INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 4

NOMBRE:	JEINCOL ROJAS MAECHA
CEDULA:	1112470673
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-1334-2026 del 14 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$18.000.000 (DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 14 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Abril de 2026, CUOTA 4
FECHA PRESENTACIÓN:	10 de Abril de 2026

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION 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.

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:

Actividades Realizadas:

Las actividades están en completa coherencia con las definidas contractualmente, tal como se describe a continuación, con los logros respectivos:

1. Apoyar el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, conforme a los procedimiento y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística aplicable, incluyendo la clasificación, organización, descripción y custodia de los expedientes.

   - Revisé y ordené los expedientes relacionados a continuación de la vigencia 2025 conforme a los procedimientos y formatos establecidos por la entidad y apliqué la normativa archivistica, incluyendo la clasificación, organización, descripción y teniendo cuidado de la custodia de los expedientes:

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Items	NUMERO DE CONTRATO Y NOMBRE DE CONTRATISTA
1	8376-CARLOS ANDRES RUIZ SARDI
2	8121-CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR
3	8377-CARLOS GUTIERREZ CABRERA
4	8122-CAROLINA CAICEDO CARABALI
5	8123- CAROLINE HERMOSA ORTIZ
6	8124- CESAR AUGUSTO MURILLO BEDOYA
7	8125- CINDY CAROLINA ZAPATA BANGUERO
8	8126-CLAUDIA LILIANA GIRALDO SANABRIA
9	8127- CLAUDIA LORENA ANDRADE GOMEZ
10	8128- CLAUDIA MARITZA ORTIZ MURGUEITIO
11	8129- CLAUDIA VIVIANA CABRERA RODRIGUEZ
12	8130- DANIELA GARCIA LOAIZA
13	8131- DANIELA VANESSA AGUIRRE MONTOYA
14	8132- DANNY ALEXANDER MINOTA SOTO
15	8134- DARLYNG ELENA CUERO ALEGRIA
16	8133-DAVID FELIPE MONTOYA RUEDA
17	8135-DAYNA XIMENA ANIZARES BENITES
18	8410-DEISY JOHANNA VASCO RAMOS

2. Diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca.

- Actualice el Inventario único Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca., con la información obtenida de la revisión realizada a los siguientes expedientes pertenecientes a procesos contractuales de la vigencia 2025.

Items	NUMERO DE CONTRATO Y NOMBRE DE CONTRATISTA
1	8376-CARLOS ANDRES RUIZ SARDI
2	8121-CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR
3	8377-CARLOS GUTIERREZ CABRERA
4	8122-CAROLINA CAICEDO CARABALI
5	8123- CAROLINE HERMOSA ORTIZ
6	8124- CESAR AUGUSTO MURILLO BEDOYA
7	8125- CINDY CAROLINA ZAPATA BANGUERO
8	8126-CLAUDIA LILIANA GIRALDO SANABRIA
9	8127- CLAUDIA LORENA ANDRADE GOMEZ
10	8128- CLAUDIA MARITZA ORTIZ MURGUEITIO
11	8129- CLAUDIA VIVIANA CABRERA RODRIGUEZ
12	8130- DANIELA GARCIA LOAIZA
13	8131- DANIELA VANESSA AGUIRRE MONTOYA
14	8132- DANNY ALEXANDER MINOTA SOTO
15	8134- DARLYNG ELENA CUERO ALEGRIA
16	8133-DAVID FELIPE MONTOYA RUEDA
17	8135-DAYNA XIMENA ANIZARES BENITES
18	8410-DEISY JOHANNA VASCO RAMOS

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

3. Digitalizar los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y realizar su cargue en el repositorio de la entidad.

