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:	1.310-17.13-9271-2025 del 15 de julio de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$8.000.000 (OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 16 de julio de 2025 a 31 de Agosto de 2025
PERIODO DEL INFORME:	JULIO de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	17 de julio 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 y Competitividad.

Apoyé en el reporte del primer semestre correspondiente a la vigencia 2025, siguiendo la instrucción emitida por el DAPV, mediante la plataforma PIIP, de los siguientes proyectos que actualmente se encuentran en ejecución, así 1. Proyecto PI37-102499 – Fortalecimiento de Unidades Económicas en el Valle del Cauca 2. Proyecto PI37-102481 – Fortalecimiento del tejido empresarial y estrategias de negociación 3. Proyecto: PI37102465 Fortalecimiento de los Clústeres y Apuestas Productivas en el Valle del Cauca 4. Proyecto PI38-102556 – Mejoramiento de la Formalidad Laboral en el Valle del Cauca 5. Proyecto PI39-102571 – Consolidación del Ecosistema de Innovación – NIDO 6. Proyecto: PI38-102555- Mejoramiento de competencias técnicas y humanas en el sector manufacturero en el Valle del Cauca.

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.

Durante el mes de julio, llevé a cabo una revisión exhaustiva de los perfiles de 16

posibles contratistas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en la plataforma SIGEP II. Como resultado de esta revisión, elaboré reportes diarios detallados sobre el estado de cada posible contratista, incluyendo observaciones, el estado de su documentación, y la clasificación de los mismos entre aprobados y pendientes. Estos reportes fueron remitidos al grupo de WhatsApp del equipo jurídico de la dependencia, asegurando una comunicación clara y precisa sobre el avance del proceso. Asimismo, se mantuvo un seguimiento diario para garantizar la actualización constante de la información y la trazabilidad del proceso.

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.

   Realicé la recepción, organización y clasificación de 5 carpetas que contenían documentos precontractuales de posibles contratistas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esto implicó verificar que los documentos estuvieran completos y que correspondieran a lo solicitado según la lista de chequeo establecida. Organicé las carpetas siguiendo el orden de dicha lista. Adicionalmente, preparé las carpetas para su entrega física al equipo jurídico de la dependencia.

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.

   Realicé llamadas telefónicas directas a posibles contratistas 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 5 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 5 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 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.

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.

   Durante este perido la actividad no fue requerida.

6. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - 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 Económico y Competitividad del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición.

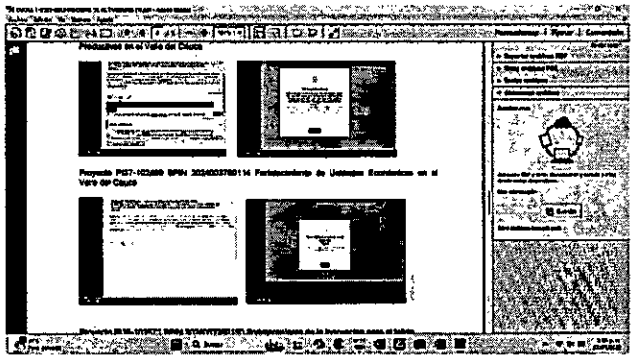
   Durante este perido la actividad no fue requerida.

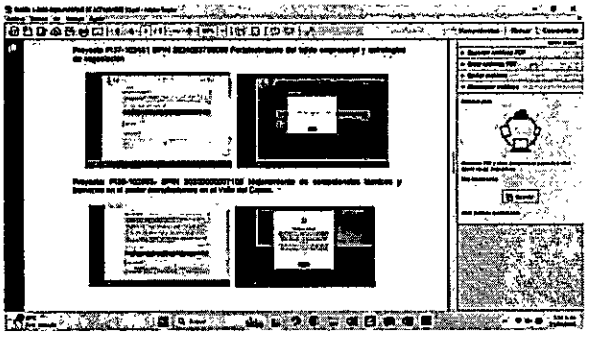
8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Brindé apoyo en la gestión de solicitud y control de suministros de papelería y cafetería para la dependencia, atendiendo de manera oportuna las necesidades manifestadas por los funcionarios y contratistas. Esta labor incluyó el seguimiento a los inventarios disponibles, la verificación de requerimientos y la coordinación con las áreas encargadas para asegurar el abastecimiento oportuno y eficiente, contribuyendo así al normal desarrollo de las actividades administrativas.

