**INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1**

| | |
|---|---|
| NOMBRE: | LUZ KAREN CALDERON GAVIRIA |
| CEDULA: | 1130613609 |
| CLASE DE CONTRATO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales |
| No. DE CONTRATO: | 1.310-17.13-9280-2025 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) FINANCIERO(A) 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.

Mi labor es de un enfoque de acompañamiento técnico y operativo de las actividades programadas, incluyendo la organización los documentos de los contratistas y su revision en el drive, elaboración de reportes revision en las entidades encargadas de validar los antecedentes judiciales y la revisión detallada de cuentas de cobro, asegurando que cada una cuente con la documentación soporte correspondiente y el contexto necesario para su adecuada validación.

Asimismo, ha brindado apoyo en los procesos de contratación de la Secretaría, contribuyendo con la gestión documental, la articulación interdependencias y el seguimiento de acciones orientadas al cumplimiento de las metas establecidas, en coherencia con los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental.

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.

**INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1**

Durante el mes de Julio de 2025, desarrollé actividades enfocadas en el fortalecimiento de los procesos de atención al ciudadano, con énfasis en la gestión eficiente y oportuna de las solicitudes recibidas a través de los diferentes canales institucionales.

En particular, revisé y clasifiqué las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF) ingresadas mediante las plataformas Nexura, SADE y el correo electrónico oficial de la entidad. Para cada caso, realicé un análisis detallado que me permitió identificar el tipo de solicitud y su nivel de prioridad, con el fin de remitirla de manera precisa al área o dependencia competente.

Con el propósito de mantener un control riguroso del flujo de solicitudes, actualicé diariamente una matriz de seguimiento en Excel. En esta herramienta registré información clave como número de radicado, fecha de recepción, tipo de solicitud, área asignada, estado de respuesta y observaciones relevantes. Esto facilitó el monitoreo del cumplimiento de los tiempos establecidos para cada trámite, según lo estipulado en la normatividad vigente.

Adicionalmente, apoyé la elaboración de respuestas a diversas PQRSF, especialmente aquellas relacionadas con solicitudes de información, requerimientos ciudadanos sobre trámites administrativos y orientación general. Esta labor contribuyó a garantizar un proceso de atención eficaz, transparente y alineada con los estándares de calidad institucional.

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.

Durante el mes de julio de 2025, llevé a cabo la recepción, organización y clasificación de carpetas físicas que contenían documentación asociada a respuestas de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), dirigidas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El proceso incluyó la revisión minuciosa de cada documento para verificar su integridad, asegurando que contuvieran la información completa y cumplieran con los requisitos formales establecidos por la entidad. Una vez validado el contenido, procedí a asignar los respectivos códigos de radicación en el sistema de gestión documental SADE, conforme a los lineamientos internos de trazabilidad.

Posteriormente, gestioné el envío físico de cada documento a las dependencias responsables, teniendo en cuenta la temática y competencia institucional de cada solicitud, con el fin de garantizar su adecuado trámite y pronta respuesta.

A continuación, se relacionan los códigos asignados en el sistema SADE:

**INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1**

| NO | FECHA | CODIGO SADE | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | 3/07/2025 | 2025027634 | EXPECIDENTE RADICACION 0071 2025 CONVENIO INTERADMINISTRATIO 1.330-13.03-0271-2023 |
| 2 | 3/07/2025 | 2025209362 | RESPUESTA A SOLICITUD DE FORTALECIMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS LGBTIQ+ |
| 3 | 3/07/2025 | 2025209473 | RESPUESTA A SOLICITUD DE APOYO PARA FORTALECIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS DE MUJERES Y POBLACIÓN LGBTIQ+ EN EL MUNICIPIO DE EL ÁGUILA |
| 4 | 3/07/2025 | 2025209494 | RESPUESTA A DERECHO DE PETICIÓN – PROGRAMA VALLEINN+ |
| 5 | 4/07/2025 | 2025209641 | RESPUESTA A DERECHO DE PETICIÓN - INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y BECAS (RADICADO SADE 2025027369) |
| 6 | 7/07/2025 | 2025028039 | SOLICITUD DE NUMERACION |
| 7 | 7/07/2025 | 2025028098 | ENTREGA DE CARPETAS CONTRACTUALES FISICAS |
| 8 | 7/07/2025 | 2025028140 | SOLICITUD REVISION PROYECTO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA SEDEC Y RECREAVALLE |
| 9 | 9/07/2025 | 2025210289 | RESPUESTA A CARTA ABIERTA DE LOS ALCALDES DEL VALLE DEL CAUCA TRASLADADA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO MEDIANTE OFICIO IDENTIFICADO CON EL NO. E-2025-00 |
| 10 | 9/07/2025 | 2025028545 | ENTREGA DE CARPETAS CONTRATUALES FISICAS |
| 11 | 10/07/2025 | 2025210510 | ATENCION REQUEIMIENTO 5 SOLICITUD MUESTRA CONTRATUAL |
| 12 | 10/07/2025 | 2025210591 | RESPUESTA A LA SOLICITUD - INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y BECAS |
| 13 | 14/07/2025 | 2025029316 | SOLICITUD DE NUMERACION |
| 14 | 14/07/2025 | 2025211300 | SOLICITUD DE NUMERACION |
| 15 | 15/07/2025 | 2025211509 | RESPUESTA A SOLICITUD DE EMPLEO – REMISIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL |
| 16 | 16/07/2025 | 2025029769 | SOLICITUD REVISION DOCUMENTOS D EUN PROCESO DE LICITACION QUE PRETENDE ADELANTAR LA SEDEC |

**INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1**

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.

He brindado apoyo en la elaboración, redacción y revisión de comunicaciones oficiales relacionadas con los procesos de respuesta a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), asegurando que cada documento responda de manera clara, precisa y conforme a la naturaleza del requerimiento, cumpliendo con los tiempos de respuesta establecidos por la normativa vigente.

Asimismo, he participado en la verificación y ajuste de informes de gestión, actas de comités, certificados y otros documentos administrativos, validando su contenido y estructura para garantizar coherencia, claridad y cumplimiento de los lineamientos institucionales.

En cuanto a la gestión documental, he apoyado en la organización, foliación, clasificación y archivo de documentos físicos y digitales, siguiendo las directrices del Sistema Integrado de Gestión Documental. Esta labor ha permitido un acceso oportuno, ordenado y seguro a la información requerida por los equipos de trabajo y entes de control.

De igual manera, he participado activamente en la revision minuciosa de las cuentas de cobro, donde he presentado aportes desde el enfoque técnico y operativo de los procesos. Mi participación ha estado orientada a fortalecer las prácticas internas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, contribuyendo a la mejora continua de los servicios prestados a la ciudadanía.

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.

He participado de manera activa en espacios de capacitación, como tambien me capacitaron en el area Contractual, enfocados en el fortalecimiento de los procesos administrativos. Durante estas jornadas, se abordaron temas clave como la correcta estructuración de procesos contractuales, la aplicación de criterios de eficiencia en la ejecución y la importancia de la trazabilidad documental, promoviendo así una gestión institucional más transparente, eficiente y alineada con los objetivos estratégicos definidos.

Igualmente, tomé parte en la convocatoria institucional orientada al fortalecimiento del proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF), en la cual se realizó un análisis técnico sobre el rol de estas solicitudes dentro de la gestión pública, los canales oficiales habilitados para su recepción (Nexura, SADE y correo institucional), y los lineamientos normativos para su atención oportuna. En este espacio también se socializaron buenas prácticas y acciones correctivas para garantizar el

cumplimiento efectivo de los tiempos de respuesta, según lo dispuesto en la normatividad vigente.

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 labor la realice conforme lo indicado, como organización, verificación y escaneo de los expedientes físicos, asegurando que cada documento cumpla con los criterios de integridad, legibilidad y estructura establecidos por los lineamientos del ente de control. Adicionalmente, he realizado la clasificación y nombramiento técnico de los archivos digitales, facilitando su correcta identificación y posterior cargue en la plataforma.

Mi apoyo ha contribuido al cumplimiento de los cronogramas establecidos para el reporte mensual en el Observa, fortaleciendo así la trazabilidad y transparencia en la gestión contractual de la entidad.

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

He apoyado de manera constante la actualización mensual de la información y documentación, Observa, en cumplimiento de los lineamientos y plazos establecidos.

Mi labor ha consistido en el cargue ordenado y oportuno de los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca.

Este proceso ha implicado la revisión, validación y digitalización de los documentos requeridos, así como su clasificación conforme a los criterios técnicos del sistema. Con ello, se ha contribuido a garantizar la trazabilidad, transparencia y el adecuado cumplimiento de las obligaciones institucionales ante los entes de control.

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.

