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:	1.310-19.13-17713-2025 del 21 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$3.750.000 (TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 de noviembre de 2025 a 31 de Diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Diciembre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de Diciembre 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 los servicios de mensajeria en 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 recorrido:

- 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 trazablidad 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.

- Brinde apoyo a la contratista Diana Jimenez 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.

- Apoye en las actividades operativas y logisticas asignadas

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.

- Participe en la Sensibilización en Gestión del Conocimiento y la Innovación (GESCO+I), Código de Integridad, Lenguaje Claro y Cultura Organizacional, realizada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esta sensibilización consistió en el desarrollo de videos grabados por los mismos funcionarios de la Secretaría, cuyos libretos surgieron a partir de vivencias cotidianas, reflejando situaciones reales que nos invitan a mejorar nuestras prácticas de comunicación, integridad y trabajo en equipo

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.

- Cumpli con todas las actividades asignadas por el supervisor del presente contrato

7. Para el pago de la primera cuota, El contratista deberá apoyar la preparación, socialización, verificación y análisis de resultados de las actividades requeridas para la visita de recertificación del ICONTEC y la implementación del sistema MIPG, incluyendo la organización de la información, promoción y difusión, acompañamiento en espacios técnicos, de mejora continua y de gestión del conocimiento, así como el suministro de soportes asociados a los diferente procesos y servicios estratégicos de la dependencia.

Brinde apoyo en la participación, socialización, verificación y análisis de los resultados

correspondientes a las actividades requeridas para la visita de recertificación por parte del ICONTEC. Estas acciones fueron desarrolladas de manera virtual, atendiendo las sesiones programadas y contribuyendo a la revisión técnica de la información solicitada. Asimismo, participó activamente en la socialización de los hallazgos y avances identificados, apoyando la consolidación de la documentación necesaria y facilitando el cumplimiento de los requisitos establecidos por el ente certificador. Su acompañamiento permitió fortalecer el proceso de preparación institucional para la visita.

ACTIVIDAD 1

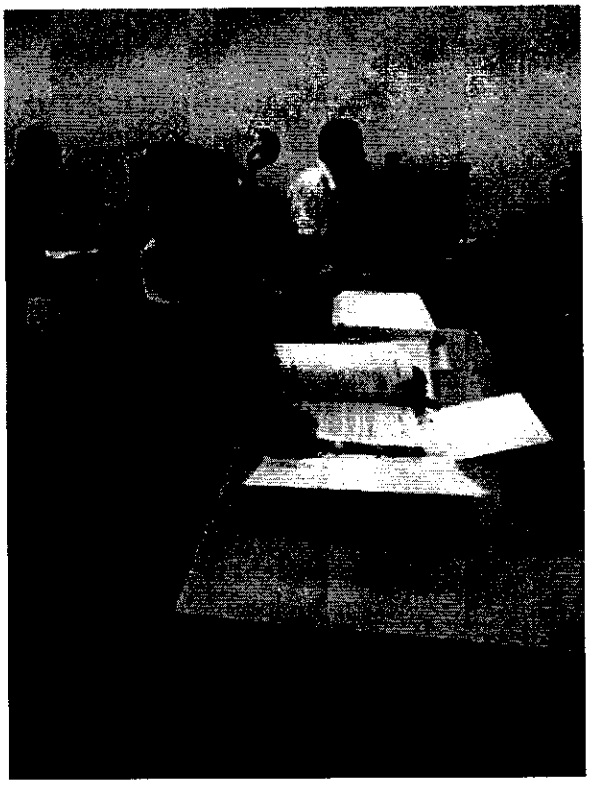


ACTIVIDAD 2



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 3



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