INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	JOSE RICARDO LOPEZ GARCIA
CEDULA:	1130588281
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-7490-2026 del 16 de julio de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$2.500.000 (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 16 de julio de 2026 a 31 de Julio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Julio de 2026, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	28 de julio de 2026

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO PI37-102465 FORTALECIMIENTO DE LOS CLÚSTERES Y LAS APUESTAS PRODUCTIVAS EN EL 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:

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 distribución de correspondencia, paquetes y demás elementos requeridos por la dependencia, garantizando su entrega oportuna, segura y conforme a las necesidades institucionales.

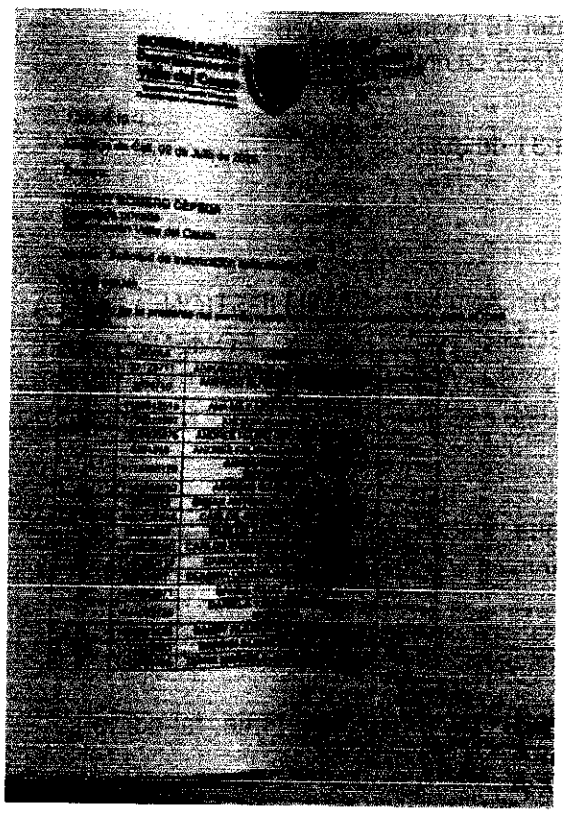
- Realicé la recolección y entrega de elementos en las fechas establecidas, asegurando su entrega oportuna a la dependencia correspondiente. Adicionalmente, se llevó a cabo la entrega de correspondencia al despacho para la gestión de solicitudes de numeración y autorizaciones, dando respuesta efectiva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

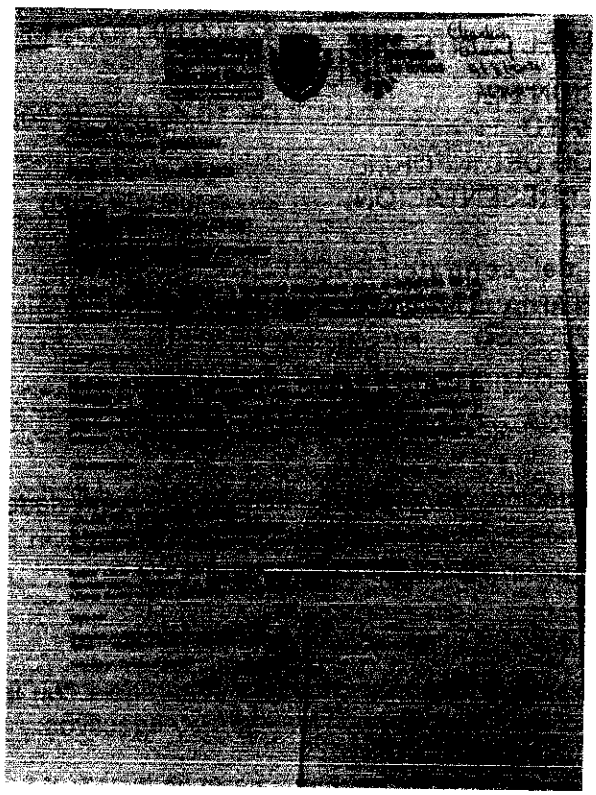
2. Apoyar la gestión documental de la dependencia mediante la recepción, distribución, registro y control de la correspondencia interna y externa, asegurando la trazabilidad de las entregas y el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y protocolos establecidos por la Gobernación del Valle del Cauca.

