

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	DHE CORANDO VELASQUEZ RENDON
CEDULA:	1077431014
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-16544-2025 del 22 de octubre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	\$6.000.000 (SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 de octubre de 2025 a 30 de Noviembre 2025
PERIODO DEL INFORME:	OCTUBRE de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	30 de octubre de 2025

El presente documento corresponde al informe de gestión correspondiente a la **CUOTA No. 01** del mes de **OCTUBRE de 2025**, del contrato de prestación de servicios **No. 1.130.17.13-14671 del 26 de SEPTIEMBRE 2025**, suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y **DANIELA APARICIO GONZALEZ** cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAGOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.**

1. Apoyar el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, conforme a los procedimientos y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística aplicable, incluyendo la clasificación, organización, descripción y custodia de los expedientes.

Brindé apoyo en el proceso de Gestión Documental, realizando la clasificación, organización, descripción y foliación de un total de 13 carpetas. Este proceso permitió garantizar la adecuada custodia, conservación y trazabilidad de los expedientes.

Asimismo, se efectuó la revisión y elaboración del proceso archivístico correspondiente a cada una de las carpetas relacionadas a continuación, relaciono las carpetas que se revisaron:

Ítems	Numero de contrato	Ítems	Numero de contrato
1	1.310-17-13-16036	8	1.310-17-13-16030
2	1.310-17-13-16037	9	1.310-17-13-16031

3	1.310-17-13-16038	10	1.310-17-13-16032
4	1.310-17-13-16039	11	1.310-17-13-16033
5	1.310-17-13-16040	12	1.310-17-13-16034
6	1.310-17-13-16041	13	1.310-17-13-16035

2. Diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca.

Brindé apoyo en el proceso de Gestión Documental, realizando la diligenciación y actualización del Formato Único conforme se avanzaba en la gestión de cada carpeta. Esta labor incluyó la clasificación, organización y remisión de documentos correspondientes a personas naturales y jurídicas, asegurando que cada expediente cumpliera con los requisitos técnicos y normativos establecidos.

3. De igual manera, fortalecí la comunicación con las partes interesadas, garantizando la entrega oportuna y el seguimiento adecuado de cada trámite, contribuyendo así al orden, transparencia y eficiencia del proceso archivístico institucional.

Brinde apoyo Digitalizar los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y realizar su cargue en el repositorio de la entidad

Implemente un proceso integral de digitalización de los expedientes contractuales físicos y su posterior cargue en el repositorio institucional, con el fin de garantizar la conservación, consulta eficiente y trazabilidad de la información contractual.

A continuación relaciono los expedientes contractuales:

Identificación	Nombre Contratista
94400358	ALVARO FERNANDO DAVID ADARVE
2570740	AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON
29226745	ANA KARINA SERRANO MORAN
1144144269	ANA LORELYS ROMAN ARBOLEDA
1130612513	ANA MILE MOSQUERA OCAMPO
1018436875	ANDRES FELIPE ESTRADA SANCHEZ
1130677371	ANDRES FELIPE ORTIZ VALLEJO
1088345260	ANGELA MARIA ORTIZ RESTREPO
1115185126	ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH
94447357	ARLIN JOSE ARTEAGA MANRIQUE
16265229	BIBIAN ANTONIO MARADIAGO VELEZ
1107037544	CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO
1116439040	CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR
1144150114	CAROLINA CAICEDO CARABALI
66949177	CAROLINE HERMOSA ORTIZ
1130594333	CINDY CAROLINA ZAPATA BANGUERO

4 Adelantar el alistamiento técnico de los expedientes que por su tiempo de retención deben ser trasladados al archivo central, según asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato

Se realizó la labor de el alistamiento técnico de los expedientes contractuales que han cumplido con el período de retención establecido en el archivo de gestión, con el fin de proceder a su traslado al archivo central. Esta actividad se realizó en cumplimiento de las directrices impartidas por el líder, garantizando el orden, la trazabilidad documental y el cumplimiento de la normativa archivística

5. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas por el jefe inmediato y/o supervisor para disponer y entregar, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes los expedientes físicos al archivo central de la administración departamental.

