INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES
CUOTA No. 4

NOMBRE:	JOSE ALBERTO RODRIGUEZ APONTE
CEDULA:	1144057598
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-2277-2025 del 21 de enero de 2025
No. OTROSÍ	1.310-17.13-2277-2025-1 del 13 de abril de 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$16.000.000 (DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE)
VALOR ADICIÓN OTROSÍ:	$4.000.000 (CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTR)
VALOR TOTAL CONTRATO:	$20.000.000 (VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 23 de enero de 2025 al 31 de Mayo de 2025
PERIODO DEL INFORME:	ABRIL de 2025, CUOTA 4
FECHA PRESENTACIÓN:	21 de abril de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS 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. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

   -Llevé a cabo las siguientes actividades para asegurar la gestión eficiente y oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) recibidas a través de las plataformas SADE y NEXURA asignadas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo:

   - Realicé la recepción y el registro de las PQRS ingresadas a través de las plataformas SADE y NEXURA. En este proceso, efectué una revisión inicial del contenido de cada solicitud para identificar su tema central.
   - Una vez identificada la temática de cada PQRS, procedí a su asignación a la Subsecretaría correspondiente, basándome en los lineamientos establecidos para la distribución de responsabilidades según la naturaleza de la petición.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Efectué un seguimiento continuo del estado de cada PQRS asignada a través de la base de datos de control que gestiono. Este seguimiento me permitió monitorear los días transcurridos desde la asignación y la proximidad a los plazos de respuesta establecidos.
- Mantuve un control activo sobre los tiempos de entrega de cada PQRS, identificando aquellas que se acercaban a su fecha límite o presentaban posibles retrasos.

-Realicé la recepción de las PQRS ingresadas a través de las plataformas SADE y NEXURA, así como las recibidas mediante el correo institucional contactenossedec@valledelcauca.gov.co Para cada una de estas peticiones y solicitudes, llevé a cabo el diligenciamiento de la plantilla PQRSDF. En esta plantilla, registré información crucial como la descripción detallada de la petición, el funcionario encargado de dar respuesta, el tema central de la solicitud y se establece el control del tiempo de respuesta.

-Realicé la revisión exhaustiva y diaria de la bandeja de entrada del correo institucional contactenossedec@valledelcauca.gov.co para identificar todas las PQRS recibidas.

- Clasifiqué cada una de las PQRS recibidas por correo electrónico según su temática y la dependencia a la que correspondía su gestión.
- Para cada PQRS recibida a través del correo, llevé a cabo el diligenciamiento completo de la plantilla PQRSDF, registrando la descripción de la petición, el funcionario encargado de responder, el tema central y estableciendo el control del tiempo de respuesta.
- Asigné formalmente las PQRS recibidas por correo electrónico a las Subsecretarías correspondientes, basándome en los lineamientos establecidos para la distribución de responsabilidades.
- En aquellos casos en que era pertinente y siguiendo las directrices establecidas, redacté y envié respuestas claras y oportunas a los peticionarios directamente a través del correo electrónico.
- Realicé el seguimiento del estado de las PQRS gestionadas a través del correo institucional utilizando la información registrada en la plantilla PQRSDF y la base de datos de control, monitoreando los tiempos de respuesta y alertando sobre posibles retrasos.

-Diligencié la matriz establecida por la Secretaría General con el propósito de llevar un registro detallado de los temas recurrentes identificados en las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) recibidas. Esta actividad se realizó con el fin de facilitar el análisis de las principales problemáticas y necesidades manifestadas por la ciudadanía, permitiendo así la identificación de áreas de mejora en la gestión y los servicios de la Gobernación del Valle del Cauca. La

información recopilada en esta matriz contribuye a la formulación de estrategias más efectivas y a la toma de decisiones informadas para optimizar la atención al ciudadano.

