INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES
CUOTA No. 5

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:	MAYO de 2025, CUOTA 5
FECHA PRESENTACIÓN:	12 de mayo 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 mayo 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 mayo, se realizó la administración y actualización de la base de datos del personal que ingresará a la entidad. Las acciones ejecutadas incluyeron:

- Creación y organización de registros individuales para cada persona ingresante.
- Adición y verificación de información relevante como:

    - Nombres y apellidos completos
    - Número de documento de identidad
    - Número de teléfono
    - Dirección de residencia
    - Correo electrónico
    - Observaciones adicionales (cuando fue necesario)

- Validación cruzada de la información suministrada con los documentos entregados por los nuevos contratistas.
- Consolidación de la base de datos en formato digital, garantizando su correcta estructuración y fácil consulta por parte de las áreas correspondientes.
- Respaldo de la información en un entorno seguro para evitar pérdida de datos y permitir su trazabilidad.

Resultados:
La base de datos quedó actualizada y lista para ser utilizada por el área de contratación. Esta acción permite contar con datos confiables, actualizados y centralizados sobre el nuevo personal que se vinculará durante el mes.

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.

- En el mes de mayo apoye en la contratacion adelantada por la secretaria apoyando en las actividades de verificación y validación de la documentación en la plataforma SIGEP II, contribuyendo al cumplimiento de los procesos administrativos y normativos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

- Se verificaron los registros de documentos cargados en la plataforma SIGEP II, asegurando la consistencia y precisión de los datos asociados a los funcionarios y contratistas.
- Se revisó el cumplimiento de los requisitos establecidos para la documentación cargada, como formatos, fechas, y firmas requeridas.

- Se validaron los documentos relacionados con hojas de vida, contratos, certificados de contratos, entre otros, garantizando que cumplieran con las normativas aplicables

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

- Apoyo logístico para el desarrollo de la reunión correspondiente al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Las actividades realizadas fueron:

- Coordinación del espacio físico para la reunión (reserva del lugar, organización del mobiliario y señalización).
- Verificación y adecuación de los recursos tecnológicos (computador, proyector, sonido, y conectividad).
- Distribución de materiales de trabajo (agenda, hojas de asistencia, presentaciones y documentos de apoyo).
- Asistencia continua durante la reunión para atender requerimientos logísticos en tiempo real.
- Apoyo en la recolección de información relevante para la elaboración del acta correspondiente.

La actividad se ejecutó satisfactoriamente, facilitando el cumplimiento de los objetivos de la jornada y asegurando el buen desarrollo de la misma

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 de la capacitación que tuvo como propósito principal brindar a los asistentes conocimientos fundamentales sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y promover prácticas seguras dentro de la secretaría

. Temas Tratados:

- Introducción al SGSST.
- Marco normativo aplicable.
- Identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- Estrategias para la mitigación de riesgos.
- Responsabilidades y roles dentro del SGSST.
- Procedimientos de respuesta ante emergencias.

Documentación y seguimiento.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2

#	CÉDULA/NIT	NOMBRE	MODALIDAD DE CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATO	CDP
1	12132144	JORGE JONIER CASTAÑEDA	Contratación Directa - Contrato de prestación de servicios.	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL VALLE DEL CAUCA	$ 5.000.000	5500006148
2	11130613609	LUZ KAREN CALDERON GAVIRIA	Contratación Directa - Contrato de prestación de servicios.	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA FINANCIERA PUBLICO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA	$ 4.000.000	5500006148
3	1107071158	JUAN DAVID ALVAREZ RUEDA	Contratación Directa - Contrato de prestación de servicios	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL VALLE DEL CAUCA	$ 6.000.000	5500006148
4	94386254	JULIAN ALBERTO CASTAÑO	Contratación Directa - Contrato de prestación de servicios.	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL VALLE DEL CAUCA	$ 2.500.000	5500006148
5	1113310760	JAIME ANDRÉS OSORIO	Contratación Directa - Contrato de prestación de servicios.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO LICENCIADO O EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA	$ 4.000.000	5500006148

ACTIVIDADES 3

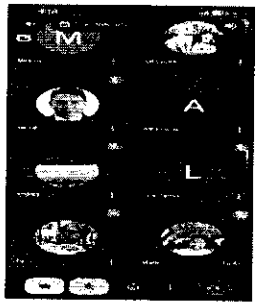
#	CÉDULA/NIT	NOMBRE	MODALIDAD DE CONTRATO	VALIDACION DE SIGEP
1	**12132144**	**JORGE JONIER CASTAÑEDA**	Contratación Directa - Contrato de prestación de servicios.	OK
2	**11130613609**	**LUZ KAREN CALDERON GAVIRIA**	Contratación Directa - Contrato de prestación de servicios.	PENDIENTE
3	**1107071158**	**JUAN DAVID ALVAREZ RUEDA**	Contratación Directa - Contrato de prestación de servicios.	CON OBSEVACIONES
4	**94386254**	**JULIAN ALBERTO CASTAÑO**	Contratación Directa - Contrato de prestación de servicios.	
5	**1113310760**	**JAIME ANDRÉS OSORIO**	Contratación Directa - Contrato de prestación de servicios.	

ACTIVIDADES 4



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

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