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:	1.310-17.13-16064-2025 del 27 de septiembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$5.000.000 (CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 30 de septiembre de 2025 a 31 de Octubre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	6 de octubre 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 septiembre realicé la distribución oportuna de la correspondecia en las diferentes areas de la Gobernción del Valle del Cauca. En la distribucion interna se relizó el siguiente recorrrido:
        - Planeación
        - Secretaria General
        - Presupuesto
        - Juridica
        - Tesoreria
        - Secretaria de Mujer
        - Desarrollo Institucional

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 Mercedes en las tareas de foliación y rotulación de documentos, necesarias para su adecuada organización . 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.**

    - Brindé apoyo logistico en el surtido de agua para los funcionarios y contratistas de la secrtaría.
    - Realicé seraparcion en la fuente de material reciclave en la secretaría.

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 participar 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.**

    - Participé en la tercera mesa interinstitucional para la Transparencia.

6. **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 participar 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.**

    - Participé en la tercera mesa interinstitucional para la Transparencia.

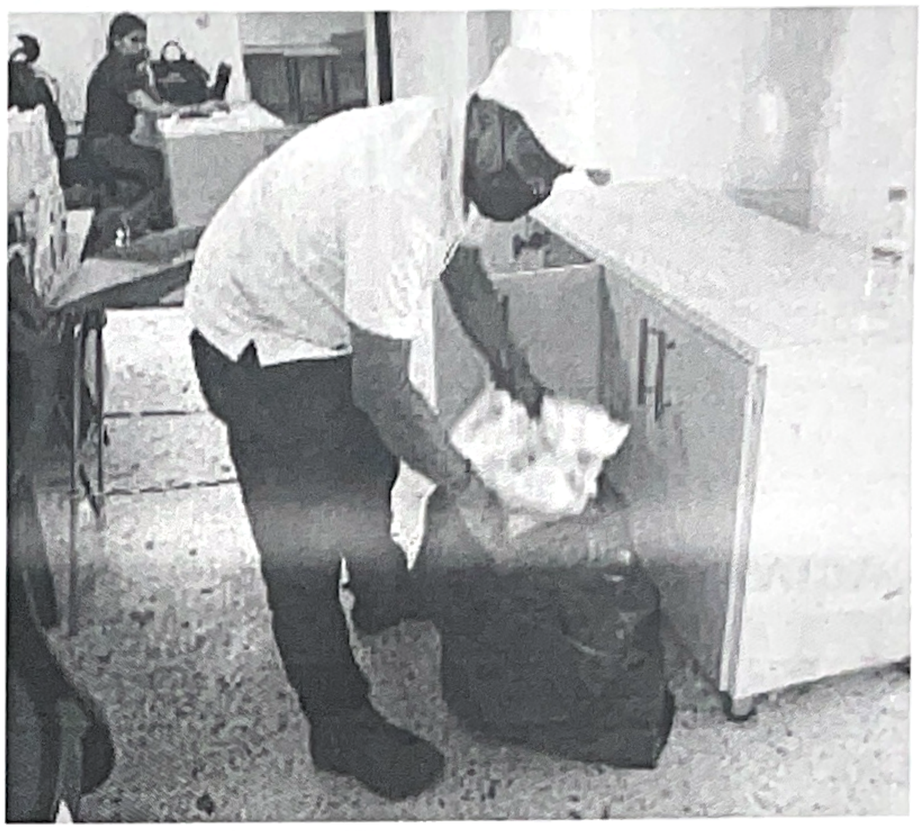
7. **Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.**

    - Atendí las actividades asignadas por el supervisor del presente contrato.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDADES 4





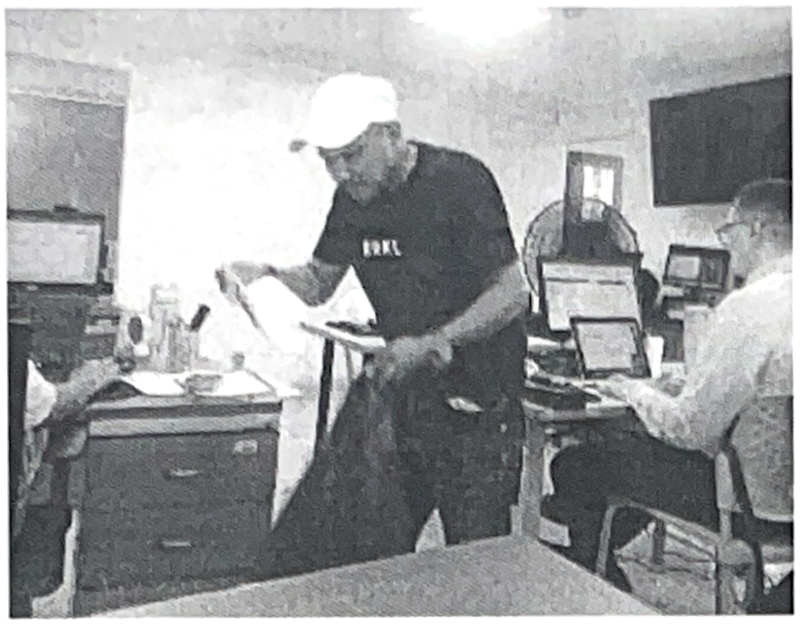
ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6

