INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES
CUOTA No. 4

NOMBRE:	JOHANNA CADENA CASTAÑEDA
CEDULA:	29116453
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-2275-2025 del 21 de enero de 2025
No. OTROSÍ	1.310-17.13-2275-2025-1 del 13 de abril de 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$14.000.000 (CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE)
VALOR ADICIÓN OTROSÍ:	$3.500.000 (TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
VALOR TOTAL CONTRATO:	$17.500.000 (DIECISIETE 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: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO 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. **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.**

- Durante el mes de abril se adelantaron las siguientes actividades: Se recibieron y registraron oportunamente todos los documentos remitidos a la dependencia. Se aplicaron los criterios establecidos en la tabla de retención documental para organizar los documentos por temas, fechas y tipologías. Se digitalizó la documentación prioritaria con el fin de garantizar su conservación y facilitar el acceso a la información. Se elaboraron registros de contenido para los expedientes que lo requerían, con el fin de fortalecer la trazabilidad y recuperación de la información. Se realizó el almacenamiento físico adecuado de los expedientes en curso, manteniéndolos bajo las condiciones de seguridad y conservación requeridas.

- Durante el mes de abril se dio cumplimiento a las siguientes actividades relacionadas con la gestión documental:

- Recepción y control de correspondencia.
- Clasificación y organización de documentos.
- Digitalización de documentación administrativa.
- Custodia de expedientes en estado vigente.

Sin embargo no se llevaron a cabo actividades de transferencia documental debido a que el archivo en cuestión aún se encuentra vigente.

2. Administrar la base de datos del personal de planta y contratista adscritos a la dependencia y facilitar su consulta cuando fuese requerido.

- Durante el mes de abril se realizó el reporte correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2025, en el cual se informa la contratación de jóvenes entre los 18 y 28 años de edad,, adscritos a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

  Este reporte fue consolidado y enviado de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento de Desarrollo Institucional, con el objetivo de dar cumplimiento a los compromisos institucionales relacionados con el fortalecimiento de oportunidades laborales para la juventud.

1110.602.180	DAVID FELIPE MONTOYA RUEDA
1107.508.695	DIEGO FERNANDO GORDILLO LONDOÑO
1112.780.182	HINGRYT YHULIANA VELASQUEZ ORTIZ
1006.097.384	JESSENIA MUÑOZ MONTENEGRO
1193.407.033	JUAN SEBASTIAN ORTIZ MARTINEZ
1116.447.959	KAREN XIMENA VALENCIA SOLIS
1144.103.056	LINA ISABEL CHAUX ABELLO
1006.016.813	NICOLAS ALARCON CARDOZA
1234.191.975	NICOLAS AVILA CORREA
1111.812.265	NORMAN JOHAN GAMBOA ARBOLEDA
1116.275.101	STEPHANIA ARBOLEDA PARRA

La actividad se ejecutó conforme a lo programado, permitiendo evidenciar el compromiso de la Secretaría con la inclusión de jóvenes en el ámbito laboral. Se continuará con el seguimiento periódico a fin de mantener actualizada esta información y cumplir con las obligaciones establecidas.

3. 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.

- Durante el mes de abril preste apoyo operativo en las siguientes actividades:

- Gestión de otrosí: Apoyo en el proceso administrativo y documental relacionado con la elaboración y trámite de los otrosíes contractuales.

- Seguimiento a contratistas: Realización de llamadas telefónicas a 65 contratistas, con el fin de verificar que hubiesen recibido correctamente los correos electrónicos relacionados con sus trámites contractuales.
- Revisión de carpetas digitales: Verificación del contenido y organización de las carpetas digitales de cada contratista, asegurando que los documentos estuviesen completos y actualizados.
- Digitalización de documentos: Digitalización de los otrosíes ya numerados, garantizando su correcto almacenamiento en las carpetas digitales correspondientes.

