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:	1.310-17.13-16151-2025 del 27 de septiembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$8.000.000 (OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 30 de septiembre de 2025 a 31 de Octubre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE de 2025; CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	6 de octubre 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.

Brinde información clara y oportuna a los emprendedores y ciudadanos interesados en la convocatoria Valle INN, a través de los canales institucionales como el correo electrónico, la Sede Electrónica y la plataforma SADE, garantizando así el acceso a los requisitos de participación y a la ubicación de los Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación, donde se ofrece acompañamiento gratuito para el fortalecimiento de los emprendimientos en el departamento.

De igual manera, se continúa brindando apoyo profesional en el desarrollo de las acciones necesarias para la ejecución del proyecto PI37-102499 – Fortalecimiento de las Unidades Económicas en el Valle del Cauca, así como en los demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados y la generación de impacto positivo en el desarrollo empresarial y productivo del 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.

Brinde apoyo al área jurídica en el alistamiento del carpetas de diferentes temas como Sena, Corpovalle y Tech , realizando actividades como la foliación, escaneo y elaboración del oficio de recibido, el cual fue radicado en la plataforma SADE para su envío al área correspondiente.

Así mismo, efectue la organización documental en carpeta, conforme a los lineamientos de gestión documental, integrando los soportes relacionados con solicitudes, quejas, reclamos, peticiones y felicitaciones remitidas por los ciudadanos. Estas se encuentran organizadas en orden cronológico, debidamente foliadas y con la respectiva marcación, lo que garantiza un manejo adecuado y oportuno de la información.

De igual forma, se apoye en la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, cumpliendo con las instrucciones, procedimientos establecidos y el nivel de responsabilidad correspondiente.

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.

Realice la revisión de las carpetas físicas y digitales (Drive) de los contratistas, verificando que la documentación estuviera completa, actualizada y conforme a los requisitos establecidos.

He efectué labores de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, garantizando el cumplimiento de las directrices de gestión documental.

Como resultado de esta actividad, valide y organizó la documentación correspondiente a 88 contratistas, los cuales quedaron debidamente clasificados en carpetas con orden cronológico, foliación y marcación adecuada, lo que permite un acceso eficiente y transparente a la información cuando sea requerido por el supervisor del contrato o el jefe inmediato.

A continuación relaciones el listado de contratistas

No	Identificación	Nombre Contratista	No	Identificación	Nombre Contratista
1	1113688807	ABEL ALEJANDRO RODRIGUEZ	45	1192908115	JHON LARRY CAICEDO RODRIGUEZ
2	37123711	ADRIANA PATRICIA CHINGUAL GARCIA	46	29284268	JOHANA MARIA LONDOÑO IDARRAGA
3	1062299183	ALISSON VALENCIA AGUDELO	47	1114453458	JOHN BREITNER PORRAS RIVERA
4	94400358	ALVARO FERNANDO DAVID ADARVE	48	16377086	JORGE ENRIQUE ALZATE ARIAS
5	2570740	AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON	49	12132144	JORGE JONIER CASTAÑEDA
6	29226745	ANA KARINA SERRANO MORAN	50	1144057598	JOSE ALBERTO RODRIGUEZ APONTE
7	1144144269	ANA LORELYS ROMAN ARBOLEDA	51	1107055447	JOSE ALEXIS BARRETO LUGO

