

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

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:	NOVIEMBRE de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	18 de NOVIEMBRE de 2025

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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, y se incluyen las actividades pendientes que no se incluyeron en el informe anterior:

Actividades Realizadas:

Las actividades están en completa coherencia con las definidas contractualmente, tal como se describe a continuación, con los logros respectivos:

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.

Se brindó acompañamiento integral al proceso de Gestión Documental de la Secretaría, desarrollando actividades de **clasificación, organización, descripción, foliación y custodia** de los expedientes contractuales. En total, fueron revisadas y organizadas **trece (32) carpetas**, garantizando la adecuada conservación, integridad y trazabilidad de los documentos.

También se realizó la revisión detallada y la elaboración del proceso archivístico correspondiente a cada uno de los expedientes, asegurando que los mismos cumplieran con los criterios técnicos establecidos por la normatividad archivística.

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.

Se realizó la **diligenciación, actualización y consolidación** del Formato Único de Inventario Documental, registrando la información relacionada con cada expediente a medida que avanzaba el proceso archivístico.

Estas actividades incluyeron:

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Clasificación de documentos de personas naturales y jurídicas.
- Registro de cada carpeta según los criterios técnicos de inventario y descripción documental.
- Actualización de datos en concordancia con los procedimientos internos y el Cuadro de Clasificación Documental.

Este proceso contribuyó a fortalecer la organización interna de los archivos de la Secretaría, facilitando su consulta, trazabilidad y control institucional.

3. 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.

Se implementó un proceso integral de **digitalización de los expedientes contractuales físicos**, seguido del respectivo **cargue en el repositorio digital de la entidad**.

Estas actividades permitieron:

- Asegurar la conservación de la información contractual.
- Facilitar el acceso rápido y eficiente a los expedientes digitalizados.
- Incrementar la transparencia y la disponibilidad de los documentos para auditorías, controles internos y consultas administrativas.

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 adelantó el proceso de **alistamiento técnico de expedientes** que cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión, conforme al cronograma asignado por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

Este proceso incluyó:

- Revisión de integridad documental.
- Organización final de carpetas.
- Verificación de foliación y anexos.
- Preparación de actas e inventarios para su entrega al Archivo Central.

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 prestó apoyo en las actividades operativas y logísticas requeridas para la **disposición, traslado y entrega** de los expedientes físicos al Archivo Central de la Gobernación del Valle del Cauca.

Estas labores se desarrollaron conforme a los lineamientos del jefe inmediato y/o supervisor y a los procedimientos archivísticos establecidos, asegurando una adecuada transferencia documental.

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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

Durante el periodo se participó activamente en:

- Capacitaciones internas de fortalecimiento institucional.
- Reuniones técnicas y operativas.
- Mesas de trabajo interdependencias.
- Actividades convocadas tanto por la Secretaría como por otras dependencias de la Gobernación.

Esta participación contribuyó al mejoramiento de los procesos internos, la articulación institucional y el fortalecimiento de competencias técnicas en materia archivística y 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.

Se ejecutaron de manera oportuna y eficiente todas las tareas y actividades adicionales asignadas por el supervisor del contrato o el jefe inmediato, siempre en concordancia con el objeto contractual y la naturaleza del servicio prestado.

Estas actividades complementarias permitieron apoyar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y documentales de la Secretaría.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

Nro.	NOMBRE	CONTRATO SECOP
1	ABEL ALEJANDRO RODRIGUEZ	1.310-17.13-16023-2025
2	ADRIANA PATRICIA CHINGUAL GARCIA	1.310-17.13-16024-2025
3	AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO	1.310-17.13-16025-2025
4	ALISSON VALENCIA AGUDELO	1.310-17.13-16026-2025
5	ALVARO FERNANDO DAVID ADARVE	1.310-17.13-16027-2025
6	AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON	1.310-17.13-16028-2025
7	ANA KARINA SERRANO MORAN	1.310-17.13-16029-2025
8	ANA LORELYS ROMAN ARBOLEDA	1.310-17.13-16030-2025
9	ANA MILE MOSQUERA OCAMPO	1.310-17.13-16031-2025
10	ANDRES FELIPE ESTRADA SANCHEZ	1.310-17.13-16032-2025
11	ANDRES FELIPE ORTIZ VALLEJO	1.310-17.13-16033-2025
12	ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA	1.310-17.13-16034-2025
13	ANGELA MARIA MADRID PANESSO	1.310-17.13-16035-2025
14	ANGELA MARIA ORTIZ RESTREPO	1.310-17.13-16091-2025
15	ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH	1.310-17.13-16036-2025
16	ARLIN JOSE ARTEAGA MANRIQUE	1.310-17.13-16037-2025
17	BIBIAN ANTONIO MARADIAGO VELEZ	1.310-17.13-16038-2025

