INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	EDISON PEÑA MEDINA
CEDULA:	16772605
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-2267-2025 del 21 de enero de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$10.000.000 (DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 de enero de 2025 a 30 de Abril de 2025
PERIODO DEL INFORME:	ENERO de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	27 de enero de 2025

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 DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL 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:

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 enero realicé 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

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.

- En el mes de enero realicé la entrega de documentos entre las distintas áreas de la dependencia, asegurando que las comunicaciones llegaran oportunamente a sus destinatarios, se gestionó la entrega de correspondencia a entidades externas, cumpliendo con los protocolos establecidos para garantizar la trazabilidad de los documentos.

- Se implementó un registro detallado de las entregas realizadas, incluyendo información como:
- Fecha y hora de recepción.
- Nombre del destinatario.

- Detalle del documento entregado.
- Firma de recibido (en caso de ser necesario).

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

Brinde apoyo a Diana Jiménez en las tareas de foliación y rotulación de documentos, necesarias para su adecuada organización y posterior transferencia al Área de Gestión Documental. Estas actividades se realizaron conforme a los lineamientos establecidos por la dependencia, con el objetivo de garantizar la correcta gestión, preservación y disposición de los documentos.

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

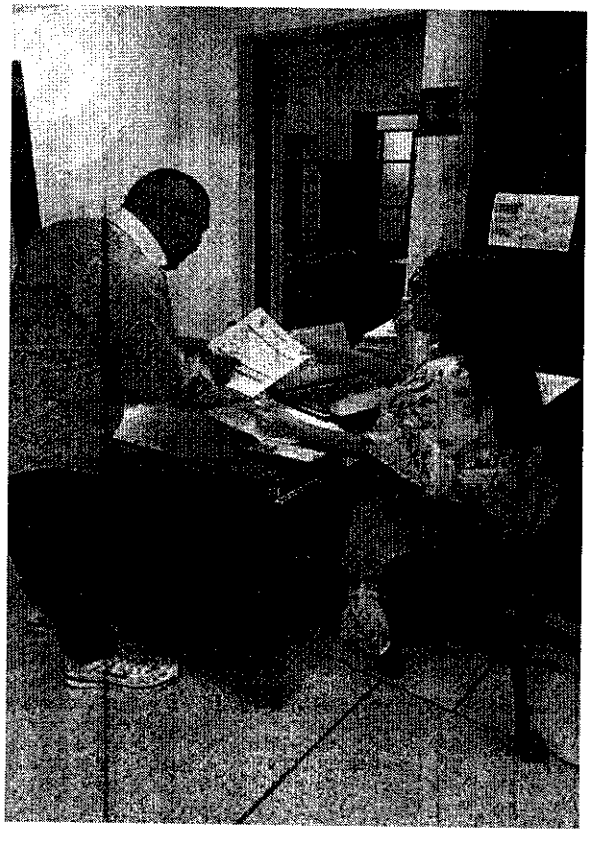
- Brinde apoyo logístico en las actividades relacionadas con el trasteo. Estas tareas incluyeron la planificación, organización, embalaje, y supervisión de los elementos trasladados, con el propósito de garantizar un proceso eficiente y ordenado.

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.

- Atendí las actividades asignadas por el supervisor del presente contrato.

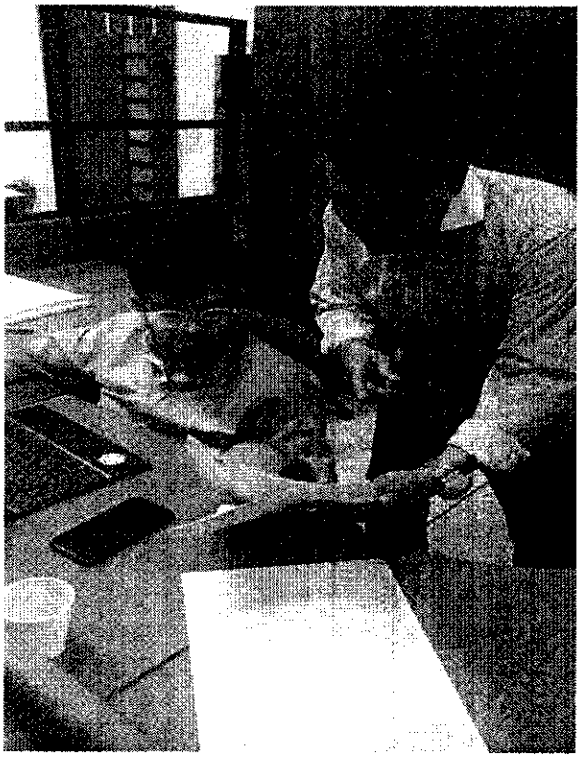
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