8	1130612513	ANA MILE MOSQUERA OCAMPO	52	94064974	JOSE DIEGO BENAVIDEZ ORTIZ
9	1018436875	ANDRES FELIPE ESTRADA SANCHEZ	53	94393510	JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO
10	1130677371	ANDRES FELIPE ORTIZ VALLEJO	54	1116240772	JUAN JAIR MARIN MORALES
11		ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA	55	1114063037	JUAN SEBASTIAN JARAMILLO SILVA
12	1088345260	ANGELA MARIA ORTIZ RESTREPO	56	1193407033	JUAN SEBASTIAN ORTIZ MARTINEZ
13	1115185126	ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH	57	1144063570	JUAN SEBASTIAN RIVAS PUERRES
14	94447357	ARLIN JOSE ARTEAGA MANRIQUE	58	1143839124	JULIETH ANDREA MARTINEZ GUTIERREZ
15	16265229	BIBIAN ANTONIO MARADIAGO VELEZ	59	1116447959	KAREN XIMENA VALENCIA SOLIS
16	1107037544	CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO	60	1116242574	LADY JULIET POVEDA BETANCOURT
17	94459480	CARLOS ANDRES RUIZ SARDI	61	1114451991	LEONARDO FABIO CONCHA ALARCON
18	1116439040	CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR	62	6247716	LIBARDO CAICEDO MARTINEZ
19	1144150114	CAROLINA CAICEDO CARABALI	63	1144154546	LICEF ALEJANDRA GIRALDO ARBOLEDA
20	66949177	CAROLINE HERMOSA ORTIZ	64	33819046	LINA MARIA MONTOYA SANCHEZ
21	1130594333	CINDY CAROLINA ZAPATA BANGUERO	65	16355733	LUIS MARIO DAVID BOCANEGRA VICTORIA
22	29775174	CLAUDIA LORENA ANDRADE GOMEZ	66	1130613609	LUZ KAREN CALDERON GAVIRIA
23	29622413	CLAUDIA MARITZA ORTIZ MURGUEITO	67	31172161	LUZ MERY OCAMPO BENITEZ
24	1130681526	DANNY ALEXANDER MINOTA SOTO	68	14970920	MANUEL FRANCISCO TENORIO REBOLLEDO
25	1110602180	DAVID FELIPE MONTOYA RUEDA	69	1112218485	MARCO ANTONIO NUÑEZ ESCOBAR
26	1136059329	DEISY JOHANNA VASCO	70	31988745	MARIA DEL PILAR ROJAS GUERRERO
27	1116435679	DIANA MARCELA FERNANDEZ LOPEZ	71	1010216054	MARIA JOSE GOMEZ SANDOVAL
28	1143956785	DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO	72	1093763768	MARYURI PAOLA PEREZ RODRIGUEZ
29	1107508695	DIEGO FERNANDO GORDILLO LONDOÑO	73	66814995	MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOÑO
30	94522266	DIEGO RODRIGO OROZCO OROZCO	74	1112758539	NATALI VIVIANA RAMIREZ DUQUE
31	16772605	EDISON PEÑA MEDINA	75	1118297968	NATHALIA VANESSA GONZALEZ RIVAS
32	1143842803	EMMANUEL ALJURE DOMINGUEZ	76	1111812265	NORMAN JOHAN GAMBOA ARBOLEDA

33	1114831390	ERIKA XIOMARA OLAYA SANCHEZ	77	1112224230	OMAR ANDRES CORREA
34	31906063	GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO	78	94170034	OSCAR HUMBERTO POSSO OSORIO
35	14879519	GUSTAVO MENDEZ POLANCO	79	66884413	PAOLA ANDREA SAAVEDRA RODRIGUEZ
36	14896390	HAROLD GONZALO SUAREZ MANZANO	80	16746355	RAUL ARIAS BAQUERO
37	1130668026	HECTOR IVAN CABEZAS LOPEZ	81	16896059	SAMUEL CANO GONZALEZ
38	1143853610	HEIDY VIVIANA TRUJILLO	82	29877296	SARA LILIANA DUQUE POSSO
39	94520919	HENIO MAURICIO HERNANDEZ PRIETO	83	1143832581	SINDY LORENA VERGARA RIVERA
40	31983734	ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS	84	1116275101	STEPHANIA ARBOLEDA PARRA
41	1151935632	ISABELA NUÑEZ GARCES	85	1113673788	VICTORIA EUGENIA RODRIGUEZ LIBREROS
42	1144082804	JANIER ADOLFO MUÑOZ GARAVIÑA	86	1111754315	WILLAM CAMACHO CAMPAZ
43	1112470673	JEINCOL ROJAS MAECHA	87	16735659	WILLISLEY IZQUIERDO OCHOA
44	1006097384	JESSENIA MUÑOZ MONTENEGRO	88	1112760560	WILSON ANDRES GONZALEZ RODAS

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.

Brinde apoyo en la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, atendiendo a los contratistas en la recepción de las carpetas físicas y la revisión de la documentación en Drive, de acuerdo con la lista de chequeo establecida.