-Diligencié el reporte mensual de tutelas establecido por la Secretaría General. Este reporte tiene como objetivo consolidar la información relativa a las acciones de tutela recibidas durante el periodo correspondiente. Su elaboración implica la revisión y sistematización de datos relevantes de cada tutela, tales como el número de radicado, el accionante, el accionado, el motivo de la tutela, el estado actual del proceso y las fechas clave. La finalidad de este reporte mensual es proporcionar una visión general y detallada de la gestión de las tutelas, permitiendo a la Secretaría General realizar un seguimiento efectivo, identificar tendencias, evaluar el cumplimiento de los términos legales y tomar las medidas necesarias para garantizar la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos en el marco de estas acciones judiciales.

- Me reuní con la señora Edith Palechor, enlace delegado por la Secretaría General, con el propósito de revisar el cumplimiento en la respuesta a las solicitudes radicadas, analizar los casos que hayan superado los términos establecidos (En caso de que aplique), verificar la correcta elaboración de los reportes correspondientes y generar un acta de novedades que recoja los hallazgos y acuerdos de la reunión.

2. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

-Brindé respuesta a la solicitud realizada por la Asociación de Industriales Vallecaucanos de Calzado Cuero, identificada con el número de radicado SADE 2025010235. La comunicación emitida corresponde a la coordinación de una reunión con la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, con el fin de articular acciones de colaboración para impulsar el desarrollo sectorial. En la respuesta, se agradeció el interés manifestado y se solicitó la propuesta de dos posibles fechas y horarios para llevar a cabo dicho encuentro. La comunicación fue remitida a la dirección de correo electrónico univacgremio@gmail.com.

3. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

Esta actividad no se requirió para este periodo.

4. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en el marco del proceso M2-P2 "promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

-Participé en el proceso de contratación de los otrosíes de los prestadores de servicio para su prórroga hasta el mes de mayo. Mis responsabilidades incluyeron: apoyar la solicitud de documentos a través de comunicación electrónica y telefónica con los prestadores; realizar la revisión inicial de la documentación recibida; verificar la vigencia de los certificados de antecedentes (disciplinario del ejercicio, penales, disciplinarios de la Procuraduría, fiscales

de la Contraloría, medidas correctivas, inhabilidades sexuales y su autorización, este último consultado con el NIT de la Gobernación); informar a los contratistas sobre la necesidad de actualizar documentos vencidos o próximos a vencer; y colaborar en la elaboración y gestión de los documentos para la contratación de los otrosíes (concepto favorable del supervisor, CDP, concepto jurídico y el otrosí firmado), incluyendo su escaneo y digitalización para la organización en la unidad de Drive designada. La información detallada de este proceso se encuentra en https://drive.google.com/drive/folders/1MZ62iJgntPmrrUchoMeA2Ur58FJpnheD?usp=drive_link.

5. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría, así como con aliados, entidades e instituciones que pertenezcan al ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento.

-Participé en la socialización de la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, dirigida a funcionarios del área de atención al ciudadano. Esta actividad se llevó a cabo en la Sala de Juntas de la dependencia con el objetivo de mejorar la calidad y asertividad de la información proporcionada a los usuarios que solicitan orientación en la Gobernación del Valle del Cauca.

En este encuentro, realicé la planificación integral, la comunicación y coordinación con el enlace del área de atención al ciudadano, la coordinación logística con las tres subsecretarías de la Dependencia para la presentación de sus ofertas, y la disposición del espacio físico necesario para la actividad.

6. Apoyar desde su perfil profesional la digitalización de los documentos, precontractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República.

   Esta actividad no se requirió para este periodo.

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.

- Participé en la capacitación sobre "La Gestión y Tratamiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y otros (PQRS)", facilitada por el Dr. César Leonardo León Gómez, Profesional Universitario de la Secretaría General. La sesión tuvo lugar entre las 10:00 AM y las 12:00 M, y accedí a través del enlace de la reunión virtual meet.google.com/azp-govo-kgg.

