

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	JOSE ALBERTO RODRIGUEZ APONTE
CEDULA:	1144057598
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-8166-2025 del 16 de junio de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	\$4.000.000 (CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 17 de junio de 2025 a 30 de Junio de 2025
PERIODO DEL INFORME:	JUNIO de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	20 de junio de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO 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:

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, Competitividad y Fomento del Empleo.
 - 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.
 - Brindé apoyo en la consecución del cierre del plan de mejoramiento relacionado con los tiempos de respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF). En el marco de esta labor, se llevó a cabo una socialización de la Ley 1755 de 2015 dirigida a los responsables de responder peticiones en cada una de las subsecretarías de la dependencia.
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.
 - Elaboré y diligencié el formato asignado para realizar la afiliación a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales) de los contratistas de la Secretaría de Desarrollo

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

Económico. Este proceso incluyó la recopilación de la información necesaria, la correcta incorporación de los datos en el formato según los requisitos establecidos y la gestión para asegurar que los contratistas estuvieran debidamente afiliados.

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 fue requerida para esta cuota.

4. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, 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.

-Realicé llamadas telefónicas a posibles contratistas del mes de junio de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, con el propósito de confirmar y actualizar sus datos personales, explicar el proceso precontractual, enfatizar la importancia de mantener actualizada su documentación en SIGEP II y resolver sus dudas. Esta actividad contribuyó a agilizar el proceso precontractual, reduciendo posibles retrasos por información incompleta o desactualizada.

-Realicé la revisión y verificación de 10 posibles contratistas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en la plataforma SIGEP II, siguiendo los procedimientos establecidos para garantizar la idoneidad y cumplimiento de los requisitos, contribuyendo a la transparencia y eficiencia del proceso de contratación.

Las acciones llevadas a cabo fueron las siguientes:

- Examiné minuciosamente la información personal, experiencia laboral, formación académica y otros datos relevantes de cada posible contratista, verificando su correspondencia con los criterios de selección.
- Verifiqué la autenticidad y precisión de la información proporcionada en la plataforma.
- Identifiqué y registré las observaciones y inconsistencias encontradas en la información y documentación de cada contratista.
- Envié correos electrónicos a cada contratista, detallando las observaciones específicas y solicitando las correcciones o complementos necesarios.
- Mantuve comunicación constante con los contratistas para resolver sus dudas y facilitar el proceso de corrección.
- Mantuve un registro actualizado del estado de la documentación y las observaciones de cada contratista, realizando un seguimiento continuo para asegurar el cumplimiento de los plazos y la correcta actualización de la información.

-Realicé la revisión exhaustiva de 10 carpetas que contenían documentos precontractuales de posibles contratistas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Este proceso se realizó con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos y garantizar la idoneidad de los contratistas.

Las acciones llevadas a cabo fueron las siguientes:

- Examiné cada documento contenido en las carpetas, verificando su correspondencia

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

- con la lista de chequeo establecida.
- Me aseguré de que cada documento estuviera completo, legible y cumpliera con los requisitos formales.
- Revisé las fechas de expedición de los documentos para asegurar que estuvieran vigentes y actualizados según los plazos establecidos.
- Verifiqué que los contratistas no tuvieran antecedentes disciplinarios, judiciales o fiscales que pudieran inhabilitarlos.
- Comparé la documentación física en las carpetas con la documentación digital almacenada en la unidad de Drive designada.
- Identifiqué y registré cualquier inconsistencia, falta de documentación o información desactualizada.

Brindé apoyo en el proceso precontractual mediante la revisión y validación de los documentos de soporte cargados por 10 contratistas en el Sistema Integrado de Gestión de Entidades Públicas (SIGEP), de la Secretaría de Desarrollo Económico. Durante este proceso, identifiqué documentos desactualizados y coordiné las acciones necesarias para su corrección por parte de los contratistas. Esta revisión garantizó que la documentación presentada cumpliera con los requisitos establecidos, contribuyendo a la transparencia y eficiencia del proceso de contratación.

5. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo 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 una mesa de trabajo con la líder del Equipo Financiero. Durante esta sesión, se llevó a cabo la socialización del reporte Z080, información fundamental para la elaboración del informe mensual de ejecución presupuestal y financiera de la dependencia.

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.

Realicé la digitalización de documentos físicos precontractuales de 80 posibles prestadores de servicio, pertenecientes a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, posteriormente, creé una estructura organizada en Google Drive, facilitando el acceso remoto a los documentos. Además, etiqueté y organicé los archivos escaneados. Los documentos fueron los siguientes:

- Certificado de autorización
- Concepto jurídico
- Complemento al contrato
- Hoja de vida del Sigep 2

7. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoría - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y Poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición.