   - Digitalicé los expedientes contractuales revisados por mí en el punto anterior de acuerdo con las normas vigentes de Gestión Documental y pertenecientes a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y realicé la carga en el repositorio de la entidad.

items	NUMERO DE CONTRATO Y NOMBRE DE CONTRATISTA
1	8376-CARLOS ANDRES RUIZ SARDI
2	8121-CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR
3	8377-CARLOS GUTIERREZ CABRERA
4	8122-CAROLINA CAICEDO CARABALI
5	8123- CAROLINE HERMOSA ORTIZ
6	8124- CESAR AUGUSTO MURILLO BEDOYA
7	8125- CINDY CAROLINA ZAPATA BANGUERO
8	8126-CLAUDIA LILIANA GIRALDO SANABRIA
9	8127- CLAUDIA LORENA ANDRADE GOMEZ
10	8128- CLAUDIA MARITZA ORTIZ MURGUEITIO
11	8129- CLAUDIA VIVIANA CABRERA RODRIGUEZ
12	8130- DANIELA GARCIA LOAIZA
13	8131- DANIELA VANESSA AGUIRRE MONTOYA
14	8132- DANNY ALEXANDER MINOTA SOTO
15	8134- DARLYNG ELENA CUERO ALEGRIA
16	8133-DAVID FELIPE MONTOYA RUEDA
17	8135-DAYNA XIMENA ANIZARES BENITES
18	8410-DEISY JOHANNA VASCO RAMOS

4. Adelantar el alistamiento técnico de los expedientes que por su tiempo de retención deben ser trasladados al archivo central, según asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

- Durante este período, colaboré con el alistamiento y reubicación de los expedientes contractuales de Personas Naturales y Jurídicas del año 2021.

5. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas por el jefe inmediato y/o supervisor para disponer y entregar, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes los expedientes físicos al archivo central de la administración departamental.

   - Durante este período apoyé las actividades operativas y logísticas requeridas para dar cumplimiento con los traslados durante este período y organicé conforme a los procedimientos archivísticos vigentes.

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.

- Apoyé en la socialización de los procesos técnicos archivísticos con el equipo de trabajo, de acuerdo con mi experiencia y experticia en el ámbito técnico-operativo.

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.

- No me fueron asignadas más funciones de la antes relacionadas

8. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

- Apoyé en la difusión de los contenidos de las Actividades de la Secretaría en las diferentes Redes Sociales, además realicé acciones de interacción tales como comentarios, compartí los contenidos con el fin de fortalecer la imagen institucional.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

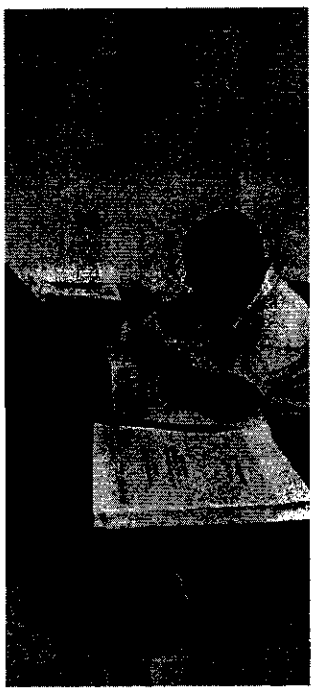
DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



ACTIVIDDES 3

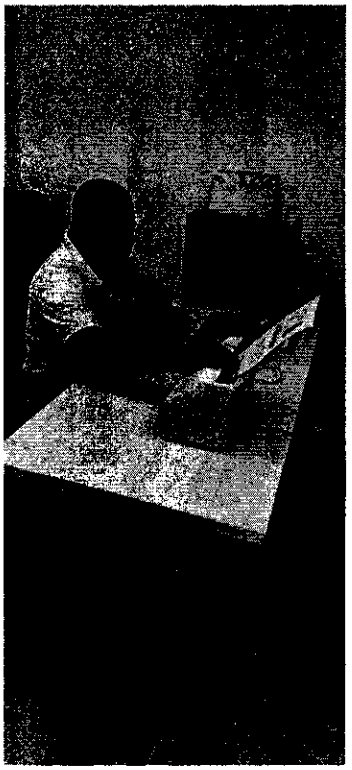


ACTIVIDADES 4

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



ACTIVIDADES 8



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,

Jeincol Rojas M.

JEINCOL ROJAS MAECHA
C.C.1112470673
Teléfono: 3008438700
Correo:j.eico18@hotmail.com