

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES
CUOTA 6

NOMBRE:	EDISON PEÑA MEDINA
CEDULA:	16772605
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-1329-2026 del 14 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	\$15.000.000 (QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 14 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Junio de 2026, CUOTA 6
FECHA PRESENTACIÓN:	9 de Junio 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:

1. Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según necesidades de la dependencia.

- En el mes de mayo el realicé la distribución oportuna de la correspondencia en las diferentes areas de la Gobernación del Valle. En la distribución interna realicé el siguiente recorrido:

- Departamento Administrativo de 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 areas de la dependencia, asegurando que las comunicaciones llegaran oportunamente a sus destinatarios, gestioné la entrega de correspondencia a entidades externas, cumpliendo con los protocolos establecidos para garantizar la trazabilidad de los documentos.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Implementé 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 Diana Jiménez en las tareas de foliación y rotulación de documentos, necesarias para su adecuada organización y posterior transferencia al Área de Gestión Documental. Estas actividades las realicé conforme a los lineamientos establecidos por la dependencia, con el objetivo de garantizar la correcta gestión, preservación y disposición de documentos.
- 4. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas.
- Brindé apoyo logístico en las actividades relacionadas con el trasteo. Estas tareas incluyeron la planificación, organización, embalaje y supervisión de los elementos trasladados, con el propósito de garantizar un proceso eficiente y ordenado.
- 5. 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 las actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como en las organizadas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Mi participación consistió en asistir a capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo, cumpliendo las instrucciones del Jefe y/o Supervisor y colaboré en las tareas de acompañamiento y registro necesarias para el desarrollo de las actividades.
- 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.
- Atendí las actividades asignadas por el supervisor del presente contrato.
- 7. 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.
- Realicé la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, específicamente en las plataformas Instagram y YouTube. En cada publicación lleve a cabo interacciones como dar "me gusta",

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

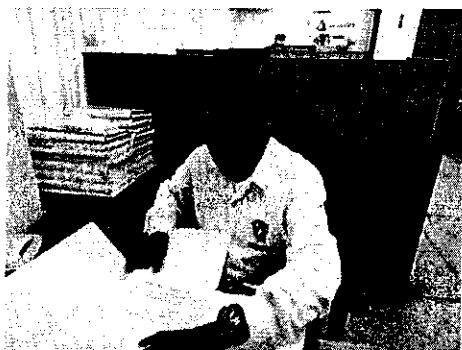
comentar y compartir, lo que permitió incrementar la visibilidad de los mensajes institucionales y favorecer una mayor conexión con la comunidad digital.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3

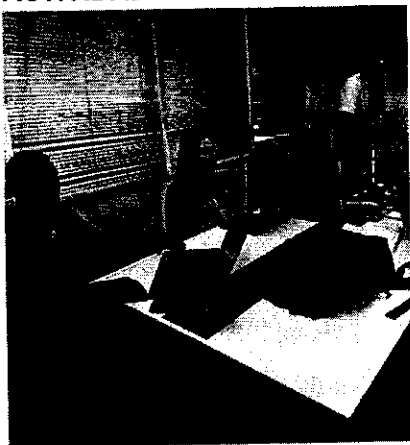


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

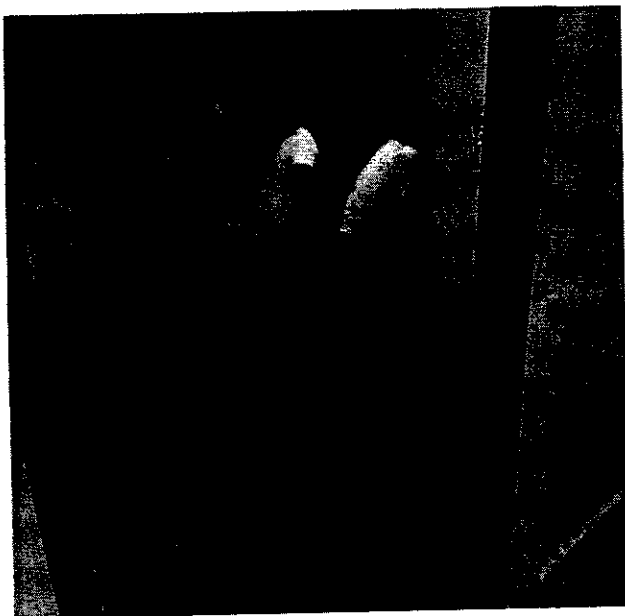
ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5

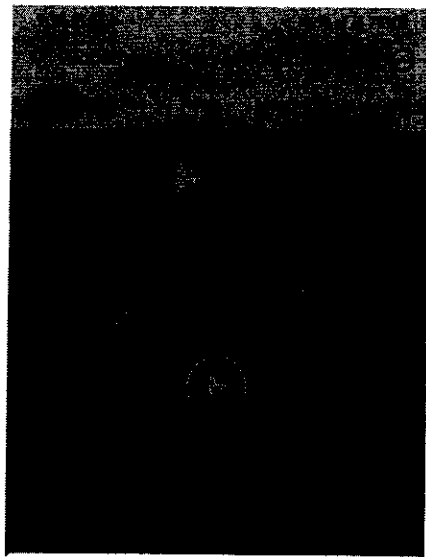


ACTIVIDADES 6



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 7



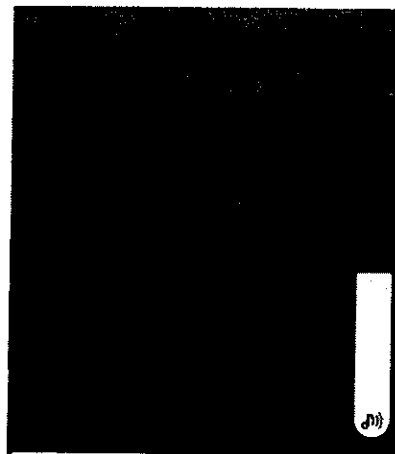
Tú y 3

Edison Peña · Hace un momento
Que gran talento

Responder

Luz Elena Azcarate · 18 min · Fan destacado
Siempre adelante!

Responder



Tú y 189

38 veces compartido

Edison Peña · 2 min



Responder

Edison Peña · 3 min
Excelente trabajo Dra, por las oportunidades.

Responder

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

2

2