INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES
CUOTA No. 4

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
No. OTROSÍ	1.310-17.13-2267-2025-1 del 13 de abril de 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$10.000.000 (DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE)
VALOR ADICIÓN OTROSÍ:	$2.500.000 (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
VALOR TOTAL CONTRATO:	$12.500.000 (DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 de enero de 2025 al 31 de Mayo de 2025
PERIODO DEL INFORME:	ABRIL de 2025, CUOTA 4
FECHA PRESENTACIÓN:	21 de abril 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, 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.**

- Durante el mes de abril, llevé a cabo la distribución oportuna de la correspondencia dirigida a las distintas áreas de la Gobernación del Valle del Cauca, cumpliendo con los requerimientos asignados y los tiempos establecidos
  Recorrido de distribución externa:

El servicio de mensajería incluyó entregas en las siguientes dependencias:

- Oficina de Planeación
- Secretaría General
- Oficina de Presupuesto
- Oficina Jurídica
- Tesorería

- Secretaría de la Mujer
- Dirección de Desarrollo Institucional

El servicio fue prestado de manera continua, oportuna y sin reportes de novedades durante el mes. Se garantizó la entrega adecuada de documentos, contribuyendo al funcionamiento eficiente de las comunicaciones extrenas.

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 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 implemento 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.

- Durante el mes de abril del presente año, no se llevaron a cabo las actividades de transferencia. Esto se debe a que el archivo en cuestión aún se encuentra vigente, lo que impide su traslado o intervención según los procedimientos archivísticos establecidos.

"Conforme a las normativas archivísticas y los lineamientos internos, un archivo vigente no está sujeto a procesos de transferencia o intervención hasta que cumpla con el tiempo de retención establecido. En este sentido, la inactividad en abril responde a la necesidad de respetar la normativa aplicable y garantizar la correcta gestión documental."

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

- En este mes no se realizo esta actividad debido a que el contratista se encontraba realizando otras funciones.

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.

- Durante el mes de abril de 2025, participé en la capacitación titulada "Pautas de Prevención en SG-SST", orientada a fortalecer los conocimientos y prácticas en materia de seguridad y salud en el entorno laboral.

  Contenidos abordados:

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Identificación de riesgos laborales
- Medidas preventivas y correctivas
- Uso adecuado de elementos de protección personal
- Promoción de entornos de trabajo seguros y saludables

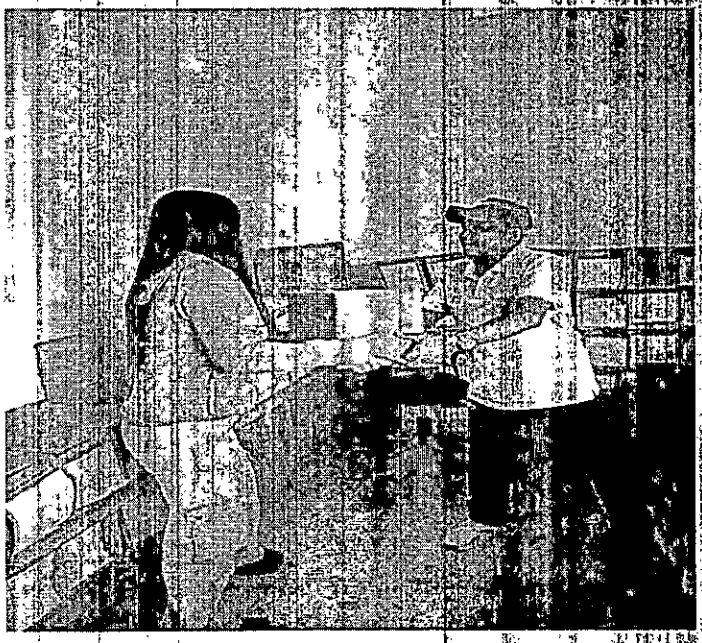
La capacitación contribuyó significativamente a la sensibilización sobre la importancia del SG-SST en la entidad, promoviendo una cultura de prevención y autocuidado en el ejercicio de nuestras funciones.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