He participado en las actividades de fortalecimiento institucional y procesos de capacitación desarrollados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como en aquellas promovidas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.

## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

Estas actividades han abordado temas estratégicos como contratación estatal, gestión documental, atención al ciudadano, normativas vigentes y herramientas tecnológicas institucionales. Mi asistencia y compromiso en estos espacios han estado orientados a fortalecer mis conocimientos, habilidades técnicas y capacidades operativas, con el fin de aportar al mejoramiento continuo de los procesos internos y al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

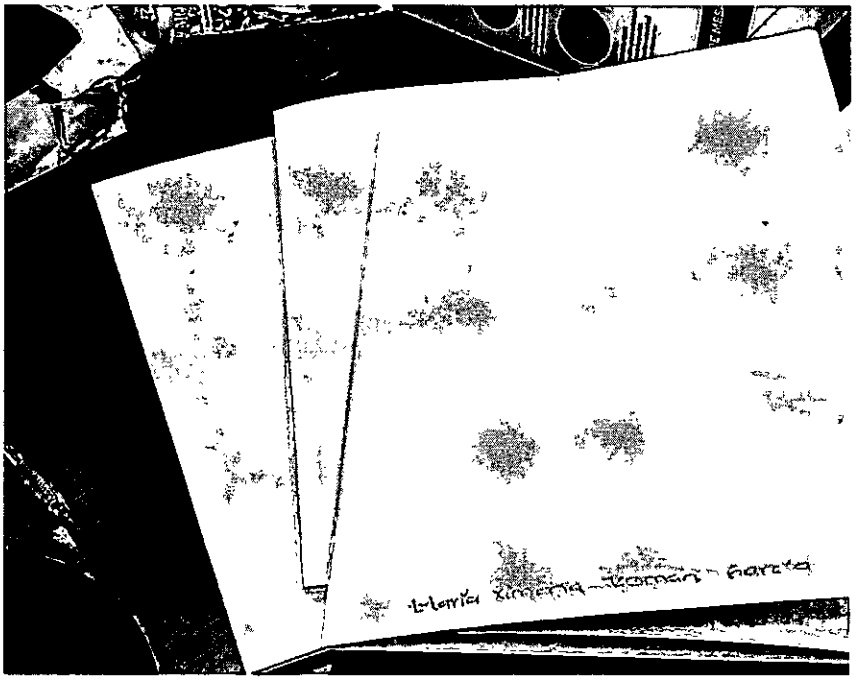
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

He atendido de manera oportuna y responsable las actividades adicionales asignadas por el supervisor del contrato o mi jefe inmediato, siempre en concordancia con la naturaleza del contrato y orientadas al cumplimiento del objeto contractual.

Estas tareas han incluido el apoyo en la elaboración y revisión de documentos administrativos, revision y validacion de seguimiento, gestión de información para reporte, así como la coordinación con otras dependencias para garantizar el flujo adecuado de procesos internos. Cada una de estas actividades ha sido desarrollada con disposición, compromiso y enfoque en el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