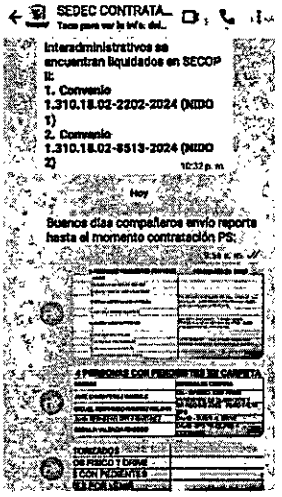
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



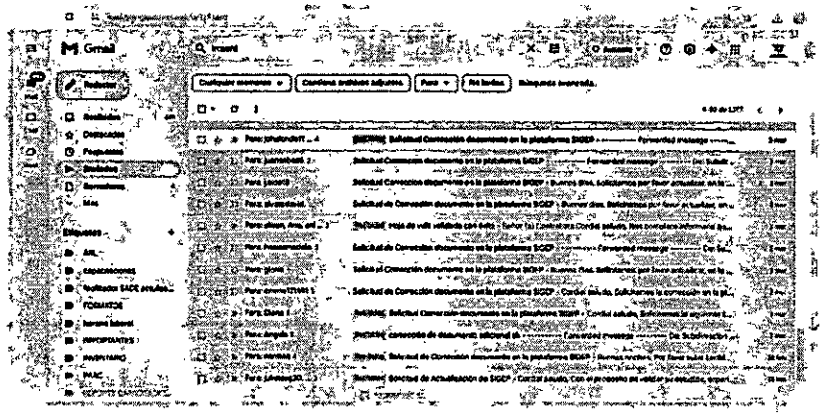


ACTIVIDADES 2

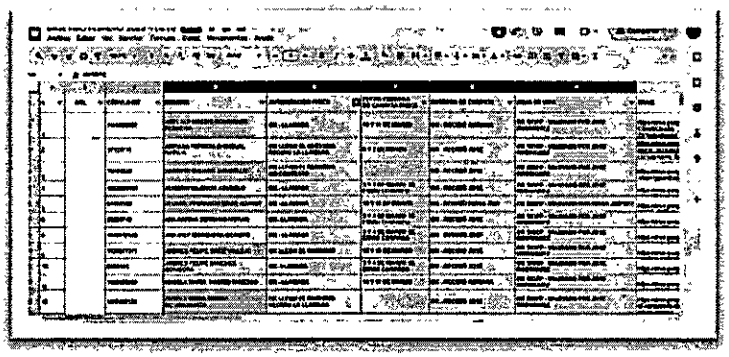


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

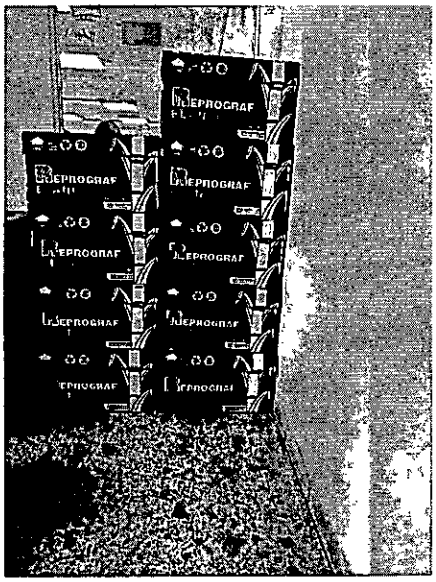
ACTIVIDADES 3

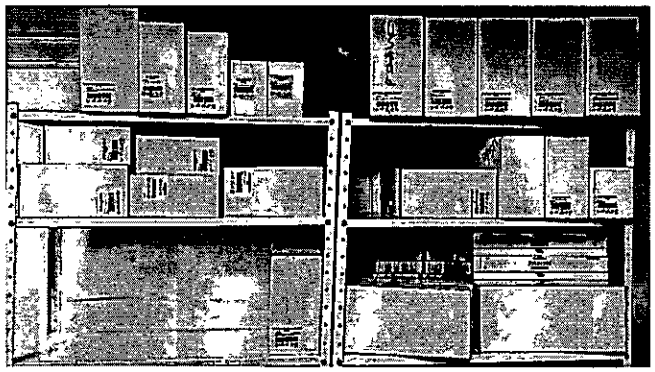


ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 8





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

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.C.1144057598
Teléfono: 3157890147
Correo:josero-92@hotmail.com