Se realizó el apoyo logístico en el proceso de la revisión de las carpetas logrando la organización y entrega de expedientes físicos al archivo central, en cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos por la normativa vigente. Esta labor se desarrolló bajo la orientación directa del jefe inmediato, garantizando la integridad documental, la trazabilidad del traslado y el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos para la gestión documental.

Relaciono las carpetas de revisión:

Identificación	Nombre Contratista
29775174	CLAUDIA LORENA ANDRADE GOMEZ
29622413	CLAUDIA MARITZA ORTIZ MURGUEITO
1144043072	DANIELA GARCIA LOAIZA
1114062135	DANIELA VANESSA AGUIRRE MONTOYA
1130681526	DANNY ALEXANDER MINOTA SOTO
1110602180	DAVID FELIPE MONTOYA RUEDA

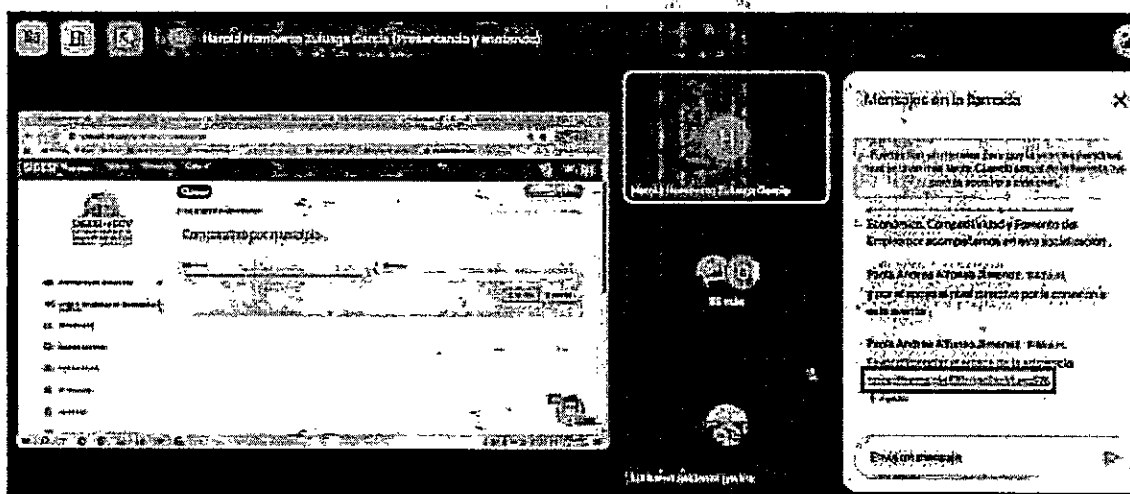
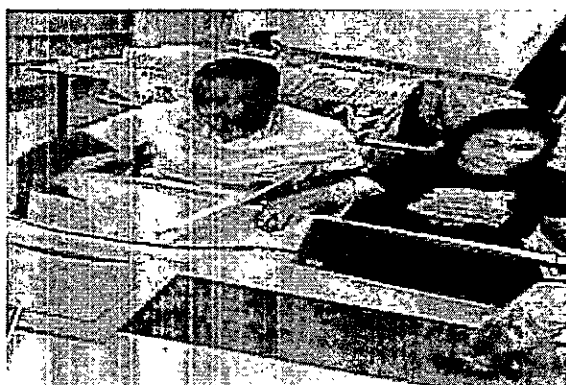
6. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle

Participo activamente en las actividades de fortalecimiento institucional lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Entre ellas, asistí a la capacitación sobre el uso de la plataforma SIGESI, realizada el 14 de octubre de 2025, orientada a optimizar los procesos de gestión pública, promover la participación ciudadana y fortalecer el cumplimiento institucional en el marco de la mejora continua de la gestión administrativa.

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.

Ejecutar de manera oportuna y eficiente las actividades complementarias asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, que contribuyen al cumplimiento del objeto contractual y se encuentran alineadas con la naturaleza del contrato

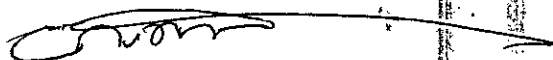
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS



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,



DHE CORANDO VELASQUEZ RENDON

C.C.1077431014

Teléfono: 3122407202

Correo: lacoradan10@gmail.com