INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

NOMBRE:	JOSE RICARDO LOPEZ GARCIA
CEDULA:	1130588281
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-1339-2026 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

CUOTA 6

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.

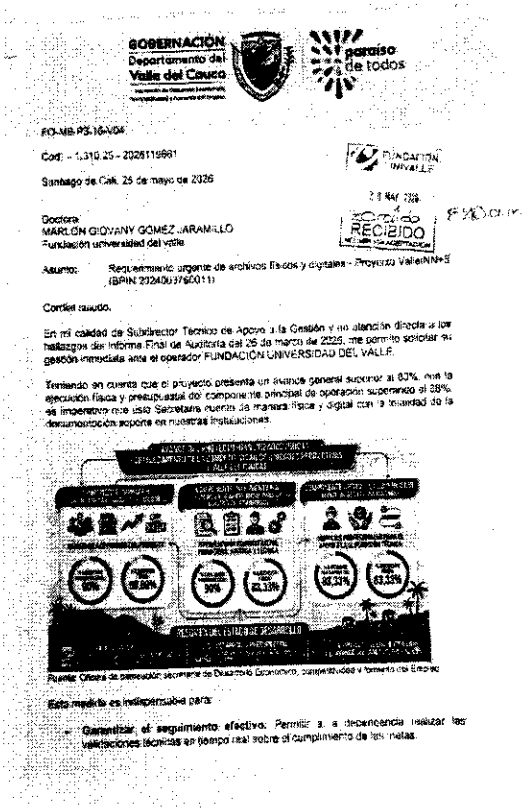
- Realicé la recolección y entrega de elementos en las fechas establecidas, asegurando su entrega oportuna a la dependencia correspondiente. Adicionalmente, se llevó a cabo la entrega de correspondencia al despacho para la gestión de solicitudes de numeración y autorizaciones, dando respuesta efectiva a las necesidades administrativas de la dependencia y garantizando la adecuada prestación del servicio solicitado.

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.

- Apoyé en la gestión documental de la dependencia distribuyendo la correspondencia interna y externa de la siguiente manera.

Secretaria / Dependencia	Cantidad Documentos
Secretaria General	15
Contabilidad	11
Hacienda	5
Desarrollo institucional	9
planeación	3



GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca

gobierno de todos

FO-MB-PS-16-V04

Cod: - 1.310.25 - 2026119681

Santiago de Cali, 25 de mayo de 2026

FUNDACIÓN UNIVALLE

28 MAY 2026

RECIBIDO

Doctora
MARLON GIOVANY GÓMEZ JARAMILLO
Fundación universidad del valle

Asunto: Requerimiento urgente de archivos físicos y digitales - Proyecto ValleINN+E (BPIN 202400376001)

Cordial saludo.

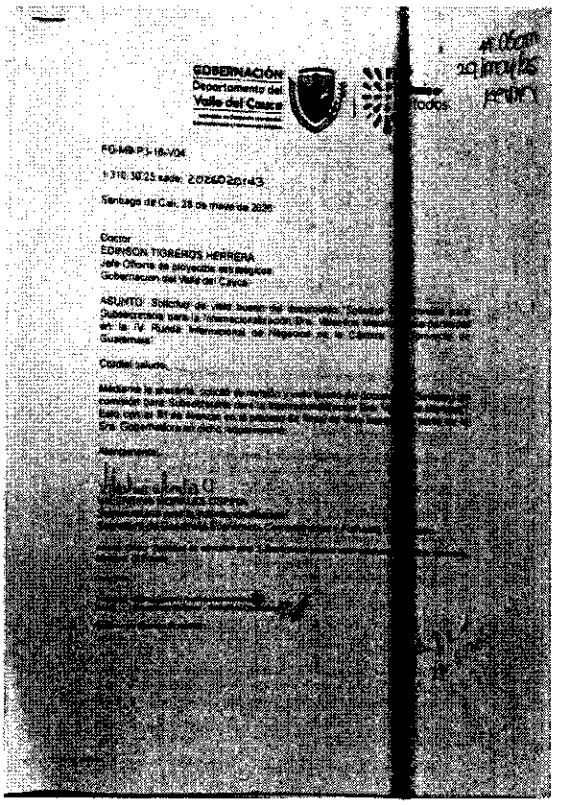
En mi calidad de Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión y en atención directa a los hallazgos del Informe Final de Auditoría del 26 de marzo de 2025, me permito solicitar su gestión inmediata ante el operador FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE.

