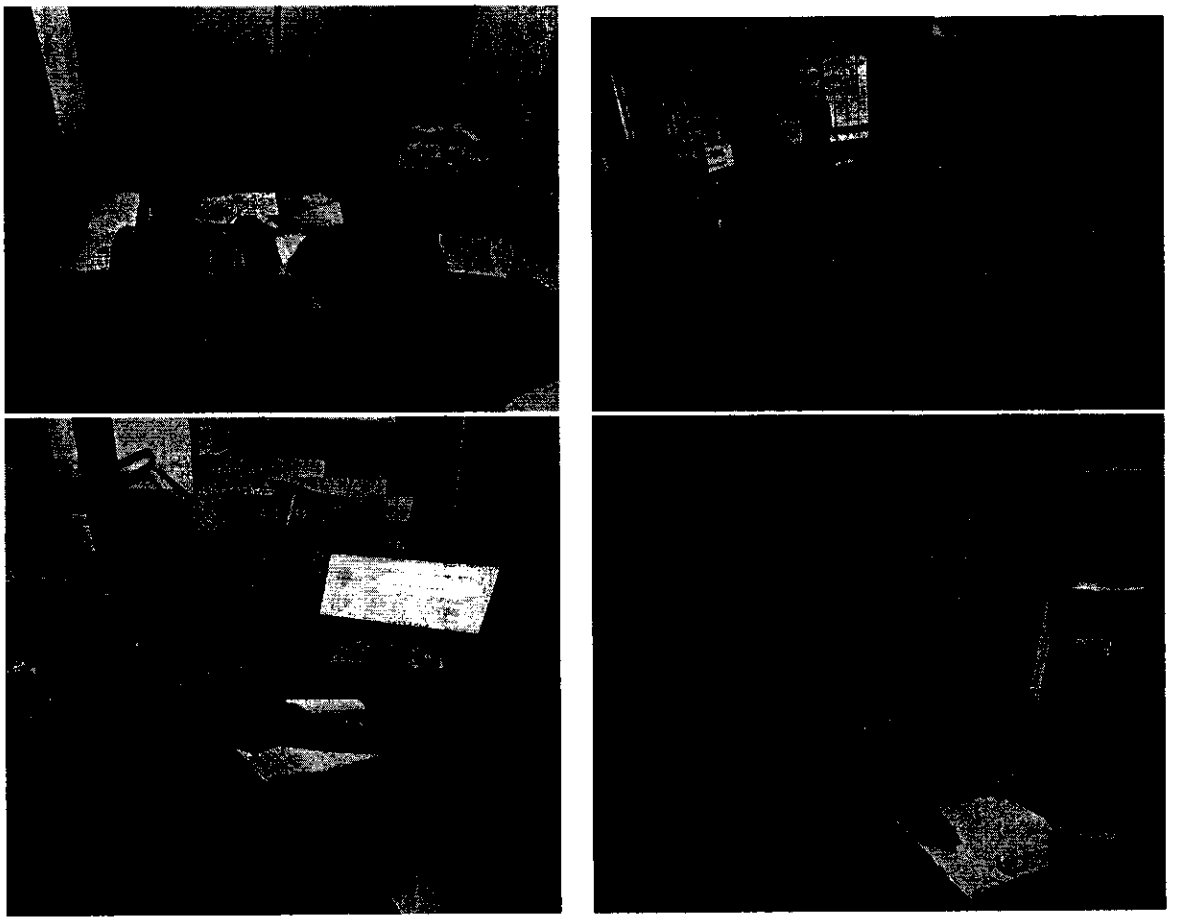
Revise la hoja de vida de los contratistas asegurando de que contengan una descripción clara de las responsabilidades y requisitos.

5. Apoyar logísticamente el desarrollo de reuniones y demás espacios de trabajo desarrollados por la Subdirección Técnica de apoyo a la gestión.

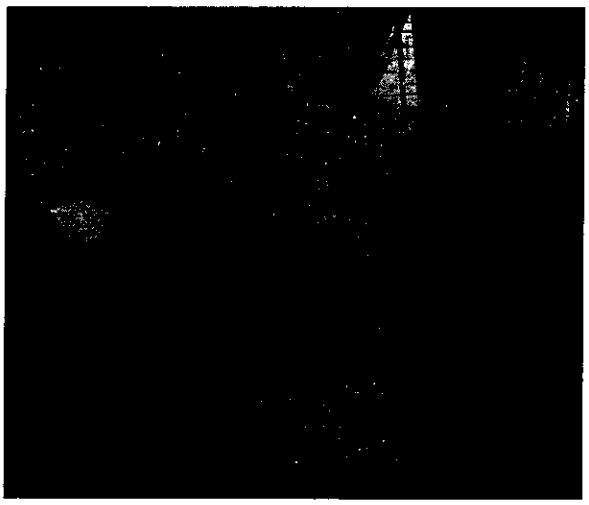
   Apoye en la logística del desarrollo de algunas reuniones asegurando de que el lugar cuente con todos los equipos necesarios y material de soporte.

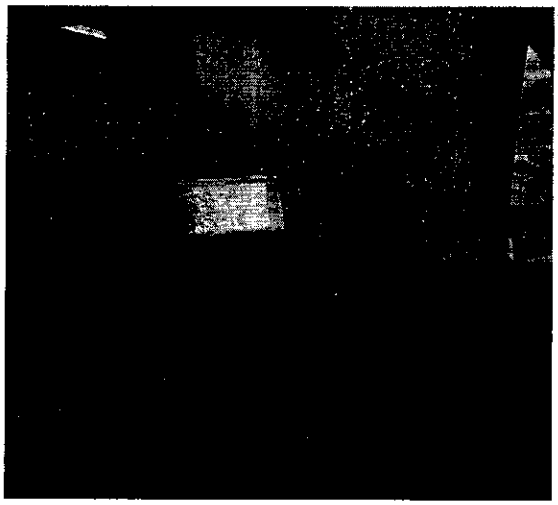
6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 5





FOTOS, EVIDENCIA,

Todo lo relacionado en el informe con sus evidencias se encuentra en el área de Gestión Documental

Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL con lo cual acredito que me encuentro al día. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

Durante este periodo en desarrollo del presente contrato, guardé estricta confidencialidad y di cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales de los que tuve conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Cordialmente,

Carolina Vega Rangel.

ASTRID CAROLINA VEGA RANGEL
C.C.1114480020
Teléfono: 3122636166
Correo:acvega11@outlook.com

Juan Jose Valenzuela H.

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Vo. Bo. Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión - Supervisor