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

18	CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO	1.310-17.13-16039-2025
19	CARLOS ANDRES RUIZ SARDI	1.310-17.13-16040-2025
20	CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR	1.310-17.13-16041-2025
21	CARLOS GUTIERREZ CABRERA	1.310-17.13-16042-2025
22	CAROLINA CAICEDO CARABALI	1.310-17.13-16043-2025
23	CAROLINE HERMOSA ORTIZ	1.310-17.13-16044-2025
24	CINDY CAROLINA ZAPATA BANGUERO	1.310-17.13-16045-2025
25	CLAUDIA LILIANA GIRALDO SANABRIA	1.310-17.13-16046-2025
26	CLAUDIA LORENA ANDRADE GOMEZ	1.310-17.13-16047-2025
27	CLAUDIA MARITZA ORTIZ MURGUEITO	1.310-17.13-16048-2025
28	CRISTIAN HERNANDO CIFUENTES HOYOS	1.310-17.13-16050-2025
29	DANIELA GARCIA LOAIZA	1.310-17.13-16049-2025
30	DANIELA VANESSA AGUIRRE MONTOYA	1.310-17.13-16051-2025
31	DANNY ALEXANDER MINOTA SOTO	1.310-17.13-16052-2025
32	DAVID FELIPE MONTOYA RUEDA	1.310-17.13-16053-2025



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

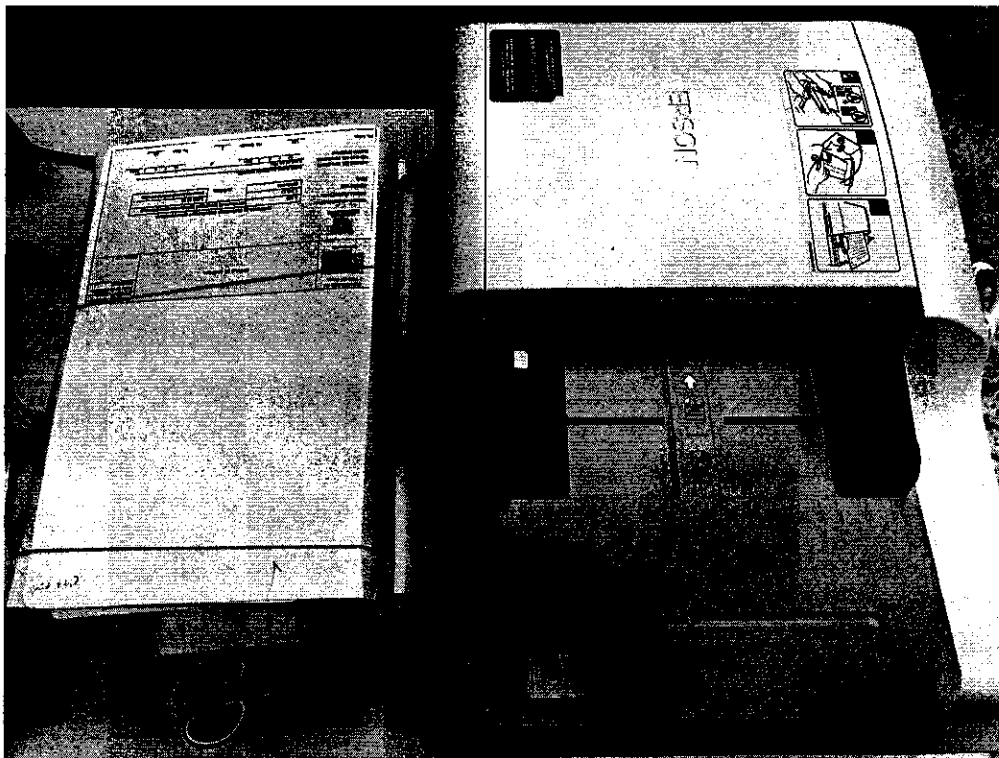
ACTIVIDADES 2

The top photograph shows the upper portion of a project progress report form. It includes a header section with fields for project name, date, and other administrative details. Below the header is a large table with multiple columns, likely for tracking activities, resources, and progress over time. The table contains numerous rows of data, though the text is too small to read clearly.

