INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 6

NOMBRE:	STEFANNY CARDONA SANCHEZ
CEDULA:	1143935775
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-1353-2026 del 14 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$21.000.000 (VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 15 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: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO(A) 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. 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.
Durante este período apoyé de manera continua el proceso de gestión documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, aplicando los procedimientos internos y los formatos establecidos por la entidad, así como la normativa archivística vigente. Llevé a cabo tareas de clasificación, organización y descripción de los expedientes que me fueron asignados, asegurando que cada documento quedara correctamente ubicado dentro de la serie y subserie documental correspondiente. Igualmente, me encargué de la custodia física de los expedientes, velando por su integridad, conservación y adecuado almacenamiento dentro de las instalaciones de la dependencia, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

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.
Mantuve actualizado de forma permanente el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca. A medida que se gestionaron nuevos expedientes o se realizaron intervenciones sobre los ya existentes, registré la información correspondiente en el inventario, incluyendo los datos de identificación, descripción, fechas extremas, soporte y ubicación topográfica. Este ejercicio permitió mantener un control actualizado y confiable sobre el acervo documental de la dependencia, facilitando la consulta y la

trazabilidad de los documentos en cualquier momento que fuera requerido.

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.
Realicé la digitalización de los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, siguiendo los estándares técnicos definidos por la entidad para la captura de imágenes digitales. Una vez obtenidos los archivos digitales, procedí a su cargue en el repositorio institucional habilitado para tal fin, verificando que cada documento quedara correctamente nombrado, indexado y asociado al expediente correspondiente. Esta labor contribuyó a garantizar la disponibilidad de la información contractual en formato electrónico, facilitando la consulta remota, la conservación a largo plazo y la reducción del manejo del documento físico en el día a día de la dependencia.

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.
Adelanté el alistamiento técnico de los expedientes que, de acuerdo con su tiempo de retención en el archivo de gestión, debían ser trasladados al archivo central de la Gobernación del Valle del Cauca. Este proceso lo realicé siguiendo las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y los procedimientos establecidos para tal efecto. Las tareas desarrolladas incluyeron la revisión del estado físico de los documentos, la foliación, la marcación de carpetas y cajas, la verificación de la organización interna de cada expediente y la elaboración de los registros necesarios para formalizar el traslado. Todo esto se llevó a cabo garantizando que los expedientes llegaran al archivo central en condiciones óptimas de orden y conservación.

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.
Apoyé las actividades operativas y logísticas necesarias para disponer y entregar los expedientes físicos al archivo central de la administración departamental, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes.

Coordiné con el jefe inmediato y el supervisor del contrato los aspectos relacionados con el embalaje, la identificación y el transporte de los expedientes, asegurando que el proceso se realizara de manera ordenada y controlada.

Diligencié los formatos de entrega correspondientes y dejé constancia del traslado realizado, garantizando la trazabilidad de los documentos transferidos.

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.

Participé activamente en las capacitaciones, reuniones institucionales y espacios de fortalecimiento convocados tanto por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo como por otras dependencias de la Gobernación

del Valle del Cauca. Mi asistencia a estos espacios me permitió actualizarme en temas relacionados con la gestión documental, los procedimientos internos de la entidad y otros asuntos relevantes para el cumplimiento de mis funciones. Así mismo, atendí la convocatoria a mesas de trabajo y demás instancias en las que fui designado por el supervisor del contrato, aportando desde mi rol y contribuyendo al desarrollo de los temas tratados en cada sesión.

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 oportunamente las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato y el jefe inmediato, orientadas al cumplimiento del objeto contractual.

Cada tarea adicional que me fue encomendada estuvo relacionada con la naturaleza del contrato y con las necesidades operativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Mantuve disposición y diligencia para asumir las responsabilidades adicionales que surgieron en el período, respondiendo de manera oportuna y con calidad a los requerimientos formulados.

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 la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, interactuando con cada publicación en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube.

Esta actividad la realicé de manera constante durante el período de ejecución del contrato, contribuyendo a visibilizar la gestión y los resultados de la Secretaría ante la ciudadanía.