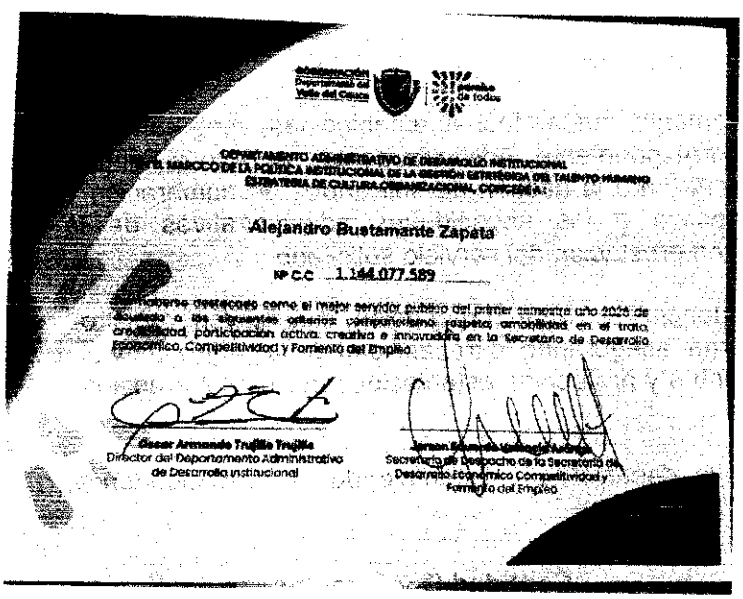
- Apoyé en la gestión documental de la dependencia distribuyendo la correspondencia interna y externa de la siguiente manera.

Secretaria / Dependencia	Cantidad Documentos
Secretaria General	20

Contabilidad	9
Hacienda	4







DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
EN EL MARCO DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
SECRETARIA DE CULTURA ORGANIZACIONAL, CONCEDE A:

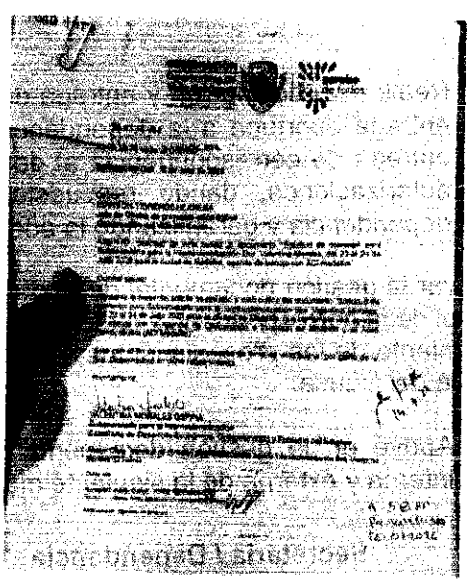
Alejandro Bustamante Zapata

N° C.C 1.144.077.589

Se ha hecho acreedor como el mejor servidor público del primer semestre año 2026 de acuerdo a los siguientes criterios: comportamiento, respeto, amabilidad en el trato, creatividad, participación activa, creativa e innovadora en la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Oscar Armando Trujillo Trujillo
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Jairon Eduardo Quiroga Fandiño
Secretario de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico Competitividad y Fomento del Empleo

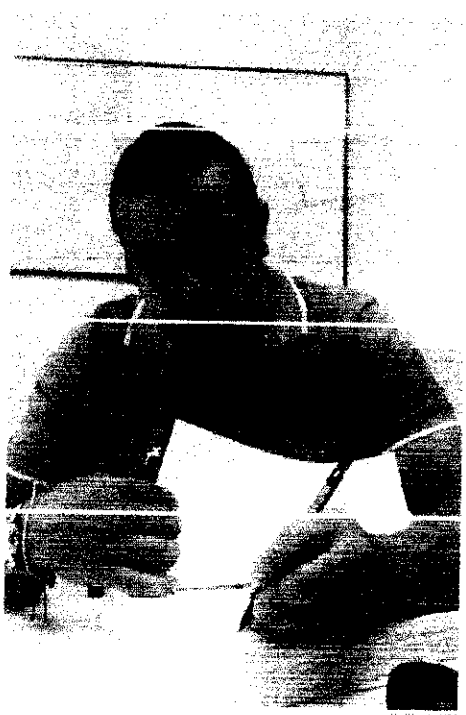


3. Apoyar las actividades de organización documental de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, incluyendo la foliación, rotulación, clasificación y preparación de documentos para su transferencia al archivo central, de conformidad con las normas de gestión documental vigentes.

- 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.