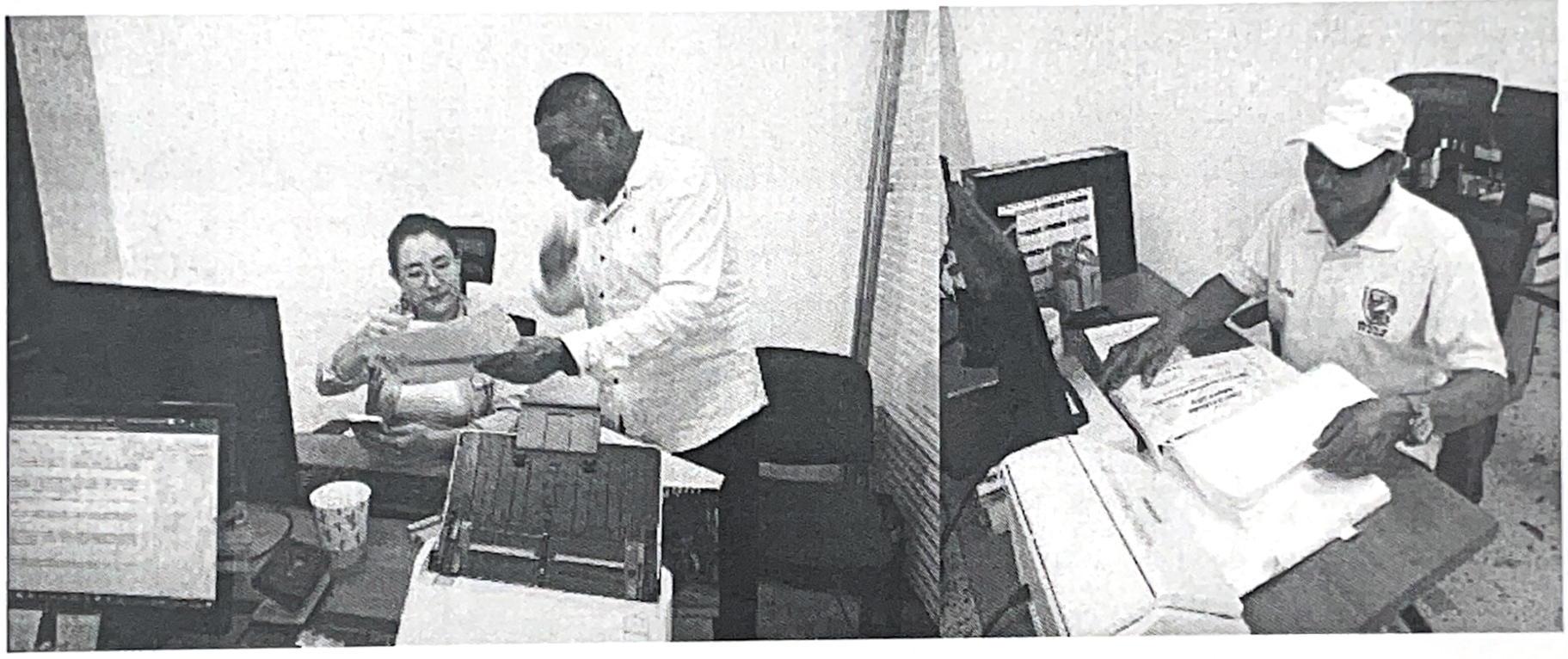


DE LA ACTIVIDAD 1

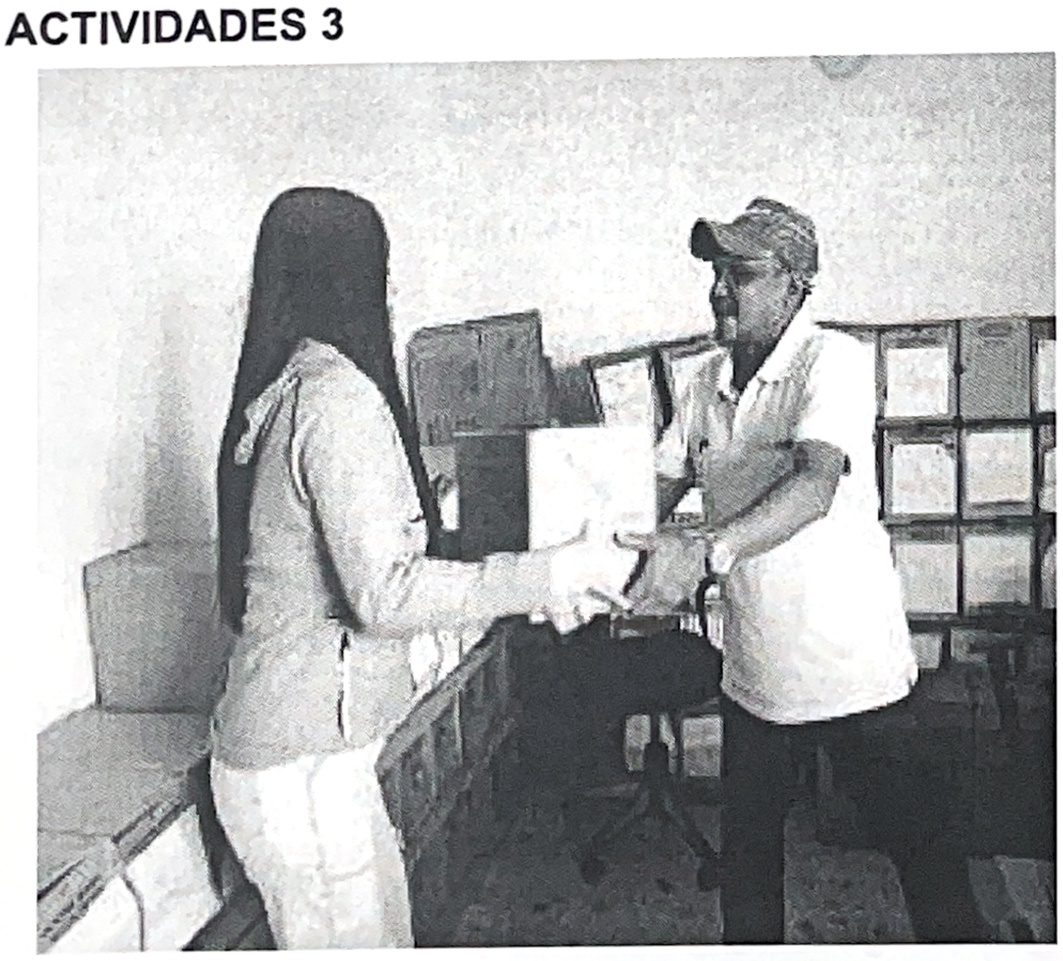