Teniendo en cuenta que el proyecto presenta un avance general superior al 83%, con la ejecución física y presupuestal del componente principal de operación superando el 88%, es imperativo que esta Secretaría cuente de manera física y digital con la totalidad de la documentación soporte en nuestras instalaciones.

Fuente: Oficina de planeación secretaría de Desarrollo Económico, competitividad y fomento del Empleo

Esta medida es indispensable para:

- Garantizar el seguimiento efectivo. Permitir a la dependencia realizar las validaciones técnicas en tiempo real sobre el cumplimiento de las metas.



GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca

FO-MB-PS-16-V04

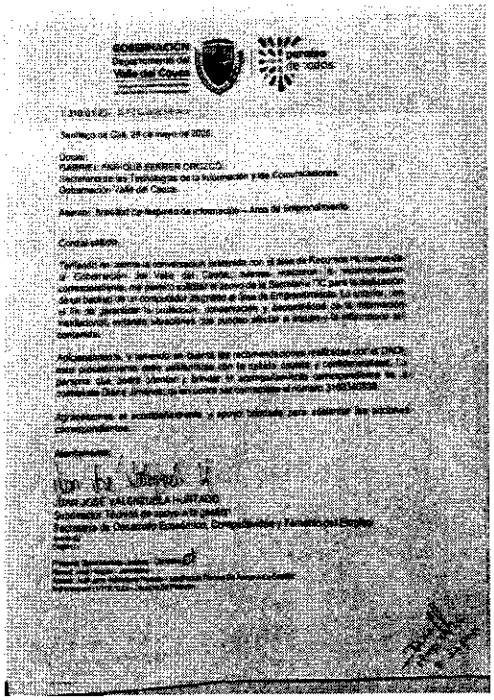
Santiago de Cali, 28 de mayo de 2026

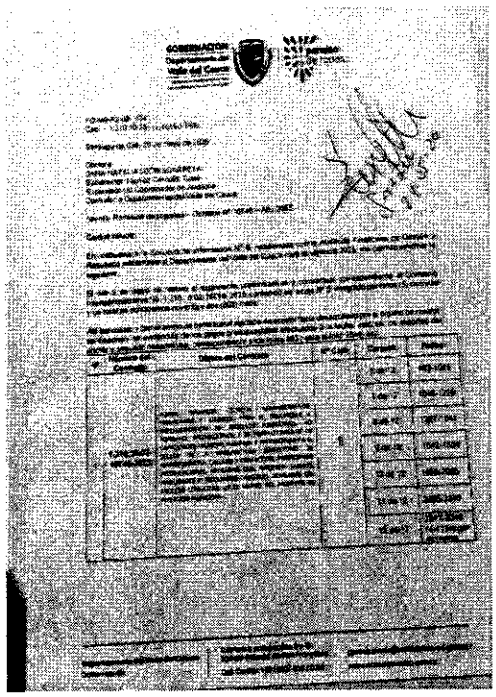
Doctor
EDINSON TORREROS HERRERA
Jefe Oficina de proyectos estratégicos
Gobernación del Valle del Cauca

