INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	CLAUDIA LILIANA GIRALDO SANABRIA
CEDULA:	66985247
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-3699-2025 del 15 de marzo de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$7.500.000 (SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 15 de marzo de 2025 a 31 de Mayo de 2025
PERIODO DEL INFORME:	MARZO de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	25 de marzo de 2025

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO 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. Apoyé el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, conforme a los procedimiento y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística aplicable, incluyendo la clasificación

Durante marzo, brindé apoyo en la foliación de procesos contractuales de persona jurídica del año 2021.

Ítems	Número de expediente	Cantidad de folios	Cantidad de carpetas
1	1.330-01-20-0158 Municipio Riofrío	652 folios	4 carpetas
2	1.330-01-20-0159 Municipio Toro	562 folios	3 carpetas
3	1.330-01-20-0160 Municipio El Águila	580 folios	3 carpetas
4	1.330-01-20-0161 Municipio de Argelia	580 folios	3 carpetas
5	1.330-01-20-0162 Municipio de La Unión	581 folios	3 carpetas

2. Diligencié y mantuve actualizado el Formato Único de Inventario Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca.

Durante este mes, participé en la organización de los expedientes contractuales de persona jurídica para registro en el inventario único documental.

3. *Digitalice los* expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y realizar su cargue en el repositorio de la entidad.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

Durante marzo, no se me asignó la tarea, debido a que inicialmente se está interviniendo la información en físico.

.

4. Adelanté el alistamiento técnico de los expedientes que por su tiempo de retención deben ser trasladados al archivo central, según asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

En marzo, me encargué de organizar y foliar los expedientes contractuales de persona jurídica correspondientes al año 2021, asegurando que cada carpeta contuviera un máximo de 200 folios. Este proceso se realizó con el objetivo de preparar técnicamente los expedientes, garantizando que cumplieran con la normatividad vigente, para ser posteriormente trasladados al archivo central.

Ítems	Número de expediente	Cantidad de folios	Cantidad de carpetas
1	1.330-01-20-0158 Municipio Riofrío	652 folios	4 carpetas
2	1.330-01-20-0159 Municipio Toro	562 folios	3 carpetas
3	1.330-01-20-0160 Municipio El Águila	580 folios	3 carpetas
4	1.330-01-20-0161 Municipio de Argelia	580 folios	3 carpetas
5	1.330-01-20-0162 Municipio de La Unión	581 folios	3 carpetas

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

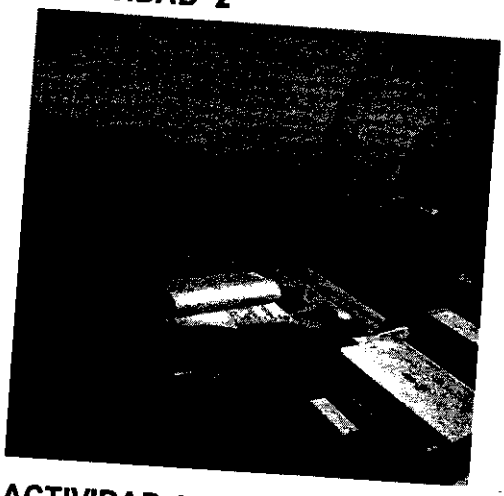
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

ACTIVIDAD 2



ACTIVIDAD 4



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,

CLAUDIA LILIANA GIRALDO SANABRIA
C.C.66985247
Teléfono: 3195309029
Correo:claudialilianags2017@gmail.com

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