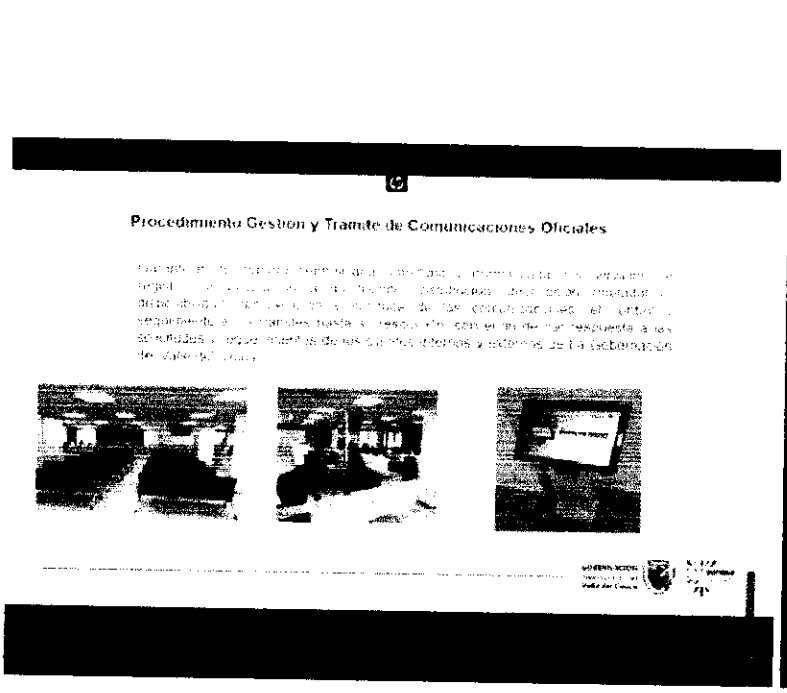
4. Apoyar las actividades operativas, logísticas y de apoyo administrativo que sean requeridas por la dependencia para el adecuado desarrollo de sus funciones, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

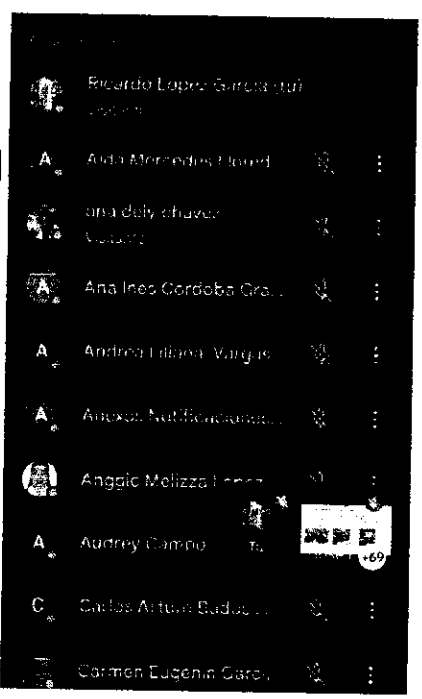
- Brindé apoyo en el área de recolección de material reciclable, destruyendo documentos destinados al reciclaje de acuerdo con los lineamientos establecidos.

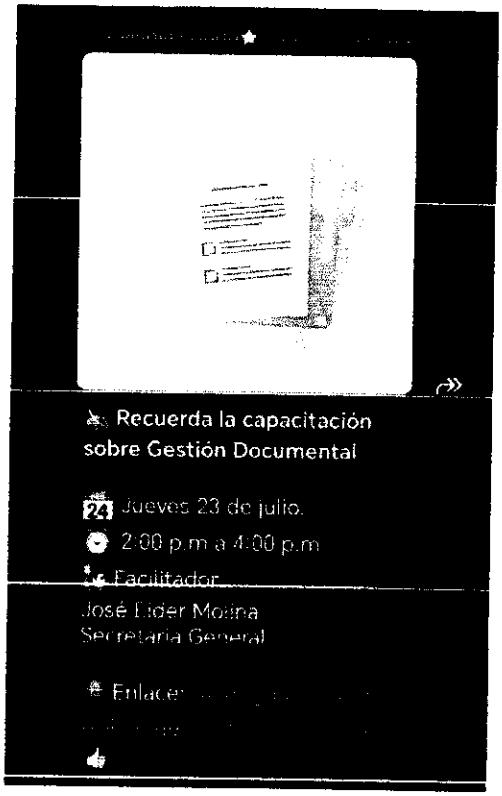
5. Participar en reuniones, capacitaciones, jornadas de fortalecimiento institucional, mesas de trabajo y demás actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo o por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, cuando sea requerido, contribuyendo al cumplimiento de las funciones asignadas.

