INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 7

NOMBRE:	EDISON PEÑA MEDINA
CEDULA:	16772605
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-6303-2024 del 20 de mayo de 2024
VALOR DEL CONTRATO:	$18.750.000 (DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 20 de mayo de 2024 a 31 de Diciembre de 2024
PERIODO DEL INFORME:	NOVIEMBRE de 2024, CUOTA 7
FECHA PRESENTACIÓN:	12 de noviembre de 2024

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO 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. Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según necesidades de la dependencia.

- En el mes de noviembre realice la distribución oportuna de la correspondecia en las diferentes areas de la Gobernción del Valle. En la distribucion interna se relizó el siguiente recorrrido:

- ✓ Planeación
- ✓ Secretaria General
- ✓ Presupuesto
- ✓ Juridica
- ✓ Tesoreria

En la distribucion externa se relizó el siguiente recorrrido por la Gobernacion del Valle:

- ✓ Remision entrega de autorizaciones al despacho de la Gobernadora
- ✓ Entrega de contratos para numeracion
- ✓ CDP, ajustes presupuestales, Secretaria de Preupuesto, Contabilidad y Tesoreria

2. **Apoyar la gestión documental de la dependencia con la distribución oportuna de correspondencia interna y externa, llevando un control de las entregas,**

aplicando las directrices del procedimiento respectivo y demás protocolos de la Gobernación del Valle del Cauca.

- Realicé la foliación de expedientes contractuales correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. Este proceso se llevó a cabo en estricto cumplimiento con los procedimientos y la normativa archivística vigente, asegurando así la trazabilidad y organización eficiente de la documentación asociada. Además, durante este proceso, me aseguré de aplicar las prácticas recomendadas en cuanto a la conservación y preservación de documentos. Utilicé materiales y técnicas apropiadas para garantizar la durabilidad de las foliaciones, contribuyendo así a la protección a largo plazo de la información contenida en los expedientes contractuales

3. Apoyar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, en la foliación y rotulación de documentos para transferencia al archivo central.

- Durante el mes de noviembre 2024, preste apoyo a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión en las siguientes actividades: Incorporación de cuentas de pago: correspondientes a los meses de septiembre, octubre, garantizando la correcta organización y foliación de los documentos.

4. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas.

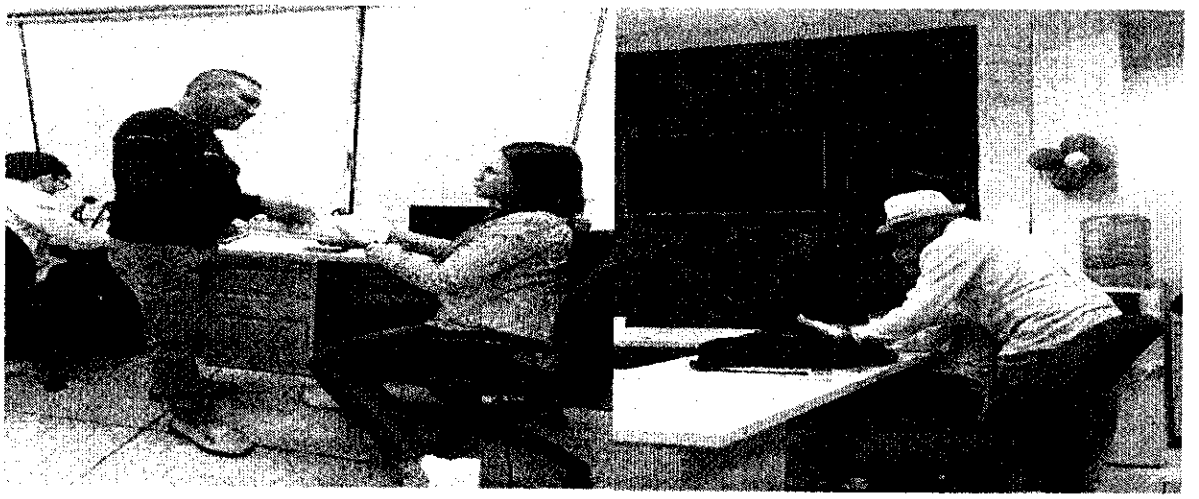
- Apoyé en todo el tema de cafeteria en el cargue de porrones , compras de cafeteria, entre otros

5. 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.

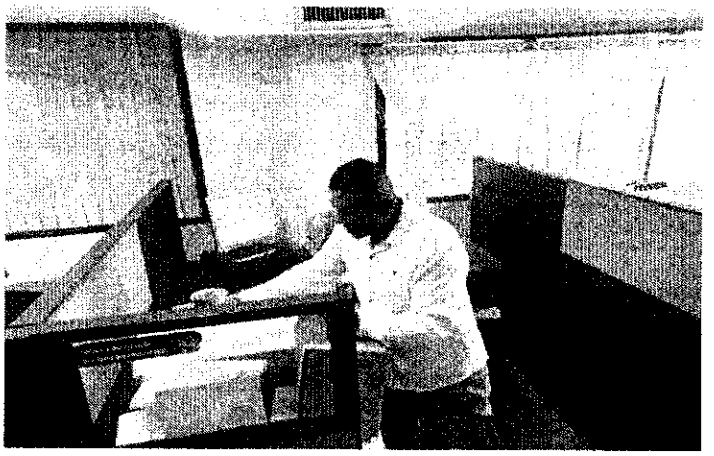
-

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

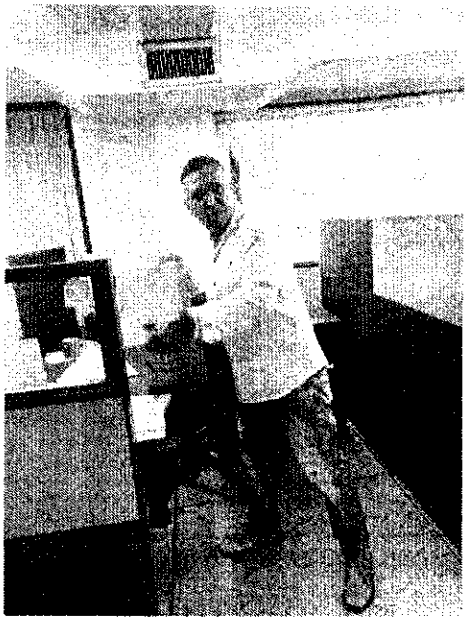
DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 7



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,

EDISON PEÑA MEDINA
C.C.16772605
Teléfono: 3239855777
Correo:edisonp006@gmail.com

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