Dentro de las validaciones realizadas se incluyó:

- Antecedentes en los enlaces correspondientes de cada entidad.
- Profesión, EPS y declaraciones de acuerdo con los requisitos exigidos.
- Estudios realizados, verificando que contaran con los respectivos diplomas y actas.
- Experiencia laboral, garantizando que estuviera debidamente soportada y validada.

En total, valide la información documental de 88 contratistas, asegurando que cumplieran con los requisitos exigidos y quedaran organizados conforme a los procedimientos de gestión documental.

Estas actividades que desarrolle en el marco del proceso M2-P2: Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca, en cumplimiento de las instrucciones del supervisor del contrato y conforme al perfil profesional asignado.

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.

Brinde apoyo y soporte administrativo a los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría, tales como el área de Emprendimiento y el área Jurídica, atendiendo oportunamente los requerimientos relacionados con la documentación solicitada.

Dentro de las actividades realizadas se destacan:

- Revisión de carpetas y organización de la papelería conforme a los lineamientos de gestión documental.
- Impresiones de oficios y convenios, garantizando la correcta disposición de los documentos.
- Elaboración en el sistema SADE de los oficios y su respectiva radicación en las dependencias correspondientes.

Así mismo, realice el apoyó desde su perfil profesional de mesas de trabajo con los diferentes equipos internos de la Secretaría, así como con aliados, entidades e instituciones pertenecientes al ecosistema empresarial y emprendedor del Valle del Cauca, contribuyendo al objetivo de fomentar el desarrollo económico y la competitividad del departamento.

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.

Brinde apoyo en la revisión y organización de paquetes contractuales, identificando algunas anomalías en la documentación, las cuales fueron corregidas mediante el ajuste y cambio de la papelería requerida.

Dentro de estas labores se realice la impresión de los estudios previos de 178 contratistas, debido a que los valores consignados inicialmente no se encontraban correctos, garantizando así la coherencia de la información contractual.

Adicionalmente, se adelantó la digitalización de 40 contratistas, cumpliendo con los lineamientos establecidos para la organización documental y el proceso de cargue en los sistemas institucionales.

Estas actividades las desarrolle en el marco de la función de apoyo profesional a la digitalización de 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, asegurando transparencia y trazabilidad en la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

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.

Brinde apoyo en la organización de los contratos, validando los datos y verificando que la documentación se encontrara completa y en orden, con el fin de garantizar que, al momento de

realizar el cargue en los sistemas, la información estuviera lista para su debida revisión por parte del ente de control que regula los procesos contractuales.

De igual manera, apoye la actualización mensual de la información y documentación en el Sistema Integral de Auditoría – SIA Observa de la Contraloría General de la República, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición.

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.

En el mes de septiembre, Participé activamente en las jornadas de fortalecimiento y capacitación desarrolladas por la Gobernación del Valle del Cauca, en articulación con la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con el compromiso de formación y actualización institucional.

Las capacitaciones en las que se hizo presencia fueron:

- Seminario 003: Gestión Integral de Residuos Sólidos Convencionales y Peligrosos Capacitación: Depresión – Protocolo de Prevención y Actuación

De esta manera, cumpli con el objetivo de participar en las actividades de fortalecimiento y capacitación promovidas por la Secretaría de Desarrollo Económico y demás dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, contribuyendo a la actualización de conocimientos y al mejor desempeño de sus funciones.

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.