- Gestioné los consumibles de la dependencia, lo que implicó la entrega de la papelería requerida por funcionarios y contratistas, así como la organización y el control del inventario de estos elementos esenciales para el funcionamiento diario.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

palmaseca.valledelcauca.gov.co/SADE/SADECo/Modules/Correo/frmBandeja

Radicación Flujos Bandeja Básicas Administración Reportes Documentos Manual

JOSE ALBERTO RODRIGUEZ APONTE

Salir

Bandeja de Correspondencia Bandeja de Correspondencia

--Verificar-- --Prioridad-- --Busqueda Rapida--

Sel	Rad	Dep	Usu	Radicado	Clase Correspondencia	Remite Nombre	Remitente	Destino
					COMUNICAC. OFICIALES		JOSE ALBERTO RODRIGUEZ APONTE	SEC DES. ECONO Y COMPETITIVIDAD
				2025015423	COMUNICAC. OFICIALES	LUIS FERNANDO MONTOYA	JOSE ALBERTO RODRIGUEZ APONTE	SEC DES. ECONO Y COMPETITIVIDAD
					COMUNICAC. OFICIALES	YULY ESPERANZA DAGUA CALLE	YULY ESPERANZA DAGUA CALLE	SECRETARIA DE DESARROLLO Y EQUIDAD
					COMUNICAC. OFICIALES	LUZ MARINA LOPEZ GERDON	LUZ MARINA LOPEZ GERDON	SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA
					DERECHOS DE PETICIÓN	OSCAR EDUARDO VIVAS	OSCAR EDUARDO VIVAS	SEC DES. ECONO Y COMPETITIVIDAD
					COMUNICAC. OFICIALES	MARIA ALEJANDRA PAYLO GUERRERO	MARIA ALEJANDRA PAYLO GUERRERO	DEPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
					COMUNICAC. OFICIALES	ANGELICA GARCIA VARGAS	ANGELICA GARCIA VARGAS	SECRETARIA DE GOBIERNO PUBLICA
					COMUNICAC. OFICIALES	LUZ MARINA LOPEZ GERDON	LUZ MARINA LOPEZ GERDON	SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA

tramites.valledelcauca.gov.co/loader.php?lServicio=Feedback2&lTipo=admin&lFuncion=btSolicitudesAsunto&idAsunto=4583semaforo=3

Log entregas vencidas Reporte Solicitudes

Tipo de solicitud: Todos Estado: Todos Semáforo: A tiempo

Mostrar 10 registros Buscar:

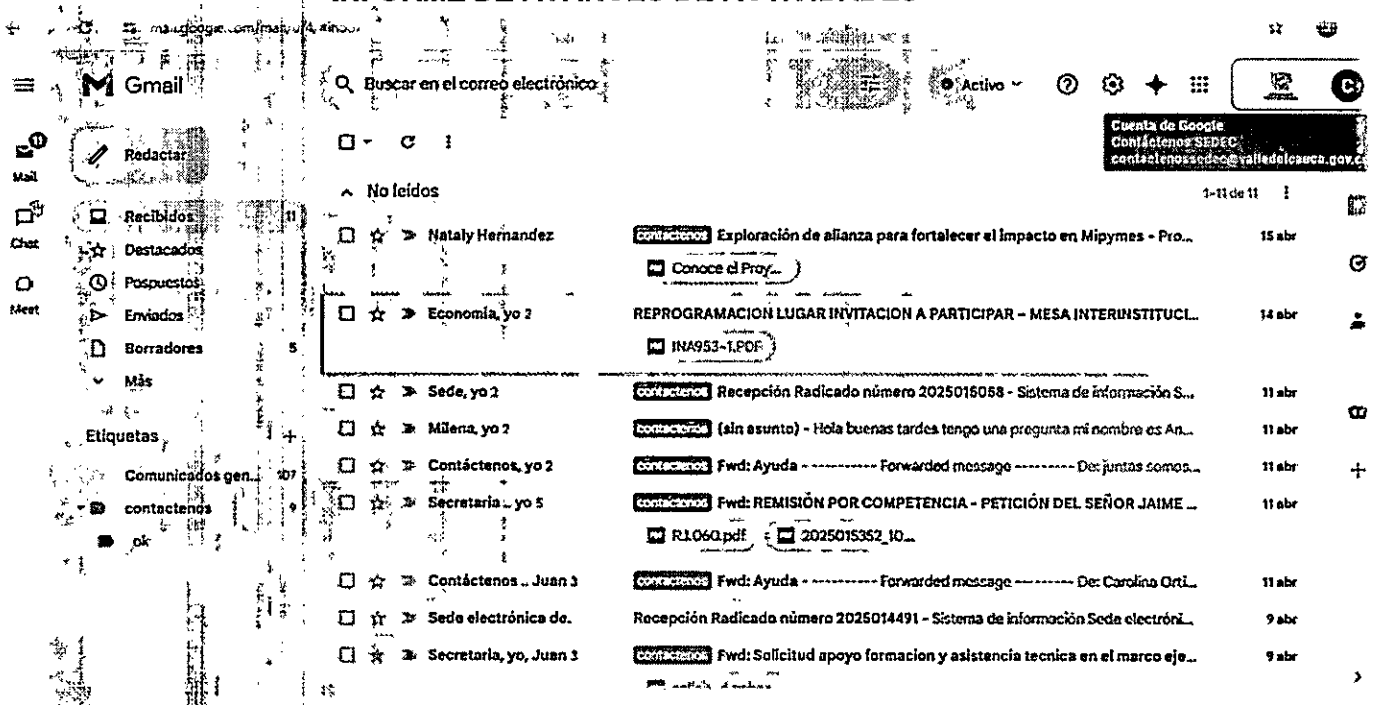
Listado de solicitudes a tramitar

#	Prioritaria / Destacada	Código solicitud	Tipo de solicitud	Fecha de Registro	Fecha límite de respuesta	Días hábiles restantes	Días hábiles transcurridos	Secretaría	Estado	Responsable - Título/Resúmen solicitud	
1		2025014491	Peticion de interes general o particular	03/04/2025	08/05/2025	13	3	SEC. DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	Registrada	Jose Alberto Rodriguez Aponte Listado de proyectos para estructuracion o estructurados asociados a Expansion del Servicio de Ene	Atender
2		2025015058	Solicitud de información	31/04/2025	05/05/2025	10	1	SEC. DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	Registrada	Jose Alberto Rodriguez Aponte Cordial saludo, Mi nombre es Asmanay Tellez Ramirez, Y actualmente me encuentro desarrollando u	Atender