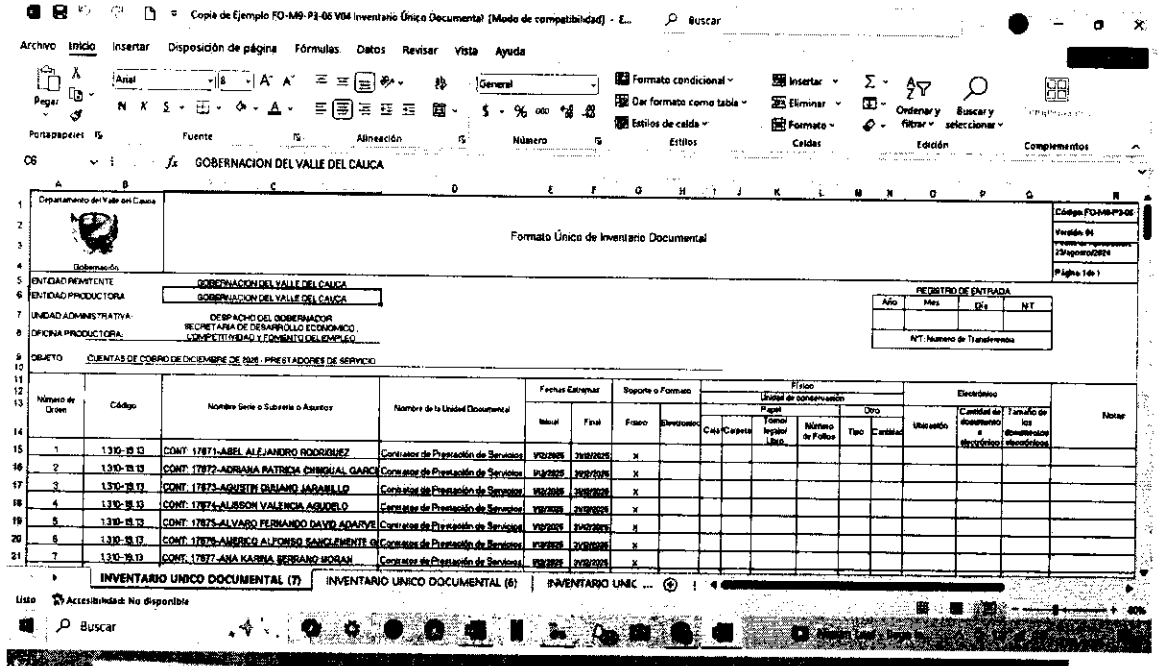
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2



Copia de Ejemplo FO-M9-P3-06 V04 Inventario Único Documental [Modo de compatibilidad] - E...

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

C6 GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Gobernación del Valle del Cauca