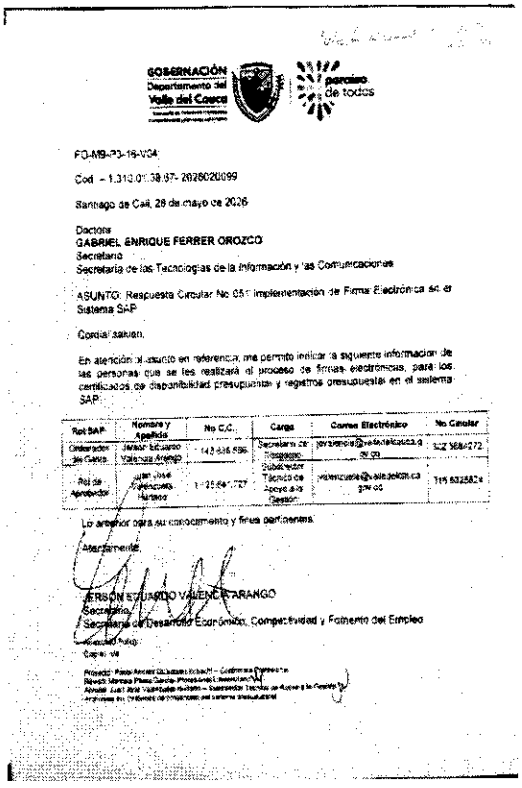
ASUNTO: Solicitar de valer [illegible]

Cordial saludo.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES







GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca

FO-MB-P3-16-V04

Cod. – 1.310.01.38.07- 20260020099

Santiago de Cali, 28 de mayo de 2026

Doctora
GABRIEL ENRIQUE FERRER OROZCO
Secretario
Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ASUNTO: Respuesta Circular No 051 Implementación de Firma Electrónica en el Sistema SAP

Cordial saludo,

En atención al asunto en referencia, me permito indicar la siguiente información de las personas que se les realizará el proceso de firmas electrónicas, para los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestal en el sistema SAP:

Rol SAP	Nombre y Apellido	No C.C.	Cargo	Correo Electrónico	No Celular
Ordenador de Gasto	Jerson Eduardo Valencia Arango	1.42.636.696	Secretario de Despacho	jervalencia@valledelcauca.g ov.co	322 5684272
Rol de Aprobador	Juan José Valencia Hurtado	1.25.64.1.727	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	valencianet@valledelcau ca.gov.co	316 6325824

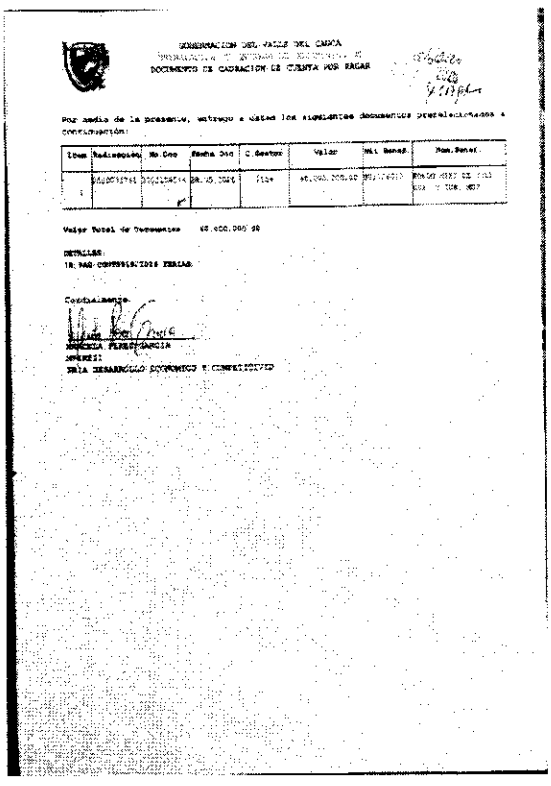
Lo anterior para su conocimiento y firma pertinentes.

Atentamente,

JERSON EDUARDO VALENCIA ARANGO
Secretario
Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

Anexo: Ninguno
Copia: Ninguno

Proyectó: Paola Andrea Quintero Echeverri – Contratista Supervisora
Revisó: Monica Maria Garcia Arango Profesional Universitario
Aprobó: Juan José Valencia Hurtado – Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
Archivese en: Ordenes de compra/pago del sistema presupuestal



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

DOCUMENTO DE CANCELACIÓN DE CUENTA POR PAGAR

Por medio de la presente, entrego a usted los siguientes documentos precelacionados a continuación:

Item	Radicado	No Ord	Fecha Ord	C.Gastos	Valor	Rel Banc	Num.Banc
1	[illegible]	[illegible]	28-05-2026	Fijo	$5.000.000,00	[illegible]	[illegible]

Valor Total de Documentos $5.000.000,00

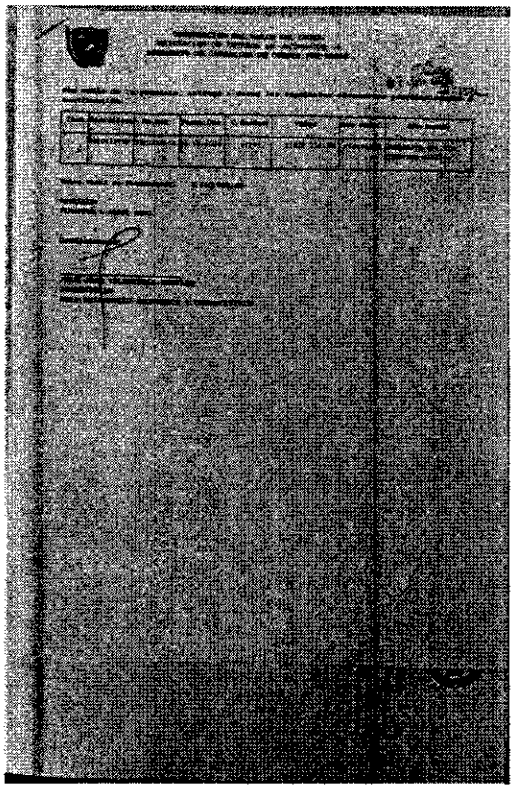
DETALLES:
18 MAR CONTRATO/2026 FIRMAS

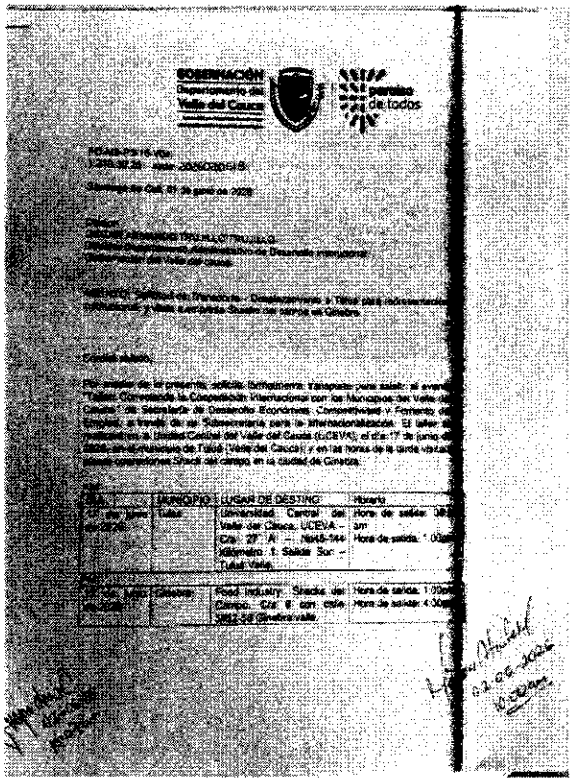
Contabilizado:

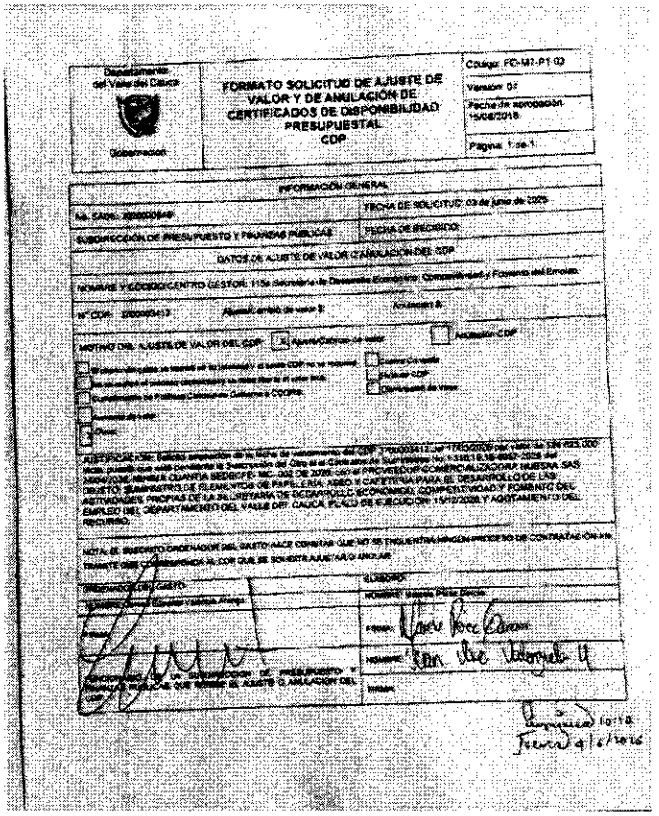
[illegible]
GERENCIA FINANCIERA

APROBÓ:
PARA DESARROLLO ECONÓMICO E COMPETITIVO

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES







INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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

- Brindé apoyo en el área de Gestión Documental mediante la foliación de carpetas de 200 folios aproximadamente para su posterior organización y control documental, conforme a los lineamientos establecidos para su posterior transferencia al archivo central.

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

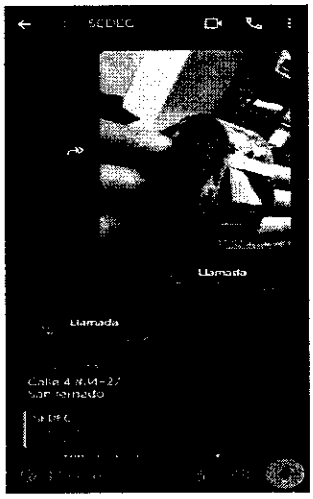
- Brindé apoyo en el área de recolección de material reciclable, destruyendo documentos destinados al reciclaje de acuerdo con los lineamientos establecidos.

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 reunión convocada por la **Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomentación del Empleo**, liderada por el Secretario **Jerson Valencia Arango**, con el propósito de coordinar y estructurar la agenda de actividades correspondientes al mes de Junio. Durante este espacio, se definieron las reuniones y compromisos con los diferentes aliados estratégicos y usuarios que solicitaron atención mediante cita con el Secretario, asegurando una planificación ordenada y eficiente de la gestión institucional.

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

- El contratista recogió 500 microperforados en **Marketing Print,** para futuras ejecuciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, por instrucciones del subdirector técnico **Juan José Valenzuela**, por medio del compañero **José Holguín** y se entregaron efectivamente según las indicaciones dadas.





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

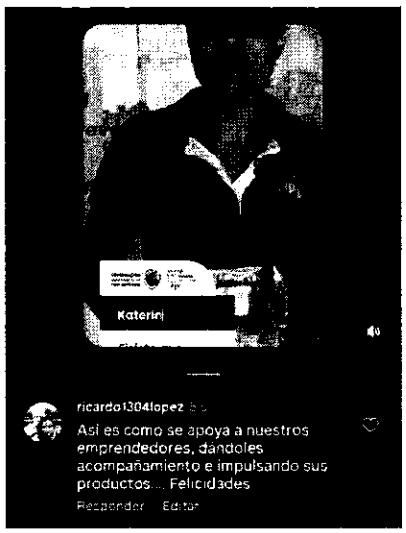
- El contratista llevó documentos hasta las oficinas de **ERT** para la gestión de firmas para su posible ejecución, por solicitud de la compañera **Esperanza Moreno Galvis**, y se entregaron oportunamente ya gestionadas las firmas correspondientes.



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.

- El contratista apoyó dando difusión, reaccionando y comentando en redes sociales como Instagram y estados de WhatsApp, de los contenidos de la Secretaría de Desarrollo Económico.





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

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,

JOSE RICARDO LOPEZ GARCIA

C.C.1130588281

Teléfono: 3163293715

Correo:ricardo.lopex1304@gmail.com