Esta actividad no fue requerida para esta cuota.

8. Participar activamente a las actividades e fortalecimiento y capacitación desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca lleve a cabo.

Esta actividad no fue requerida para esta cuota

9. 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.

- 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.
- Asistí a la mesa técnica citada por la Subdirección de inversión pública, para la presentación de Proyectos de Inversión de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo para Elaborar el POAI 2026, realizada en Departamento Administrativo de Planeación piso 12 de la Gobernación del valle.
- Acompañé al Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión al comité directivo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, donde se trataron temas relacionados con las adiciones a los proyectos de inversión de la dependencia.
- Brindé capacitación y acompañamiento a la contratista Luz Karen Calderón en los temas relacionados con la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF) de la dependencia. Adicionalmente, se brindó instrucción detallada sobre el uso de las plataformas institucionales SADE y Nexura, herramientas fundamentales para el correcto manejo y seguimiento de estas solicitudes.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDADES 1

SEGUIMIENTO PM PORFOSD

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

México 100% 123 Arial

Revisar Seguimiento en tiempo real a las plataformas SADE y MEXUSA para cumplir con los términos de ley y así mismo dar de baja los requerimientos atendidos.

A	B	C	D	E	
SEGUIMIENTO PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA					
HALLAZGO					
DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	NÚMEROACIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES A EJECUTAR	DESCRIPCIÓN
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	Incumplimiento de los tiempos de respuesta a los PORSD EN el marco de Ley 1755 del 2015.	13	Revisar Seguimiento en tiempo real a las plataformas SADE y MEXUSA para cumplir con los términos de ley y así mismo dar de baja los requerimientos atendidos.	Cuentro realizado
			14	Socializar de la normatividad vigente a los funcionarios y contratistas	Una (1) normativa
				Realizar seguimiento mediante comunicación a la IIA F	

ACTIVIDADES 2

DATE OF Registration	ADDRESS OF Registrant	PRIME OFFICER	SECOND OFFICER	THIRD OFFICER	FOURTH OFFICER	FOURTH OFFICER (If not a third officer)	AGE OF Registrant	CONTACT INFORMATION (Email/Phone)	DOB (Last Four Digits) (Registration Required)	DOB (Last Four Digits) (Registration Required)
0	910010000	CLARENCE	ROBERT	LEE	JOHN	0011001	0	luciano1@gmail.com	76	0
0	100011000	ALVIN	ALVIN	ALVIN	ALVIN	0011001	10	luciano1@gmail.com	76	1
0	100011000	ALVIN	ALVIN	ALVIN	ALVIN	0011001	10	luciano1@gmail.com	76	1
0	0000000	ALVIN	ALVIN	ALVIN	ALVIN	0011001	10	luciano1@gmail.com	76	1
0	0000000	ALVIN	ALVIN	ALVIN	ALVIN	0011001	10	luciano1@gmail.com	76	1
0	111111111	ALVIN	ALVIN	ALVIN	ALVIN	0011001	10	luciano1@gmail.com	76	1

Nuevo

Página principal

Mi unidad

Ordenadores

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Spam

Papelera

Almacenamiento (usado)

Obtener más almacenamiento

Compartido con mi...

CONTRATOS SED...

CONT - JUNIO 20...

LUISA FERNANDA CAST...

✓

✕

ⓘ

Tipo

Personas

Modificado

Fuente

86 % de almacenamiento usado. Si se quedan sin espacio, no podrás guardar archivos en Drive ni crear copias de seguridad en Google Fotos. Disfruta de 100 GB de almacenamiento por \$4.900.00 \$2.000.00 durante 1 mes.

Libera espacio

Aprovechar oferta

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de e	
LUISA FERNANDA CASTAÑEDA AGUILAR	facturacion.sedec	13 jun 2025 facturacion.sed...	—	1
4.CEDULA DE CIUDADANÍA.pdf	yo	17 jun 2025 yo.	457 kB	1
6.DIPLOMA Y ACTAS DE BACHILLER.pdf	yo	17 jun 2025 yo	3.7 MB	1
7.VIGENCIA TARJETA PROFESIONAL.pdf	yo	17 jun 2025 yo	129 kB	1
7.TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA SEGÚN LA PROFESIÓN).pdf	yo	17 jun 2025 yo	183 kB	1
8.CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA LABORALES .pdf	yo	17 jun 2025 yo	1.3 MB	1
9.RUT.pdf	yo	14-31 yo	119 kB	1
10.CERTIFICADO DISCIPLINARIO DEL EJERCICIO .pdf	yo	14-31 yo	1 MB	1
11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES - POLICÍA.pdf	yo	17 jun 2025 yo	378 kB	1

