INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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:	DICIEMBRE de 2024, CUOTA 6
FECHA PRESENTACIÓN:	3 de diciembre 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.

Revisé 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.

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

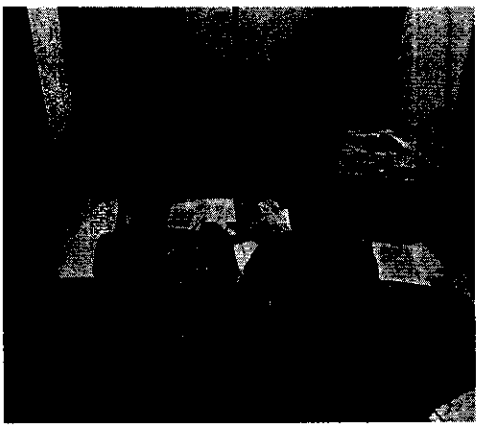
Revise la hoja de vida de los contratistas asegurando de que contengan una descripción clara de las responsabilidades y requisitos.

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

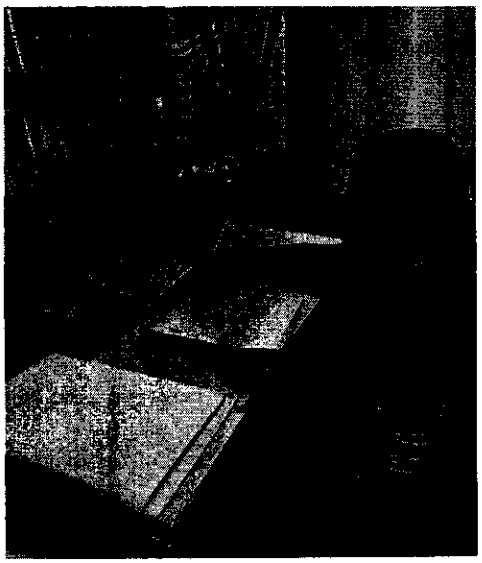
   Apoye en la logística del desarrollo de algunas reuniones asegurando de que el lugar cuente con todos los equipos necesarios y material de soporte.

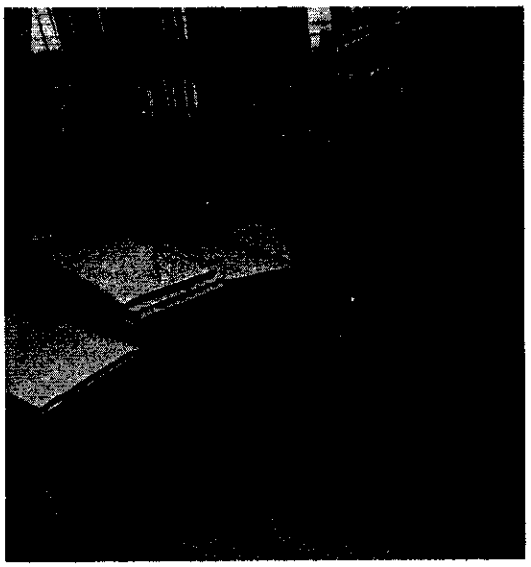
6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS









INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





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 R

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

Juan José Valenzuela H.

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