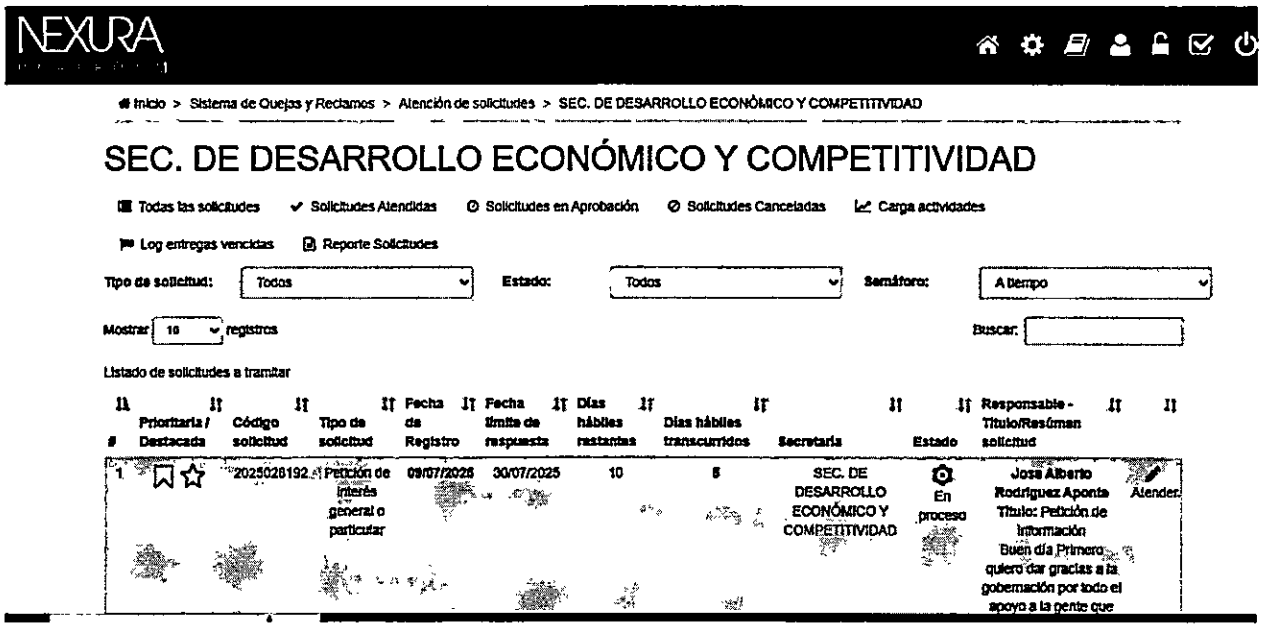
## EVIDENCIAS FOTOGRÁFIÇAS

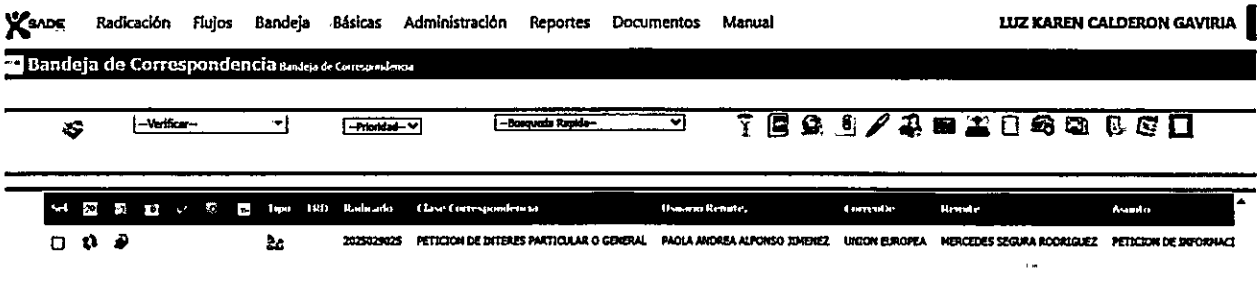
### DE LA ACTIVIDAD 1



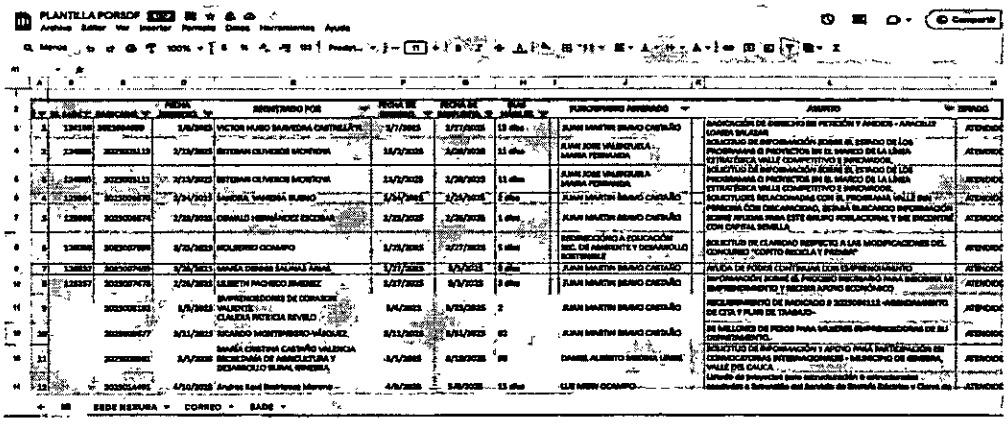
# INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