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

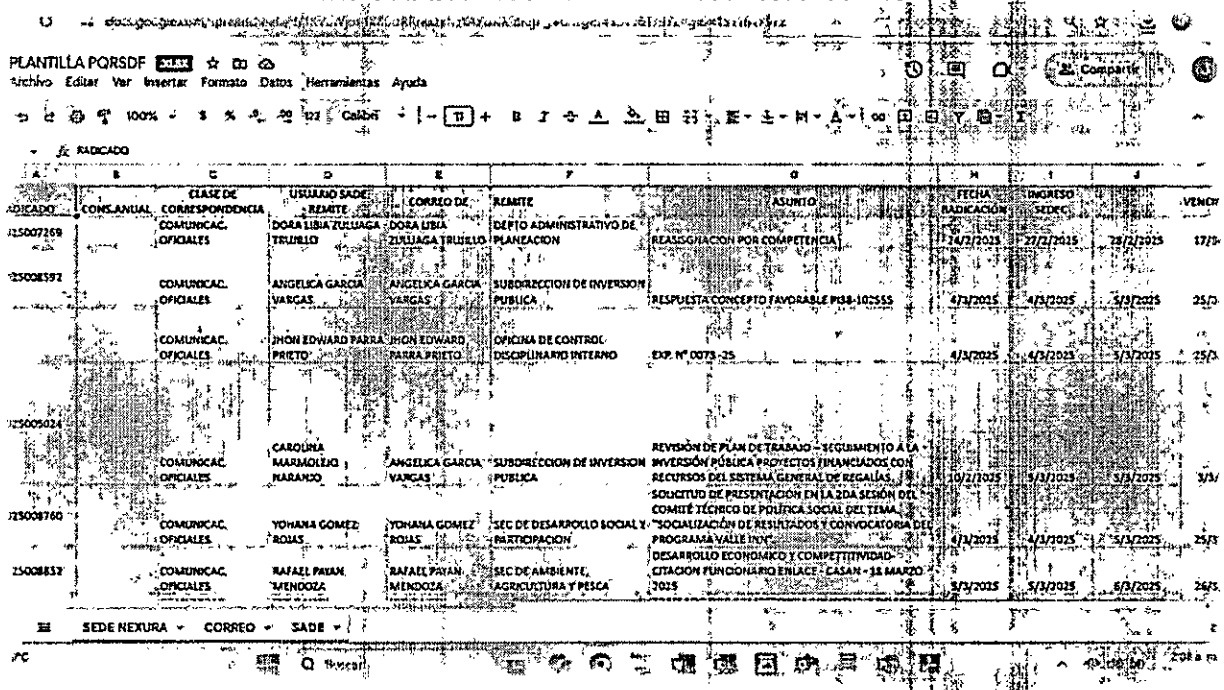
Anterior 1 Siguiente

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



PLANTILLA PQRSDF

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

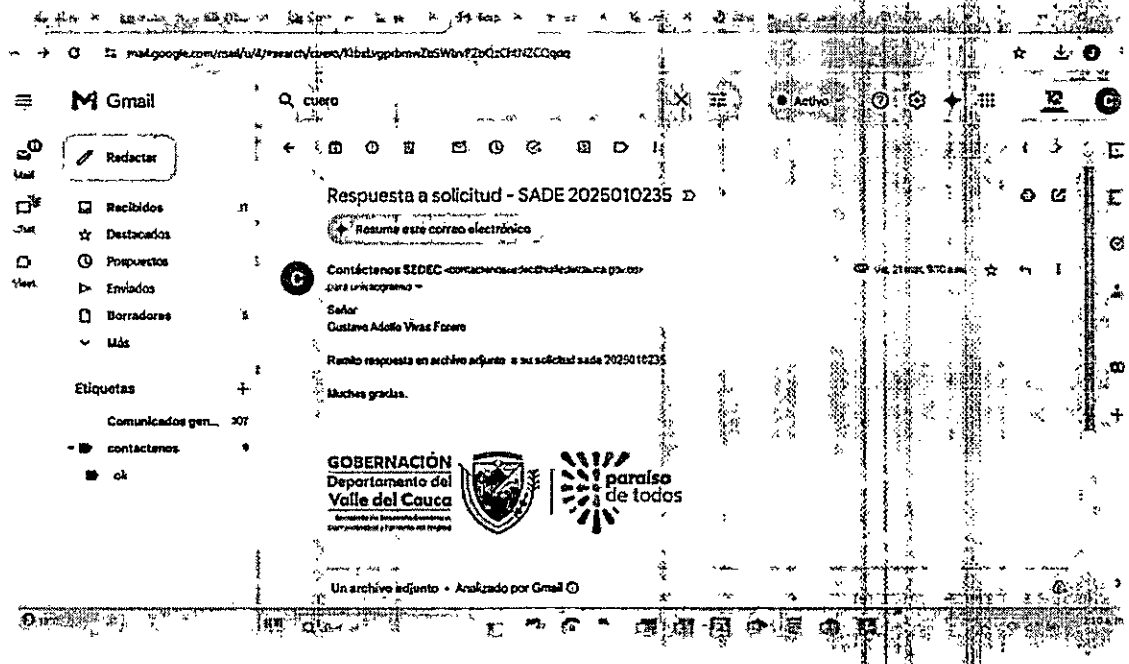
Compartir

RADICADO

RADICADO	CONSANUAL	CLASE DE CORRESPONDENCIA	USUARIO SADE REMITE	CORREO DE REMITE	REMITE	ASUNTO	FECHA RADICACION	INGRESO SEDEC		VENCI
25007269		COMUNICAC. OFICIALES	DORA LIBIA ZULUAGA TRUJILLO	DORA LIBIA ZULUAGA TRUJILLO	DEPTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	REASIGNACION POR COMPETENCIA	24/2/2025	27/2/2025	28/2/2025	17/3
25008592		COMUNICAC. OFICIALES	ANGELICA GARCIA VARGAS	ANGELICA GARCIA VARGAS	SUBDIRECCION DE INVERSION PUBLICA	RESPUESTA CONCEPTO FAVORABLE PISB-102555	4/3/2025	4/3/2025	5/3/2025	25/3
		COMUNICAC. OFICIALES	JHON EDWARD PARRA PRIETO	JHON EDWARD PARRA PRIETO	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	EXP. N° 0073 -25	4/3/2025	4/3/2025	5/3/2025	25/3
25005024		COMUNICAC. OFICIALES	CAROLINA MARMOLEJO NARANJO	ANGELICA GARCIA VARGAS	SUBDIRECCION DE INVERSION PUBLICA	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO – SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS	20/2/2025	5/3/2025	5/3/2025	3/3/