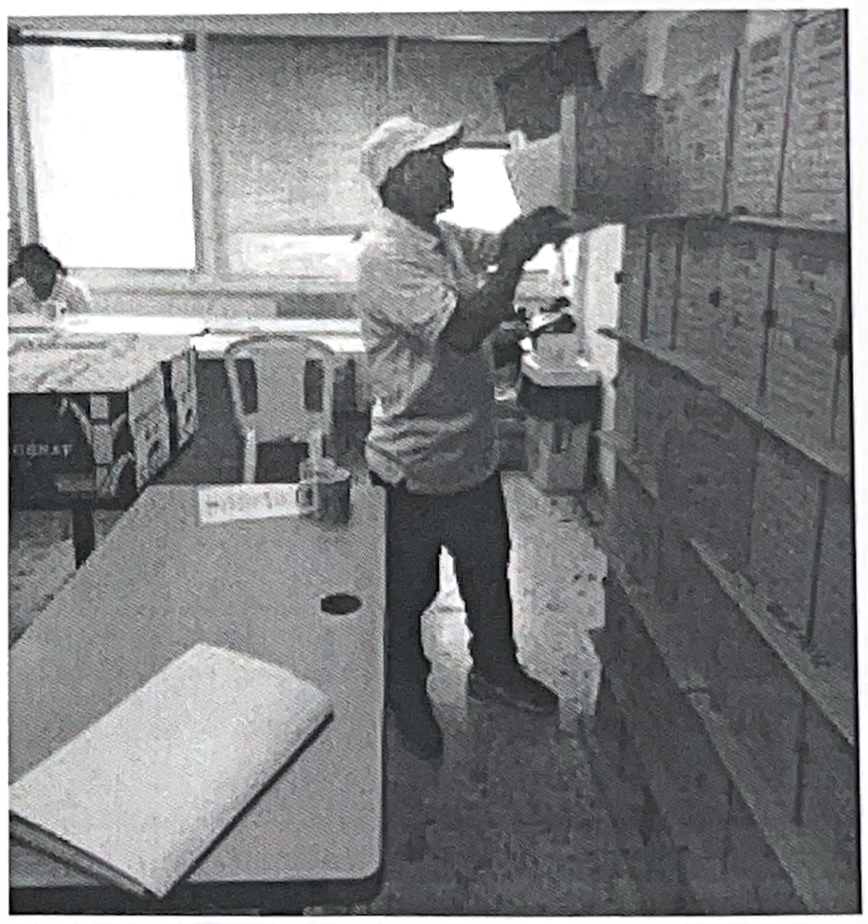


ACTIVIDADES 2

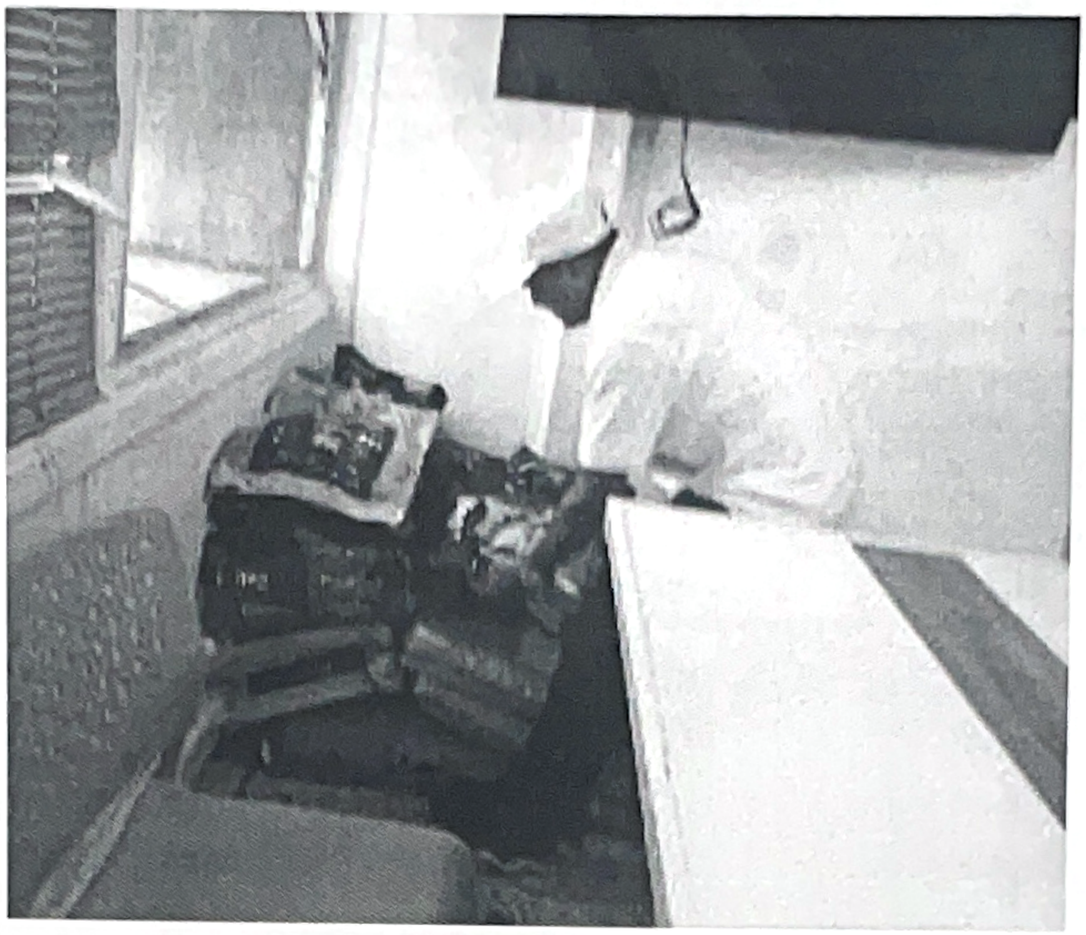


ACTIVIDADES 3





ACTIVIDADES 7



FOTOS, EVIDENCIA,

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