4. Apoyar logísticamente el desarrollo de reuniones y demás espacios de trabajo desarrollados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

Durante el mes de abril, Brindé acompañamiento y apoyo en la reunión de trabajo realizada con los equipos jurídico y financiero. En dicha sesión, se trataron temas relacionados con los procesos de contratación proyectados para el mes de mayo, incluyendo:

- Revisión de los requerimientos técnicos y legales para la contratación.
- Alineación de procedimientos financieros para garantizar la viabilidad del proceso.
- Articulación para asegurar el cumplimiento de los cronogramas establecidos.

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.

- 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. 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.

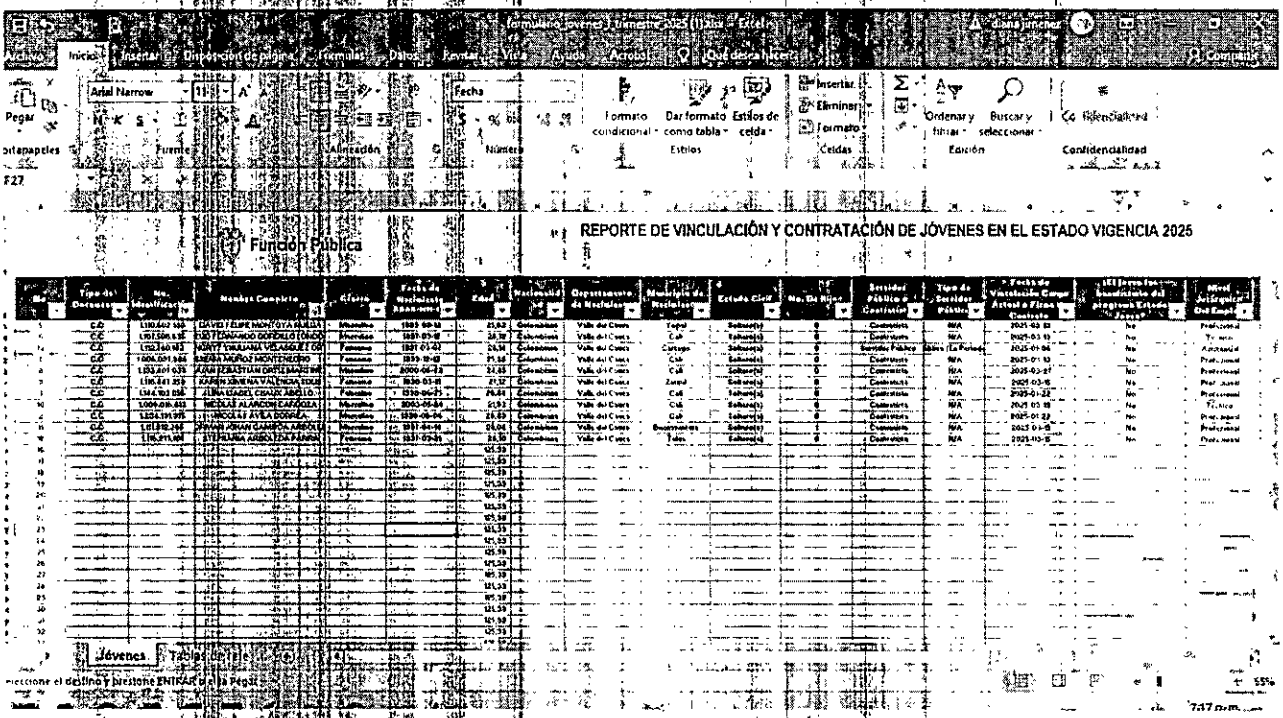
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