Formato Único de Inventario Documental

Código FO-M9-P3-06
Versión 04
23/agosto/2024
Página 1 de 1

ENTIDAD REMITENTE: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

REGISTRO DE ENTRADA: Año | Mes | Día | NT
NT: Numero de Transferencia

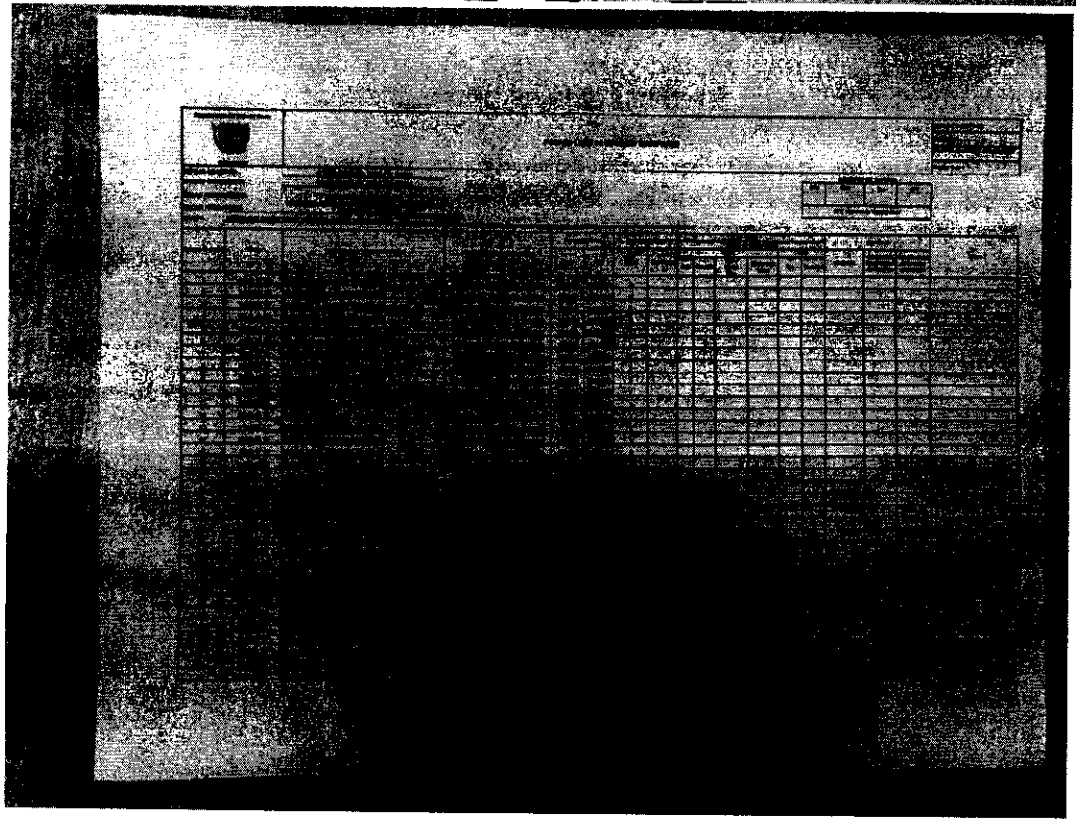
OBJETO: CUENTAS DE COBRO DE DICIEMBRE DE 2025 - PRESTADORES DE SERVICIO

Número de Orden	Código	Nombre Serie o Subserie o Asuntos	Nombre de la Unidad Documental	Fechas Extremas: Inicial	Fechas Extremas: Final	Soporte o Formato: Físico	Soporte o Formato: Electrónico	Físico: Unidad de conservación: Caja	Carpeta	Papel: Tomo/ legajo/ Libro	Papel: Número de Folios	Otro: Tipo	Otro: Cantidad	Electrónico: Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	Notas
1	1.310-15.13	CONT. 17871-ABEL ALEJANDRO RODRIGUEZ	Contratos de Prestación de Servicios	1/12/2025	31/12/2025	X											
2	1.310-15.13	CONT. 17872-ADRIANA PATRICIA CHIQUAL GARCE	Contratos de Prestación de Servicios	1/12/2025	31/12/2025	X											
3	1.310-15.13	CONT. 17873-AGUSTIN DURANO JARAMILLO	Contratos de Prestación de Servicios	1/12/2025	31/12/2025	X											
4	1.310-15.13	CONT. 17874-ALISSON VALENCIA AGUDELO	Contratos de Prestación de Servicios	1/12/2025	31/12/2025	X											
5	1.310-15.13	CONT. 17875-ALVARO FERNANDO DAVID ADARVE	Contratos de Prestación de Servicios	1/12/2025	31/12/2025	X											
6	1.310-15.13	CONT. 17876-AMERICO ALFONSO SANGUEMITE G	Contratos de Prestación de Servicios	1/12/2025	31/12/2025	X											
7	1.310-15.13	CONT. 17877-ANA KARINA SERRANO MORAN	Contratos de Prestación de Servicios	1/12/2025	31/12/2025	X											

INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL (7) | INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL (6) | INVENTARIO UNIC ...

Listo Accesibilidad: No disponible

Buscar



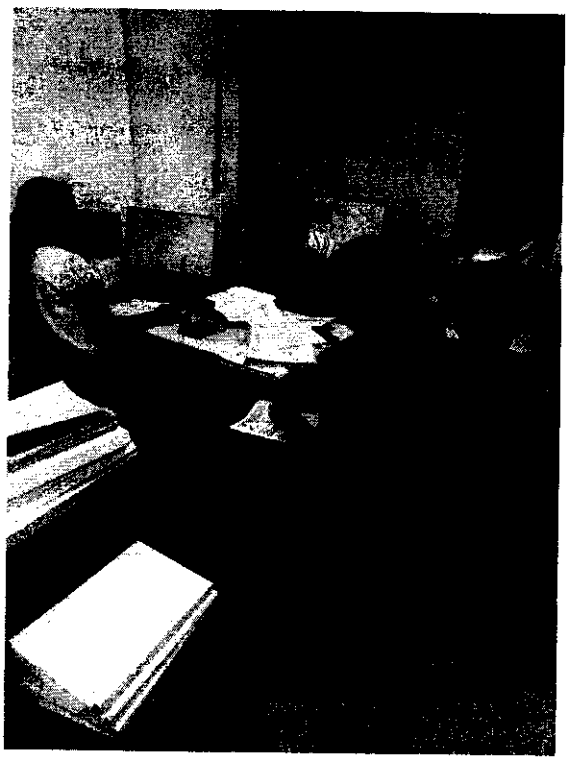
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 3