- 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 JULIO. 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.

- Participé en la capacitación el día 23 de julio de 2026 sobre **Gestión Documental** facilitada por el funcionario **José Eider Molina** de la Secretaría General.

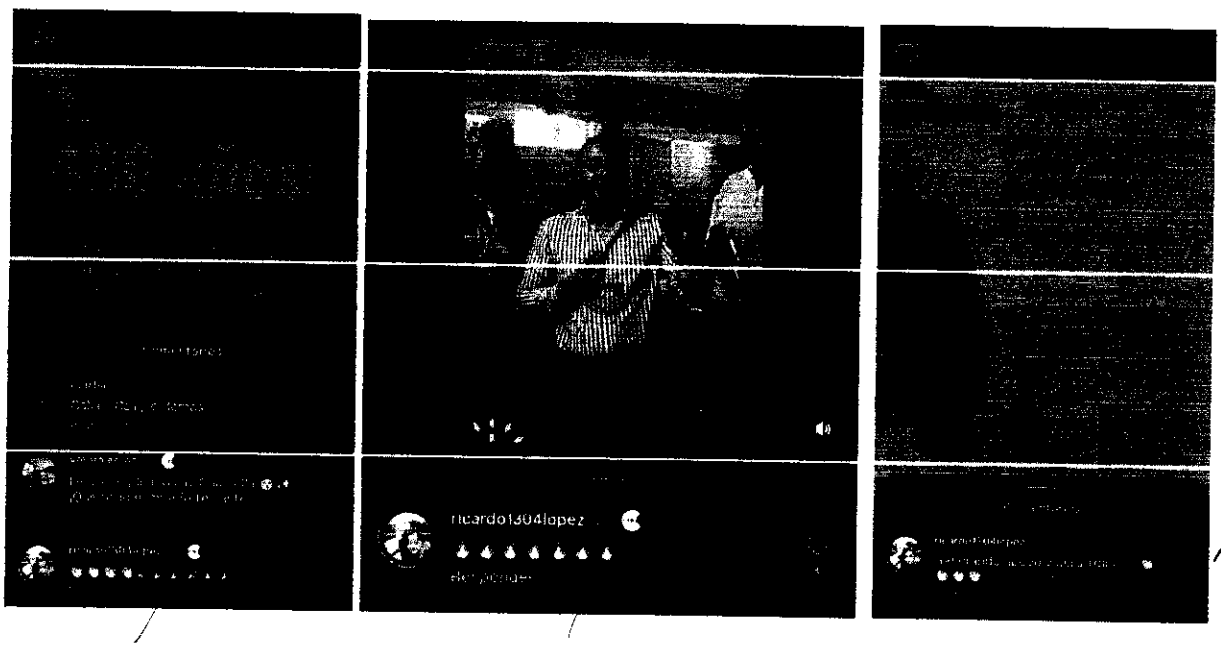






6. Apoyar las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

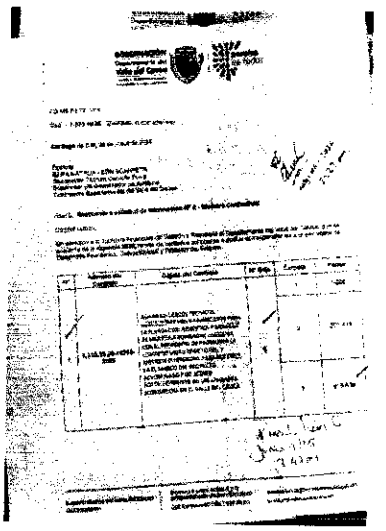
- El contratista apoyó dando difusión, reaccionando y comentando en redes sociales como Instagram y estados de WhatsApp, de los contenidos de la Secretaría de Desarrollo Económico.



7. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza de los servicios contratados y las competencias de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Apoyé en la recolección y traslado de 11 cajas de contratos desde el área de auditoría de la Contraloría y en llevarlas a la Secretaría de Desarrollo Económico para su posterior custodia.





Presento certificaciones de afiliación a Salud, Pensión y ARL del Sistema de Seguridad Social. 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,

Ricardo Lopez G.

JOSE RICARDO LOPEZ GARCIA
C.C.1130588281
Teléfono: 3163293715
Correo:ricardo.lopex1304@gmail.com