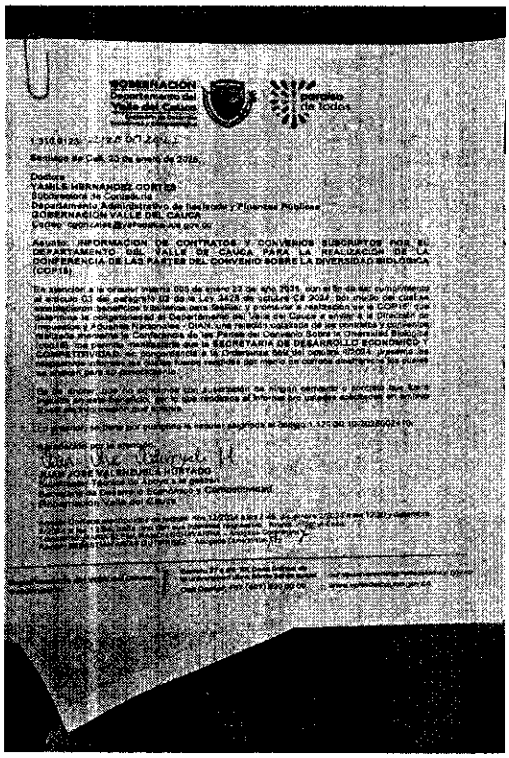
DE LA ACTIVIDAD 1



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

ACTIVIDADES 2





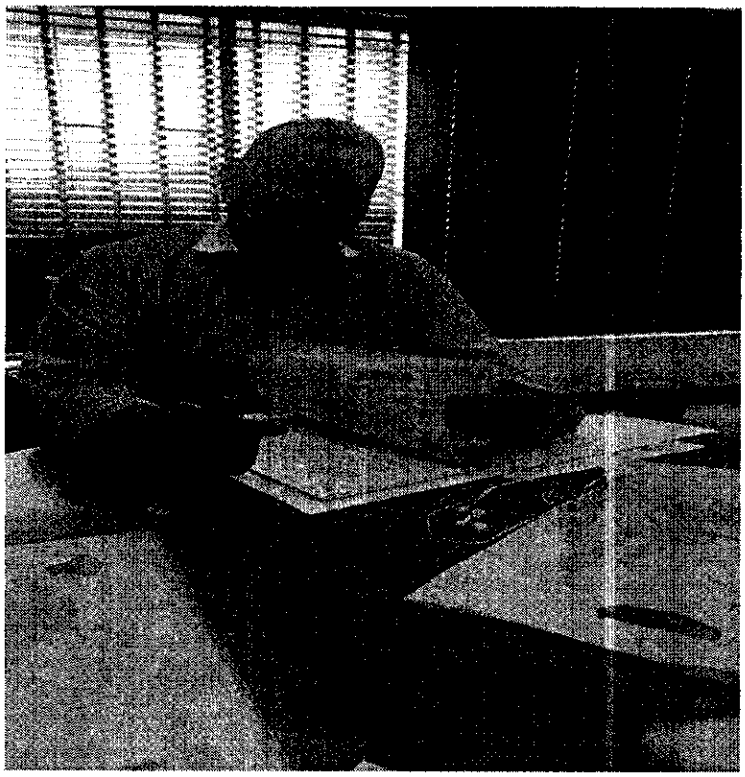
GOBERNACIÓN
Departamento del Valle del Cauca

Santiago de Cali, 23 de enero de 2018

Doctora
YAMILS HERNANDEZ CORTES
Subdirectora de Contabilidad
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

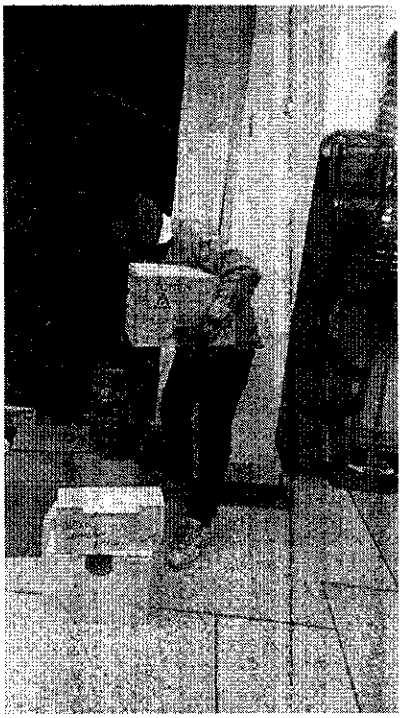
Asunto: INFORMACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRIPTOS POR EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA PARA LA REALIZACION DE LA CONFERENCIA DE LAS PARTES DEL CONVENIO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA (COP13).

ACTIVIDADES 3



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

ACTIVIDADES 4



FOTOS, EVIDENCIA,

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

Presento certificaciones de afiliación a Salud, Pensión y ARL del Sistema de Seguridad Social. 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