

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

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:	Octubre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	5 de Noviembre 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, 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.**
 - Preste el servicio de mensajería y entrega de documentos a las diferentes áreas de la Gobernación del Valle del Cauca, atendiendo las necesidades de la dependencia y cumpliendo con los protocolos establecidos para la distribución interna. En el marco de esta labor, se realizó la entrega oportuna de correspondencia y paquetes, garantizando la trazabilidad y el adecuado flujo de información entre las dependencias.

El recorrido de distribución interna incluyó las siguientes áreas:

- Planeación
- Secretaría General
- Presupuesto
- Jurídica
- Tesorería

Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la gestión administrativa, asegurando la entrega eficaz y oportuna de la documentación requerida por cada dependencia.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

- Preste apoyo al área jurídica en el proceso de gestión documental, garantizando la distribución oportuna de los documentos tanto al área jurídica como a la Secretaría General.

Durante esta labor se realizaron entregas correspondientes a los siguientes proyectos:

- Valle Emplea
- SENA
- Calzado
- Cooperación Portuguesa
- Valle Exporta

Esta actividad contribuyó al adecuado flujo de información y a la actualización de los expedientes, fortaleciendo los procesos de control y seguimiento documental.

3. Apoyar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, en la foliación y rotulación de documentos para transferencia al archivo central.

- Brinde apoyo al área jurídica en el desarrollo de las labores de foliación y rotulación de las carpetas, garantizando la correcta organización y conservación de los expedientes.

Estas tareas se realizaron en los proyectos:

Valle Emplea
SENA
Calzado
Cooperación Portuguesa
Valle Exporta

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

- 4. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría 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 el Seminario "Gestión Integral de Residuos Sólidos Convencionales y Peligrosos", desarrollado en el horario de 11:00 a.m. a 12:00 p.m., a través de la plataforma Google Meet. El espacio fue liderado por la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, en el marco de las actividades promovidas por los Enlaces de Gestión Ambiental.

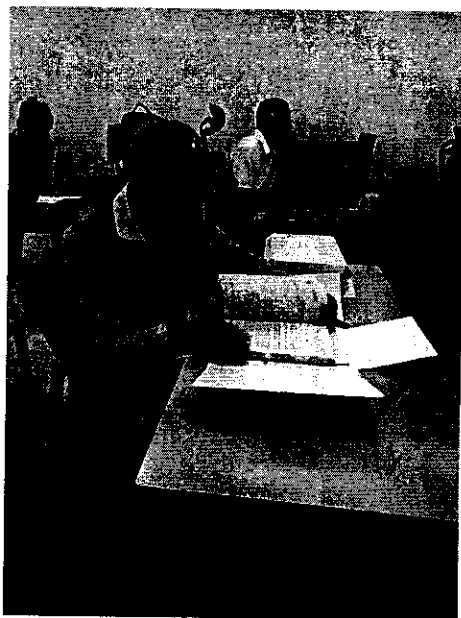
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

Actividad 1

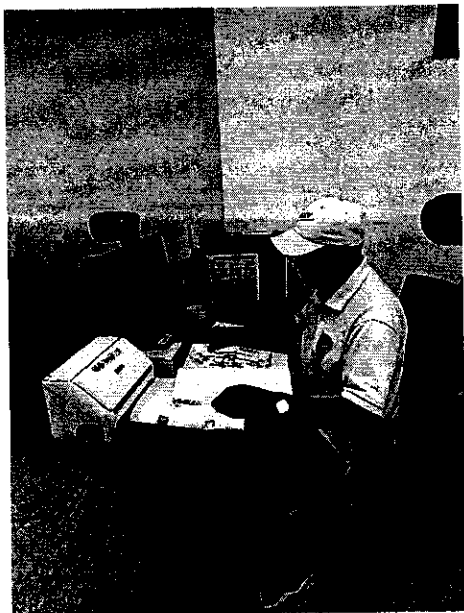


Actividad 2



Actividad 3

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



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,

EDISON PEÑA MEDINA

C.C.16772605

Teléfono: 3239855777

Correo:edisonp006@gmail.com