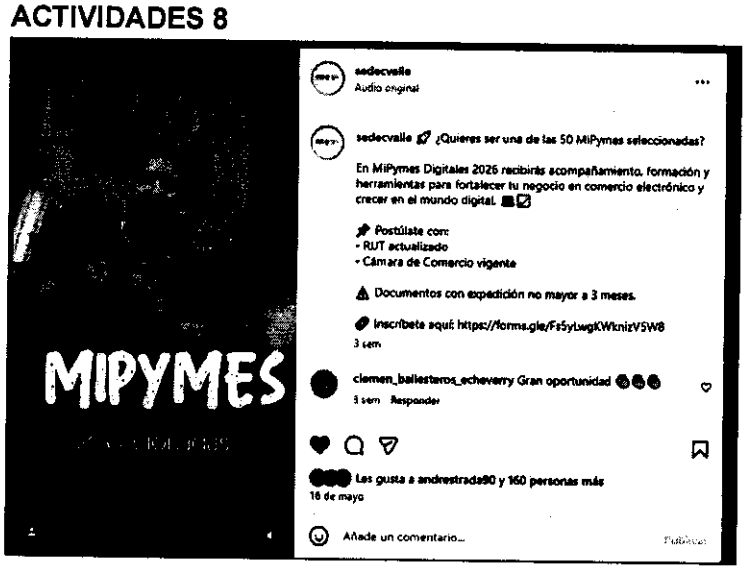


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

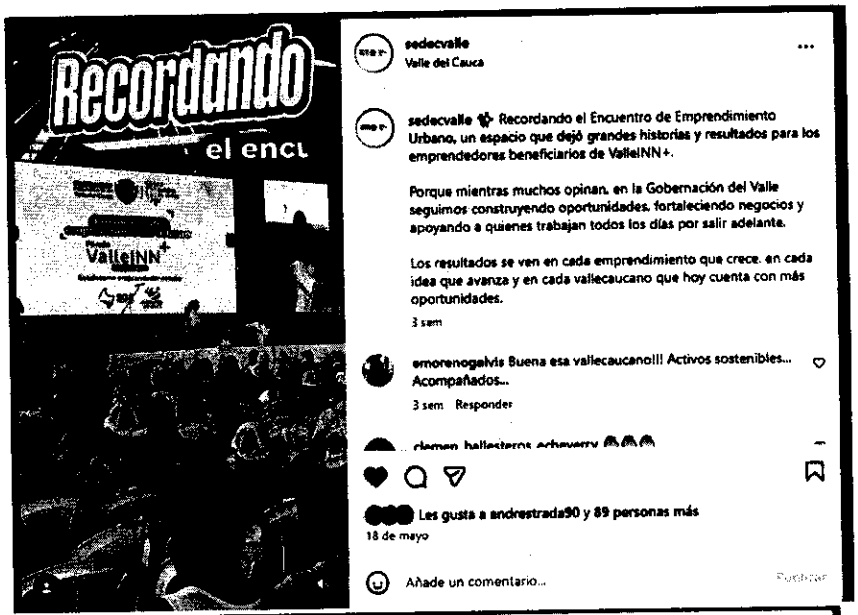
ACTIVIDADES 5

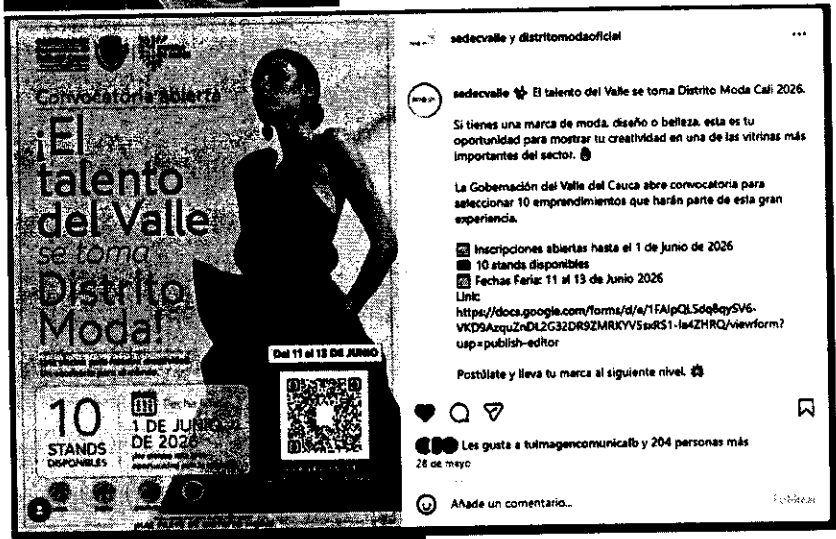


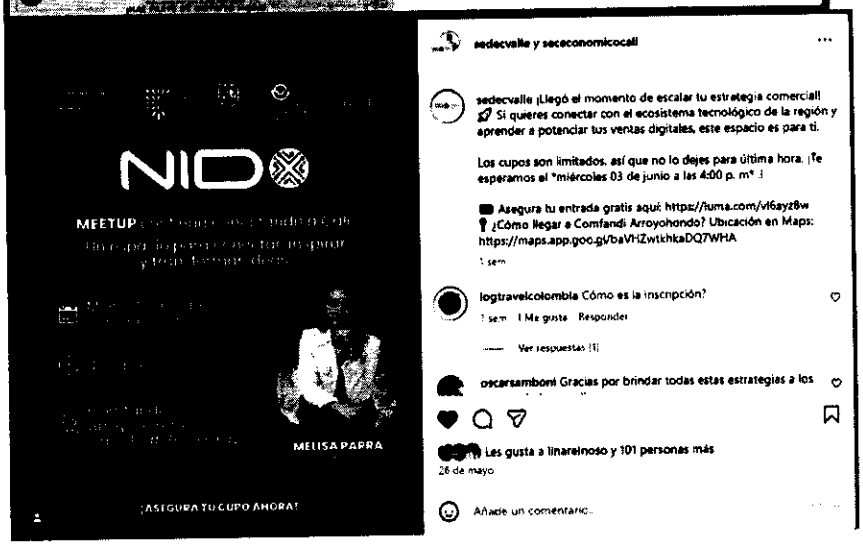
ACTIVIDADES 8



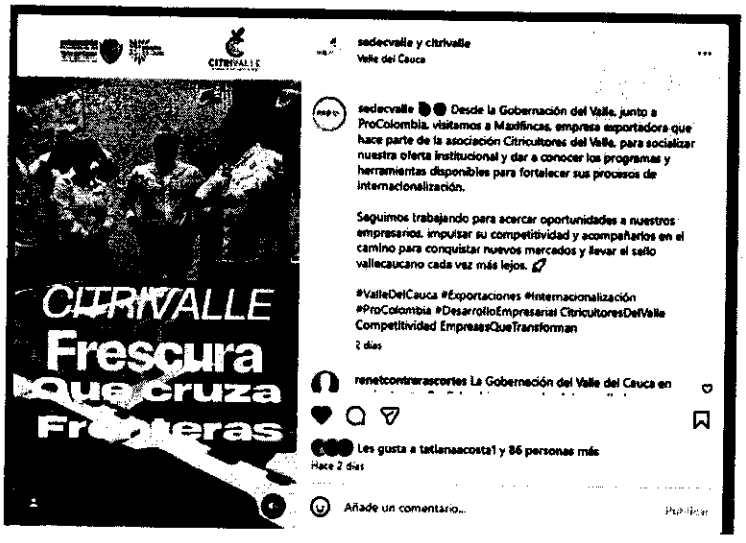
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES







INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



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,

STEFANNY CARDONA SANCHEZ
C.C.1143935775
Teléfono: 3107645316
Correo:estefanysanchez11@hotmail.com