25008760		COMUNICAC. OFICIALES	YOHANA GOMEZ ROJAS	YOHANA GOMEZ ROJAS	SEC DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION	SOLICITUD DE PRESENTACION EN LA 2DA SESIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE POLÍTICA SOCIAL DEL TEMA "SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS Y CONVOCATORIA DEL PROGRAMA VALLE INN"	4/3/2025	4/3/2025	5/3/2025	25/3
25008832		COMUNICAC. OFICIALES	RAFAEL PAYAN MENDOZA	RAFAEL PAYAN MENDOZA	SEC DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA	DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD-CITACION FUNCIONARIO ENLACE - CASAN - 18 MARZO 2025	5/3/2025	5/3/2025	6/3/2025	26/3

SEDE NEXURA CORREO SADE

ACTIVIDADES 2



Gmail

Buscar cuero

Activo

Redactar

Recibidos 11

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores 1

Más

Etiquetas

Comunicados gen... 307

contactenos 9

ok

Respuesta a solicitud - SADE 2025010235

Resume este correo electrónico

Contáctenos SEDEC <contactenosalsedecvalledelcauca.gov.co>

para unicaagrario

Señor

Gustavo Adolfo Vivas Forero

Remito respuesta en archivo adjunto a su solicitud sade 2025010235

Muchas gracias.

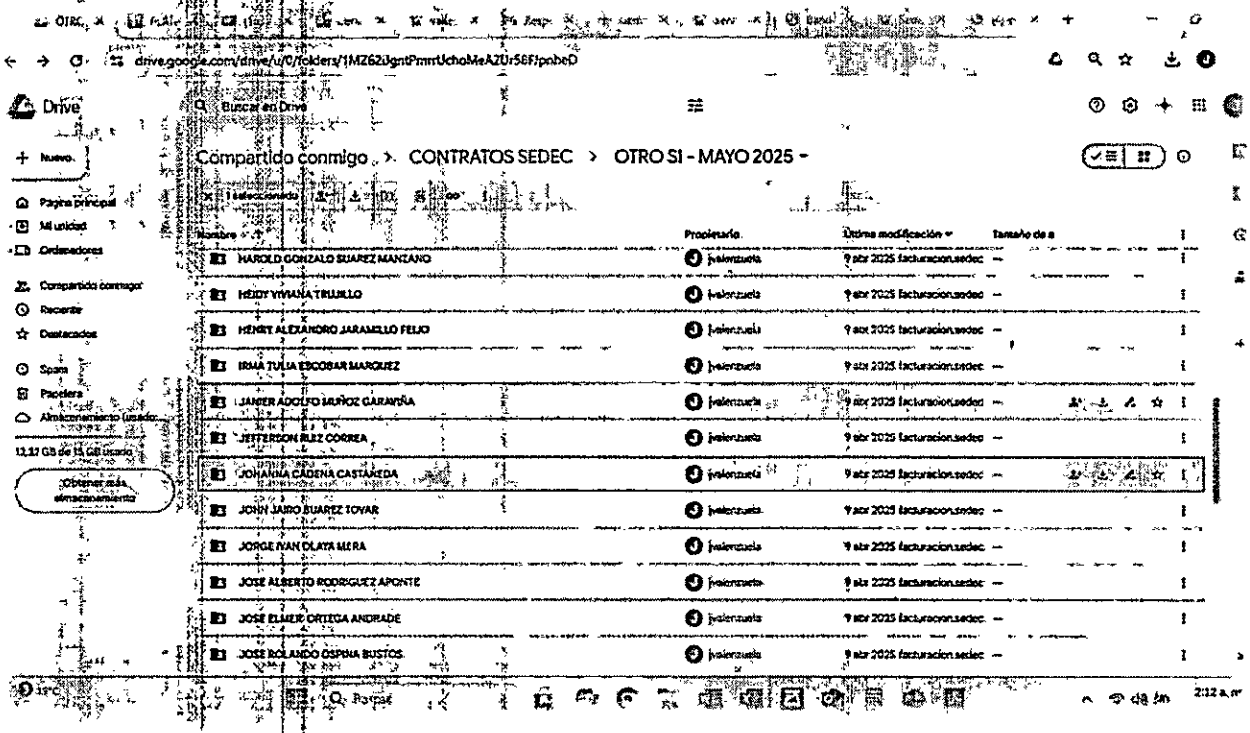
GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca