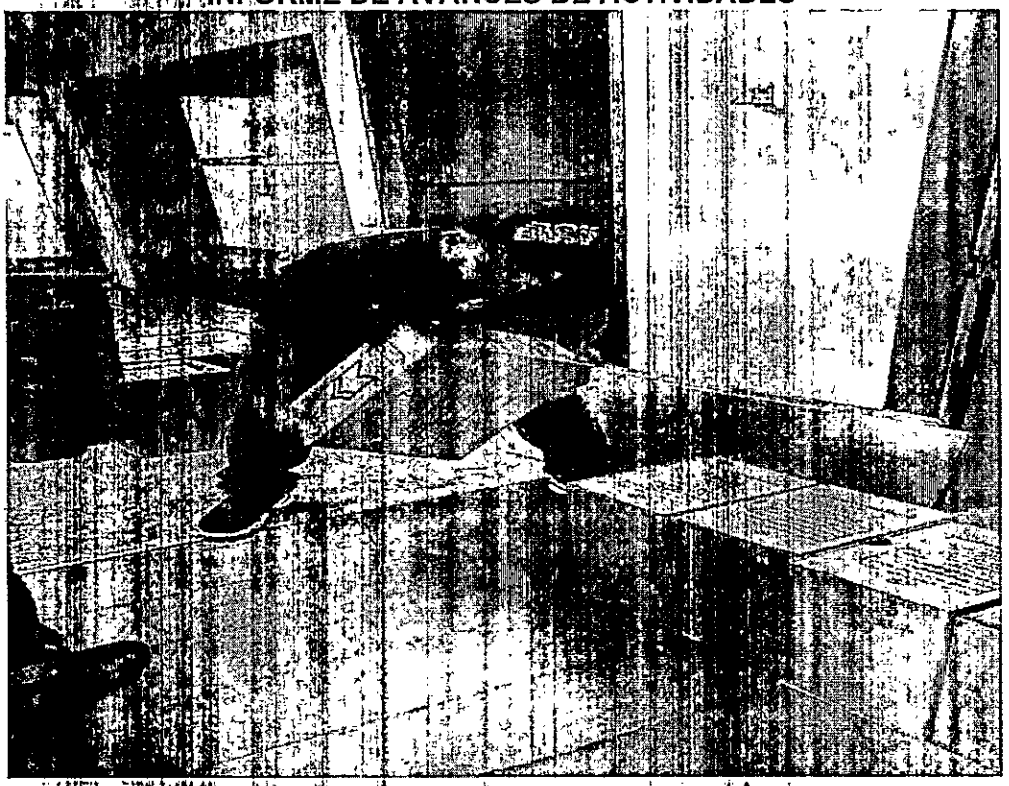
DE LA ACTIVIDAD 1



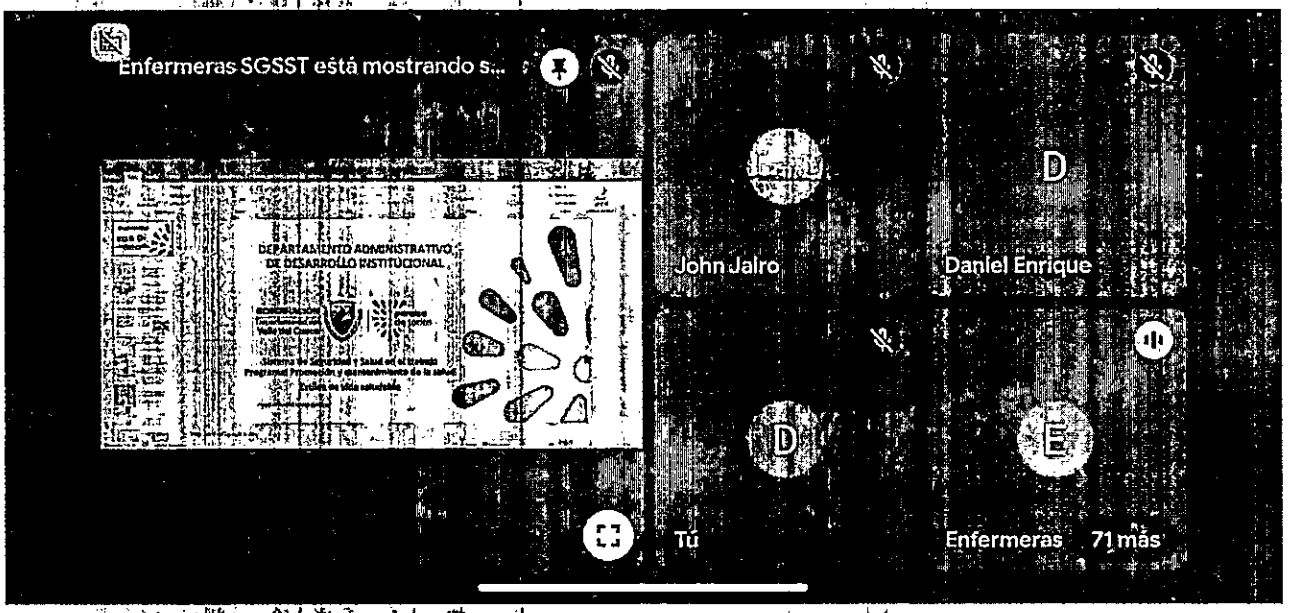
ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



FOTOS, EVIDENCIA:

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Durante este periodo en desarrollo del presente contrato, guarde 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