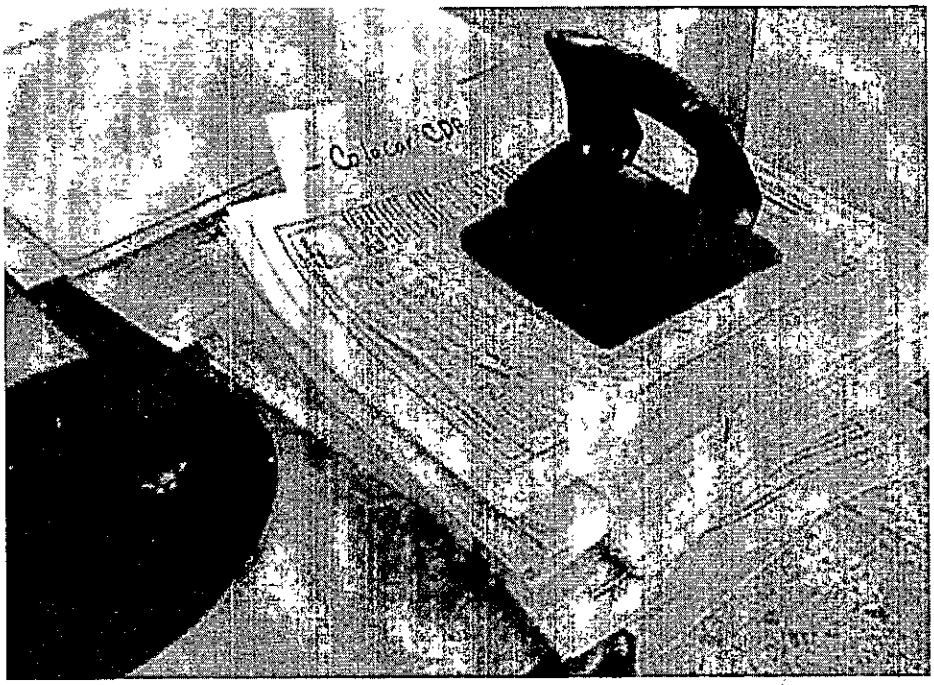
Brinde el apoyo en diversas tareas asignadas por el jefe inmediato, contribuyendo al cumplimiento del objeto contractual y acorde con la naturaleza del contrato. Entre las actividades realizadas se destacan:

- Preparación e impresión de paquetes documentales para la solicitud de autorizaciones de contratistas.
- Atención a contratistas nuevos, recibiendo sus carpetas físicas y revisando la documentación en Drive de acuerdo con los requisitos establecidos.
- Envío de estampillas con la documentación respectiva de los contratistas nuevos, como parte del proceso de creación de proveedores.
- Apoyo en las demás labores administrativas y de gestión documental que fueron asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

Estas acciones permitieron dar continuidad a los procesos contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, garantizando orden, trazabilidad y cumplimiento en los tiempos establecidos.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