paraíso de todos

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

ACTIVIDADES 4

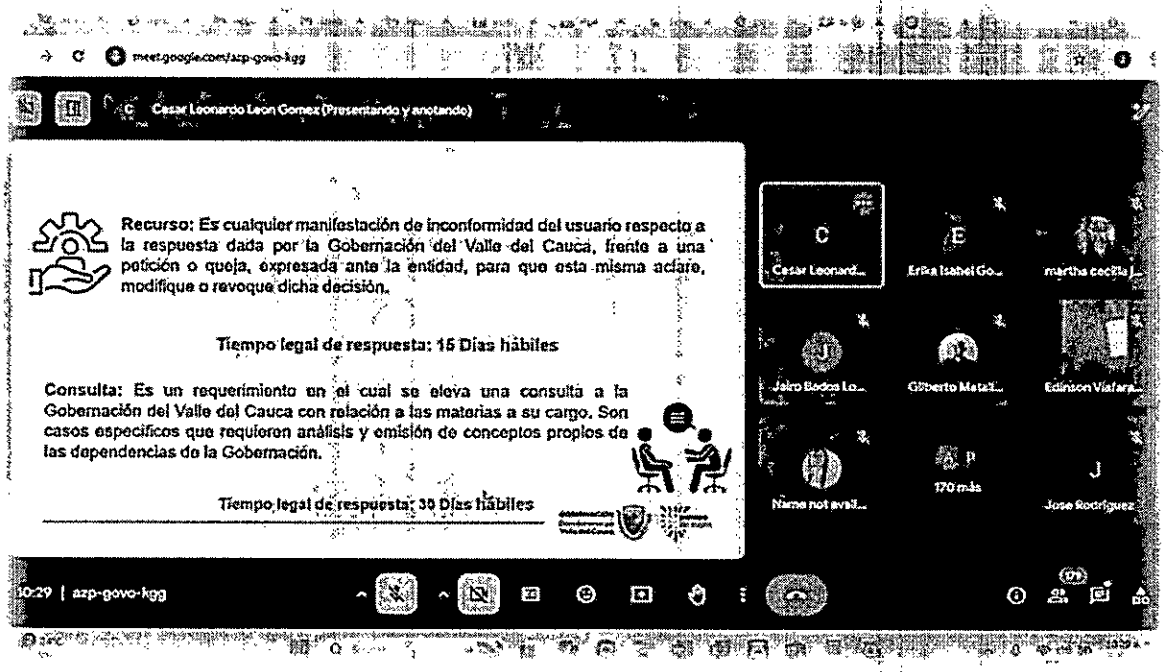
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 7



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,

JOSE ALBERTO RODRIGUEZ APONTE
C.C.1144057598
Teléfono: 3157890147
Correo:josero-92@hotmail.com

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Vo. Bo. Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión - Supervisor