

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Contratista: Juan Pablo Bayona Ardila

Dependencia: Secretaría de Competitividad y Productividad

Periodo reportado: 09 de Junio de 2026 al 08 de julio de 2026

A continuación, se presentan las actividades desarrolladas durante el periodo correspondiente, en cumplimiento de las funciones asignadas dentro del apoyo administrativo, logístico y operativo a la Secretaría de Competitividad y Productividad, junto con sus respectivas evidencias.

- 1. Brindar apoyo administrativo y operativo a la Secretaría de Competitividad y Productividad en la organización, ejecución y seguimiento de actividades relacionadas con programas, proyectos y acciones institucionales.**

No se me fue asignada ninguna actividad relacionada con esta obligación

- 2. Apoyar la gestión documental de la dependencia, incluyendo la organización, archivo, digitalización y clasificación de documentos físicos y electrónicos, conforme a las orientaciones del supervisor.**

Apoyé la gestión documental de la dependencia mediante la organización, revisión y clasificación de documentos de Asistencia, Formato Carta y Asistencias en enfoque diferencial, esta tarea se me fue asignada el día 2 de julio por el profesional Carlo Combita donde me cito para reunirnos y explicarme como debía organizar esos tipos de documentos en 3 carpetas distintas

Adjunto tanto el informe de gestión documental de la actividad como las evidencias de las carpetas

3. **Apoyar la elaboración y actualización de listados, bases de datos y registros administrativos básicos, relacionados con eventos, actividades, actores institucionales y procesos internos de la Secretaría.**

Se apoyo la organización de La base de datos de las empresas asistentes al segundo encuentro empresarial de negocios verdes en cajasan el día 08 de julio donde se hizo un listado de asistencia y una caracterización mediante QR

adjunto pdf del listado de asistencias y informe firmado

4. **Brindar apoyo logístico y operativo en la preparación y desarrollo de reuniones, capacitaciones, ferias, jornadas y eventos institucionales, incluyendo la organización de materiales, control de asistencia y apoyo en la atención a participantes.**

En cumplimiento de las actividades de apoyo logístico y operativo para la preparación. realice y participe en la reunión del acta número 30 que consistió en aclarar la metodología utilizada para la identificación y filtrado de contratos, especificando que para determinados indicadores únicamente se consideran entidades del orden territorial. Asimismo, se explicó el tratamiento de variables relacionadas con fechas de firma de contratos, vigencias y criterios de inclusión dentro de las bases de datos analizadas y también realice el acta Adjunto acta,

5. **Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas en concordancia con el objeto contractual y las necesidades de la Secretaría**

También se realizó seguimiento a las publicaciones y contenido audiovisual difundido en las redes sociales oficiales de la Gobernación, llevando a cabo actividades de interacción digital mediante comentarios, reacciones ("likes") y compartiendo los videos y publicaciones institucionales en las plataformas Facebook, TikTok e Instagram, con el fin de fortalecer la difusión, visibilidad y alcance de la información institucional ante la comunidad.

Adjunto evidencia fotográfica Y PDF de evidencias de seguimiento de redes

