## 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: | 1.310-17.13-8142-2025 del 16 de junio de 2025 |
| VALOR DEL CONTRATO: | $2.500.000 (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE) |
| DURACIÓN DEL CONTRATO: | Del 17 de junio de 2025 a 30 de Junio de 2025 |
| PERIODO DEL INFORME: | JUNIO de 2025, CUOTA 1 |
| FECHA PRESENTACIÓN: | 20 de junio 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. **Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según necesidades de la dependencia.**

- En el mes de Junio realice la distribución oportuna de la correspondecia en las diferentes areas de la Gobernación 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.**

- 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.**

- Brindé apoyo a la funcionaria Gloria Casanova 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 en las actividades operativas y logísticas relacionadas con la organización del inventario recibido por parte de la empresa Comercializadora Ruessa S.A.S. Dentro de las tareas realizadas se incluye la clasificación, verificación y distribución de elementos tales como papelería, cajas de pegante y otros insumos entregados en dicho inventario.

Estas actividades facilitaron la correcta gestión y almacenamiento de los materiales, contribuyendo al orden y control de los recursos físicos asignados.

**5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.**

- Durante el mes de junio, participe en la capacitación titulada "CAPACITACIÓN PAUTAS DE PREVENCIÓN SG-SST JUNIO 19 2025 -01 ", orientada a fortalecer los conocimientos y prácticas en materia de seguridad y salud en el entorno laboral.

  Contenidos abordados:
  - 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

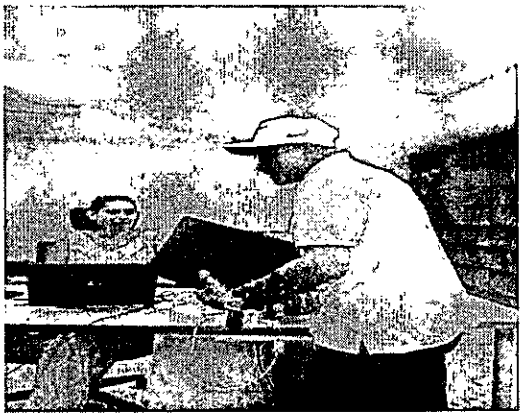
en la entidad, promoviendo una cultura de prevención y autocuidado en el ejercicio de nuestras funciones.

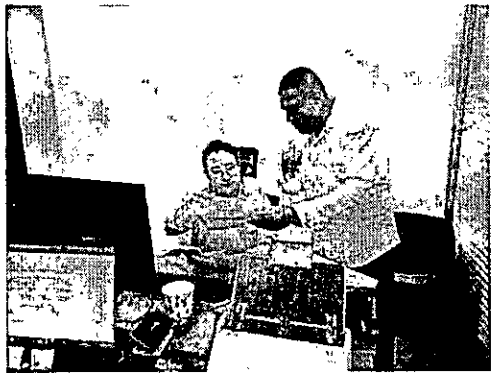
6. **Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.**

- Durante el mes de junio cumplí con todas las tareas asignadas

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

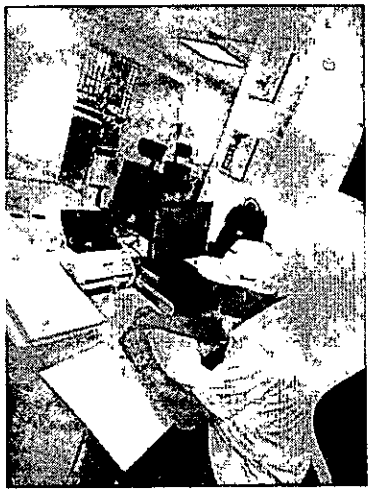
**ACTIVIDAD 1**



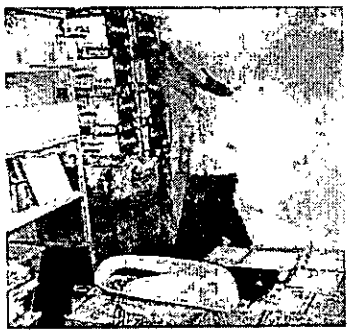


**ACTIVIDAD 2**



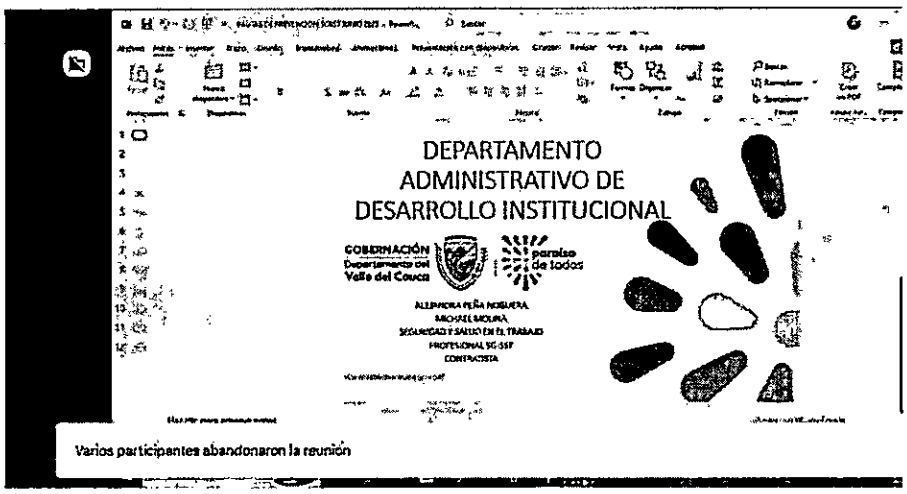


**ACTIVIDAD 3**



## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

## 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,

**EDISON PEÑA MEDINA**
C.C.16772605
Teléfono: 3239855777
Correo:edisonp006@gmail.com