ACTIVIDADES 5

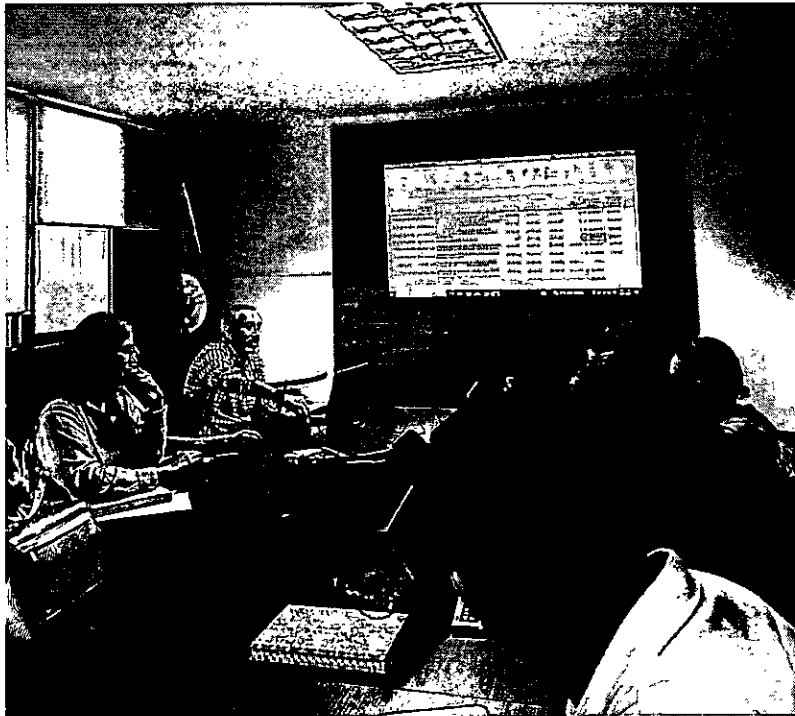
Windows File Explorer window showing a folder named "Escaneo del Sabado" containing PDF files. The files are:

- 6. CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN.pdf (14/06/2017)
- EL CONCEPTO ARMADO.pdf (14/06/2017)
- EL COMPLEMENTO AL CONTRATO.pdf (14/06/2017)
- FICHA DE VIDA.pdf (14/06/2017)

The left sidebar shows the navigation pane with "Este equipo" and "Disco local (C:)" selected. The top bar shows the path "Escaneo del Sabado" and the file name "CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR".

ACTIVIDADES 9

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
SOLICITUDES DE PAPELERIA E INSUMOS

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	AREA	SOLICITUD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRIMA
09/06/25	Maria Elena R.	Juridico	1	Caja Clips Papeles	1	PS
09/06/25	Maria Elena R.	Juridico	1	10 Papeles	10	PS
09/06/25	Maria Elena R.	Juridico	1	Toner M611	1	PS
09/06/25	Maria Elena R.	Juridico	1	Caja Clips Papeles	1	PS
09/06/25	Gloria Casanova	Edición	100	Cartas 4 Altas	100	OK
09/06/25	Gloria Casanova	Edición	1	1 Resma (Papeles)	1	OK
09/06/25	Maria Elena R.	Juridico	1	1 lapiz finto	1	PS
09/06/25	Maria Elena R.	Juridico	1	1 lapiz	1	PS
15/06/25	Luzmary Ocampo	Planeación	1	Resma tamaño carta	1	PS
13/06/25	Marcela Perez Garcia	Financiero	1	Resma tamaño carta	1	Nanda P6
16/06/25	Gloria Casanova	Edición	50	Cartas 4 Altas	50	OK
16/06/25	Ena Arredondo Flores	Edición	1	Resma tamaño carta	1	Shapendado
17/06/25	Gloria Casanova	Edición	1	Resma tamaño carta	1	OK
17/06/25	Gloria Casanova	Edición	2	Papeles (Papeles)	2	OK
17/06/25	Dina E. Marín R.	Juridico	1	Papeles	1	PS
20/06/25	Gloria Casanova	Edición	50	50 cartones	50	OK
20/06/25	Gloria Casanova	Edición	1	1 lapiz	1	OK
20/06/25	Gloria Casanova	Edición	50	Cartas 4 Altas	50	OK

FOTOS, EVIDENCIA,

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,


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