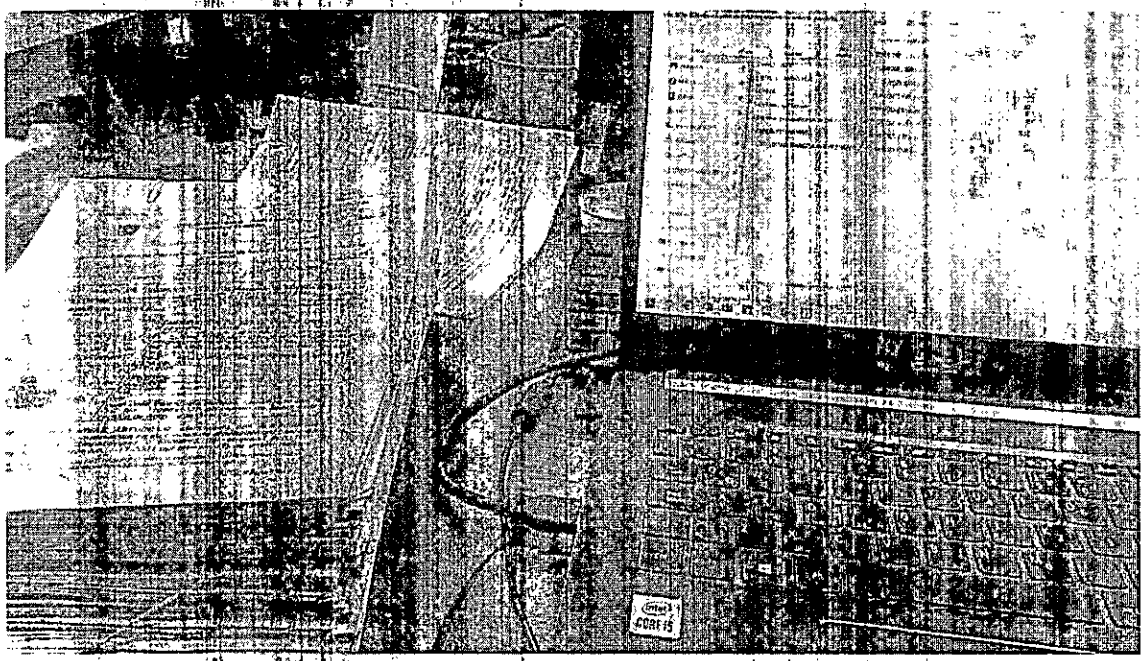


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2

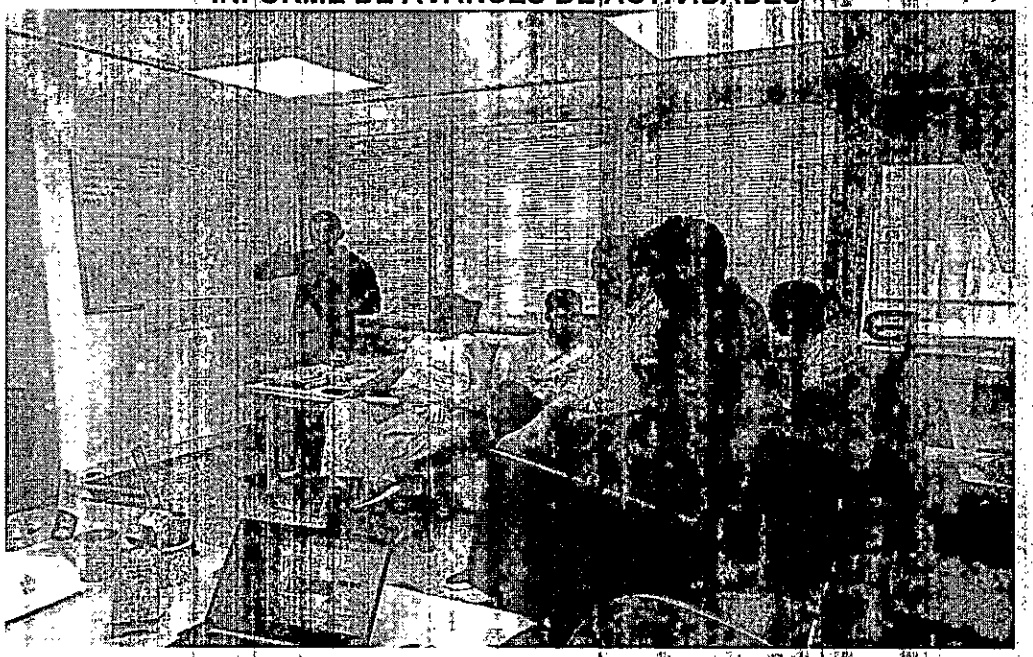


ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



ACTIVIDADES 5

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.

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,

JOHANNA CADENA CASTAÑEDA
C.C.29116453
Teléfono: 3104165235
Correo:johannacadena45@hotmail.com

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