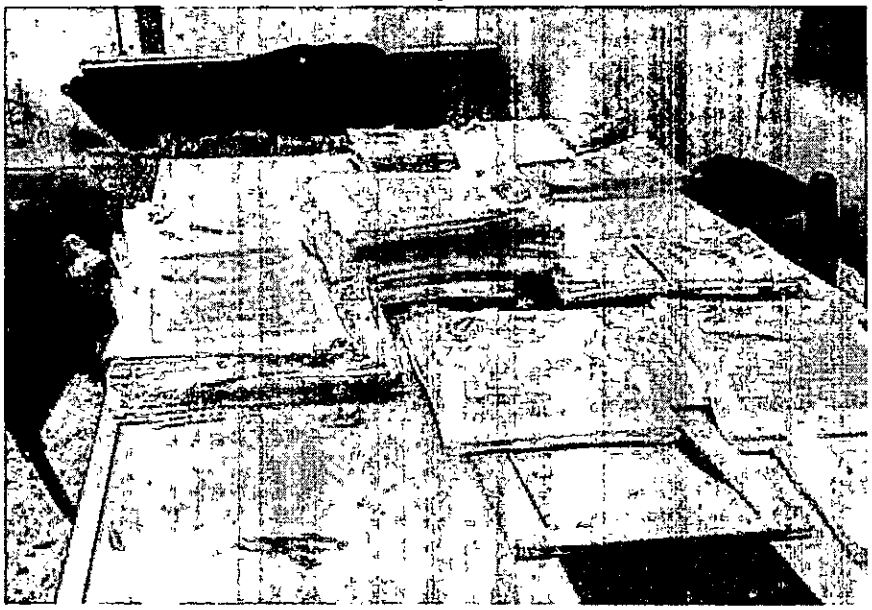
DE LA ACTIVIDAD 1



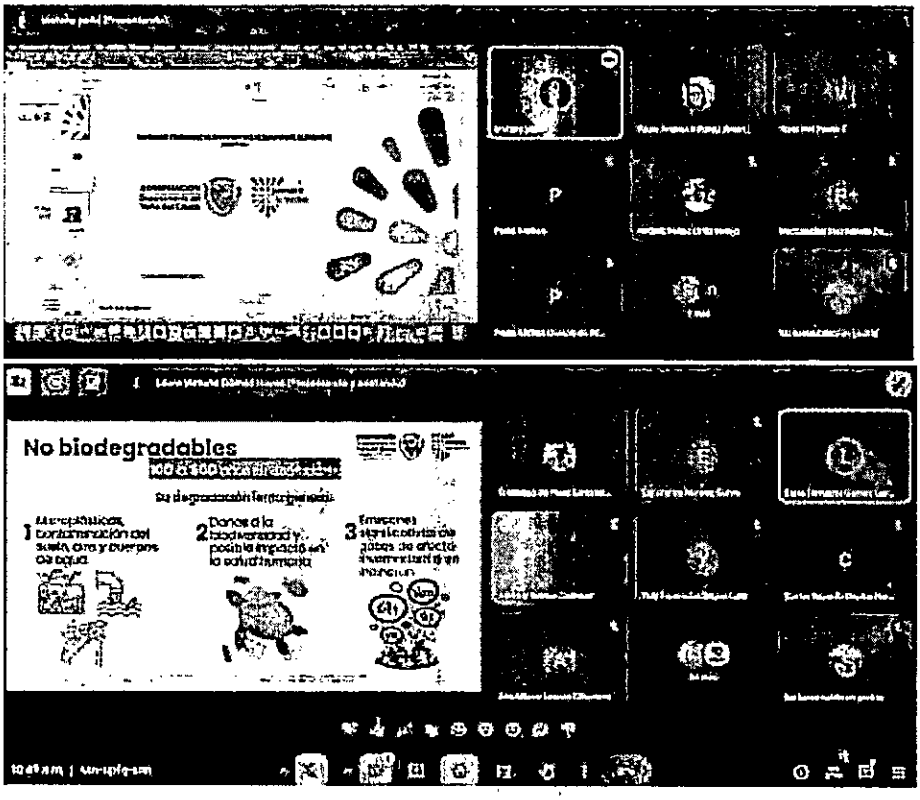
ACTIVIDADES 2



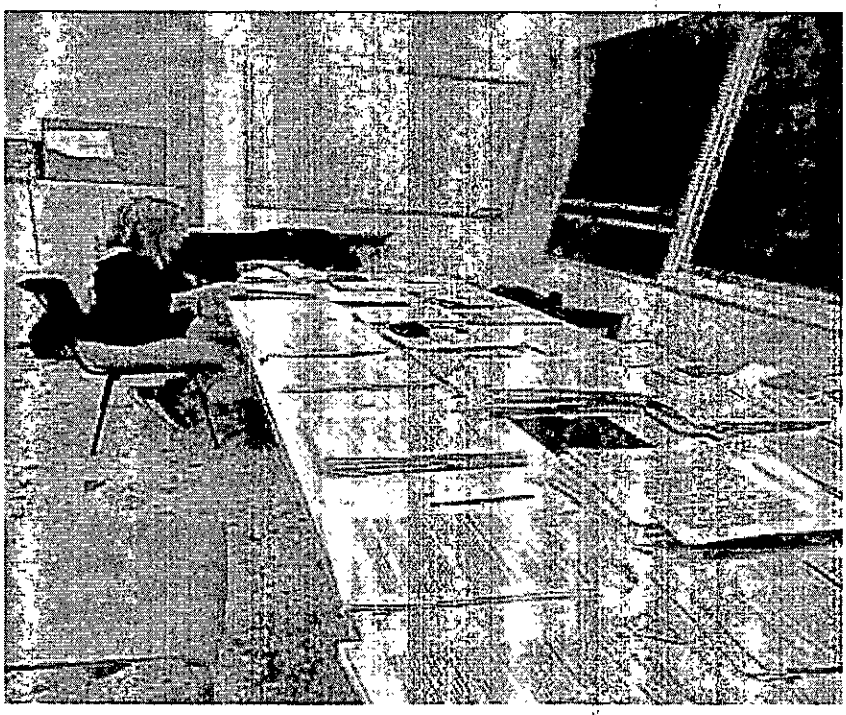
ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



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,

LCalderon

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