## ACTIVIDADES 2




## ACTIVIDADES 3

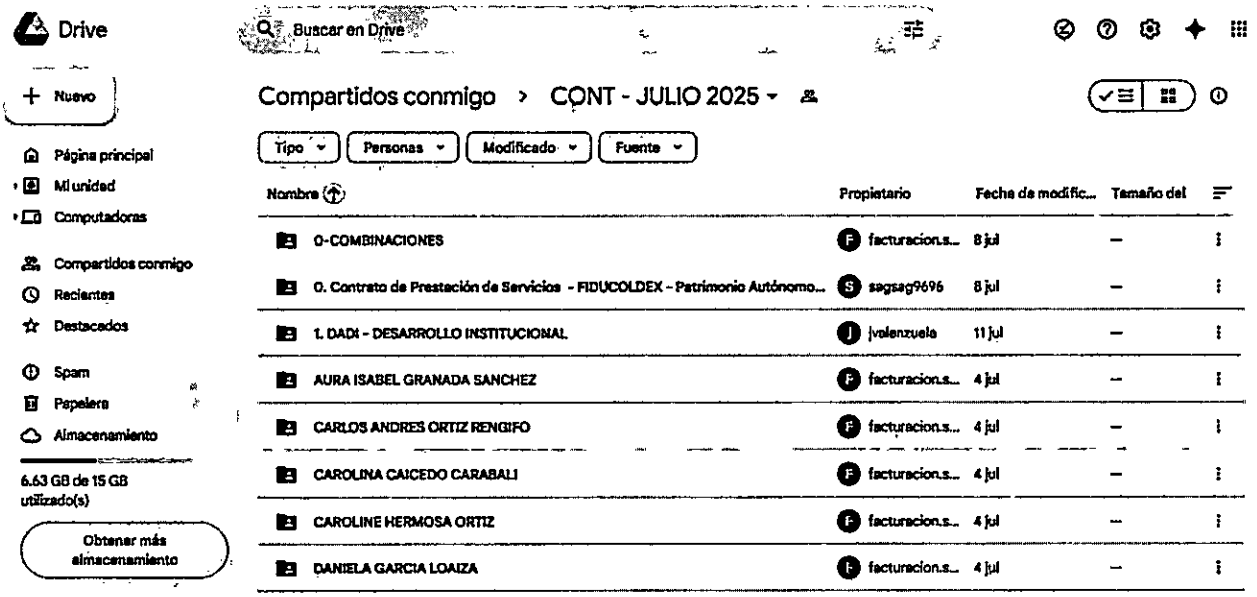


# INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

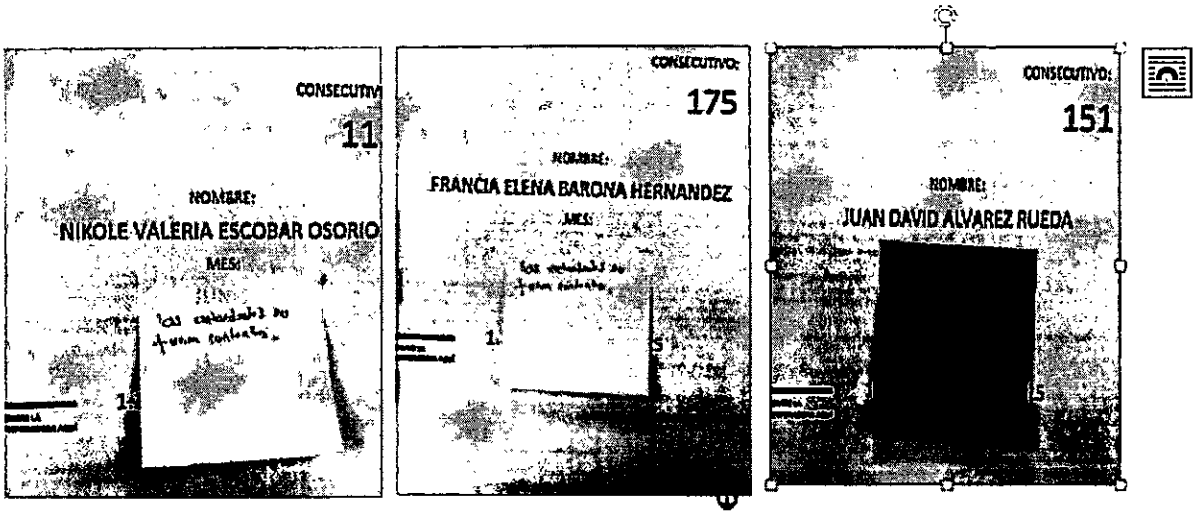
## ACTIVIDADES 4



## ACTIVIDADES 5



**INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1**




**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,

Lcalderon6.

**LUZ KAREN CALDERON GAVIRIA**
C.C.1130613609
Teléfono: 3168656975
Correo:luzkaren27@gmail.com