The bottom photograph shows the lower portion of the same form. It features several summary boxes and a section for overall project status or conclusions. The layout is typical of a formal report, with clear sections for data entry and summary.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 3



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. Convenio Interadministrativo - FERIAS INDIGENAS - ORIV...	29/10/2025 7:15 p. m.	Carpeta de archivos	
2. Convenio Interadministrativo - FERIAS INDIGENAS - kowo...	13/11/2025 11:10 a. m.	Carpeta de archivos	
3. Convenio Interadministrativo Unitex Cali	28/10/2025 11:04 p. m.	Carpeta de archivos	
4. Convenio Interadministrativo TRAYECTO EXPORTADOR	13/11/2025 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	
5. Convenio Interadministrativo Valle Emplea 3,0	19/11/2025 1:48 p. m.	Carpeta de archivos	
6. Convenio SENA - FINDETER	4/11/2025 10:22 a. m.	Carpeta de archivos	
7. Convenio Calzado - Corporación CDER	6/11/2025 8:05 p. m.	Carpeta de archivos	
BEATRIZ EUGENIA ESQUIVEL ZUÑIGA	22/10/2025 2:39 p. m.	Carpeta de archivos	
CARLOS EMILIO PERDOMO ACEVEDO	22/10/2025 2:39 p. m.	Carpeta de archivos	
CARLOS IGNACIO PEREZ GIRALDO	22/10/2025 2:39 p. m.	Carpeta de archivos	
CONSUELO RIASCOS RIASCOS	22/10/2025 2:39 p. m.	Carpeta de archivos	
DARWIN ALEXIS QUIROZ MURIEL	22/10/2025 2:39 p. m.	Carpeta de archivos	
DHE CORANDO VELASQUEZ RENDON	22/10/2025 2:39 p. m.	Carpeta de archivos	
DIANNA JAZMIN MONTOYA BARRERO	22/10/2025 2:39 p. m.	Carpeta de archivos	
Otrosies (Prórroga)	27/10/2025 1:54 p. m.	Carpeta de archivos	
PRORROGA OTRO SI	27/10/2025 4:14 p. m.	Carpeta de archivos	
VALENTINA TABORDA	22/10/2025 2:39 p. m.	Carpeta de archivos	
desktop.ini	19/11/2025 10:19 a. m.	Opciones de confi...	1 KB

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

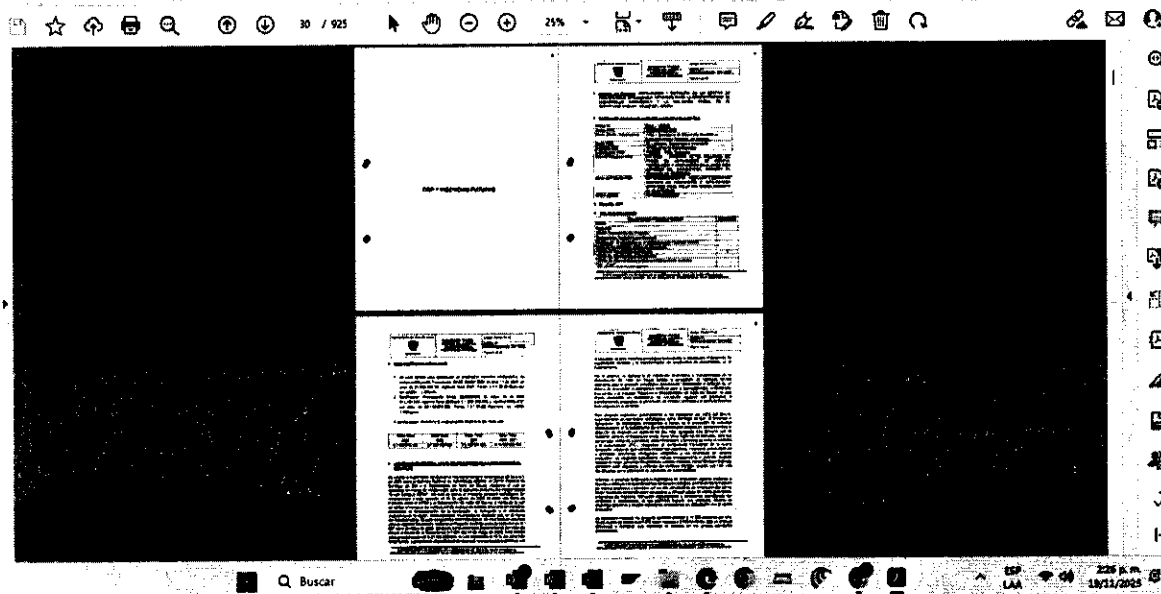
DP_PROCESO_25-22-113386_278000001_13358839.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas

DP_PROCESO_25-...

Iniciar sesión



ACTIVIDADES 4



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5



FOTOS, EVIDENCIA,

Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL con lo cual acredito que me encuentro al día. 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