INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 6

NOMBRE:	DHE CORANDO VELASQUEZ RENDON
CEDULA:	1077431014
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-1324-2026 del 14 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$21.000.000 (VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 14 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Junio de 2026, CUOTA 6
FECHA PRESENTACIÓN:	9 de Junio de 2026

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS 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 procedimiento y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística aplicable, incluyendo la clasificación, organización, descripción y custodia de los expedientes.

Durante el período de ejecución del contrato, apoyé el proceso de gestión documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, siguiendo los procedimientos y formatos establecidos por la entidad.

Realicé la clasificación, organización, descripción y custodia de los expedientes conforme a la normativa archivística vigente, garantizando el orden y la integridad de los documentos a mi cargo.

Atendí las instrucciones del jefe inmediato y del supervisor del contrato para mantener los expedientes en condiciones óptimas de conservación y acceso.

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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

Registré de manera oportuna cada uno de los expedientes y documentos a mi cargo, asegurando que la información contenida en el formato fuera completa, precisa y coherente con el estado real del archivo.

Realicé las actualizaciones necesarias cada vez que se incorporaron nuevos documentos o se presentaron modificaciones en los expedientes existentes.

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.

Adelanté la digitalización de los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, garantizando la calidad y legibilidad de cada imagen capturada.

Una vez digitalizados, realicé el cargue de los archivos en el repositorio institucional de la entidad, siguiendo los lineamientos y la estructura definida para la organización de la información digital.

Verifiqué que cada expediente cargado correspondiera correctamente al documento físico y que su ubicación en el repositorio permitiera una consulta ágil y ordenada.

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.

Realicé el alistamiento técnico de los expedientes que, según su tiempo de retención, debían ser trasladados al archivo central, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y el supervisor del contrato.

Preparé cada expediente revisando su foliación, estado de conservación y completitud, y apliqué los procedimientos archivísticos correspondientes para dejarlo en condiciones adecuadas para el traslado.

Elaboré los rótulos, carátulas y demás instrumentos de control requeridos para identificar correctamente los expedientes antes de 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.

Apoyé las actividades operativas y logísticas necesarias para disponer y entregar los expedientes físicos al archivo central de la administración departamental, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes.

Coordiné con el jefe inmediato y el supervisor del contrato los aspectos relacionados con el embalaje, la identificación y el transporte de los expedientes, asegurando que el proceso se realizara de manera ordenada y controlada.

Diligencié los formatos de entrega correspondientes y dejé constancia del traslado realizado, garantizando la trazabilidad de los documentos transferidos.

6. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria 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.

Participé activamente en las capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como en aquellas organizadas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.

Asistí a los espacios de fortalecimiento institucional a los que fui designado por el jefe inmediato y el supervisor del contrato, aportando desde mi rol en las discusiones y compromisos que se definieron en cada instancia.

Apliqué en mi trabajo cotidiano los conocimientos y orientaciones recibidas en estos espacios, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos archivísticos de la Secretaría.

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.

Atendí oportunamente las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato y el jefe inmediato, orientadas al cumplimiento del objeto contractual.

Cada tarea adicional que me fue encomendada estuvo relacionada con la naturaleza del contrato y con las necesidades operativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Mantuve disposición y diligencia para asumir las responsabilidades adicionales que surgieron en el período, respondiendo de manera oportuna y con calidad a los requerimientos formulados.

8. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

Apoyé la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, interactuando con cada publicación en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube.

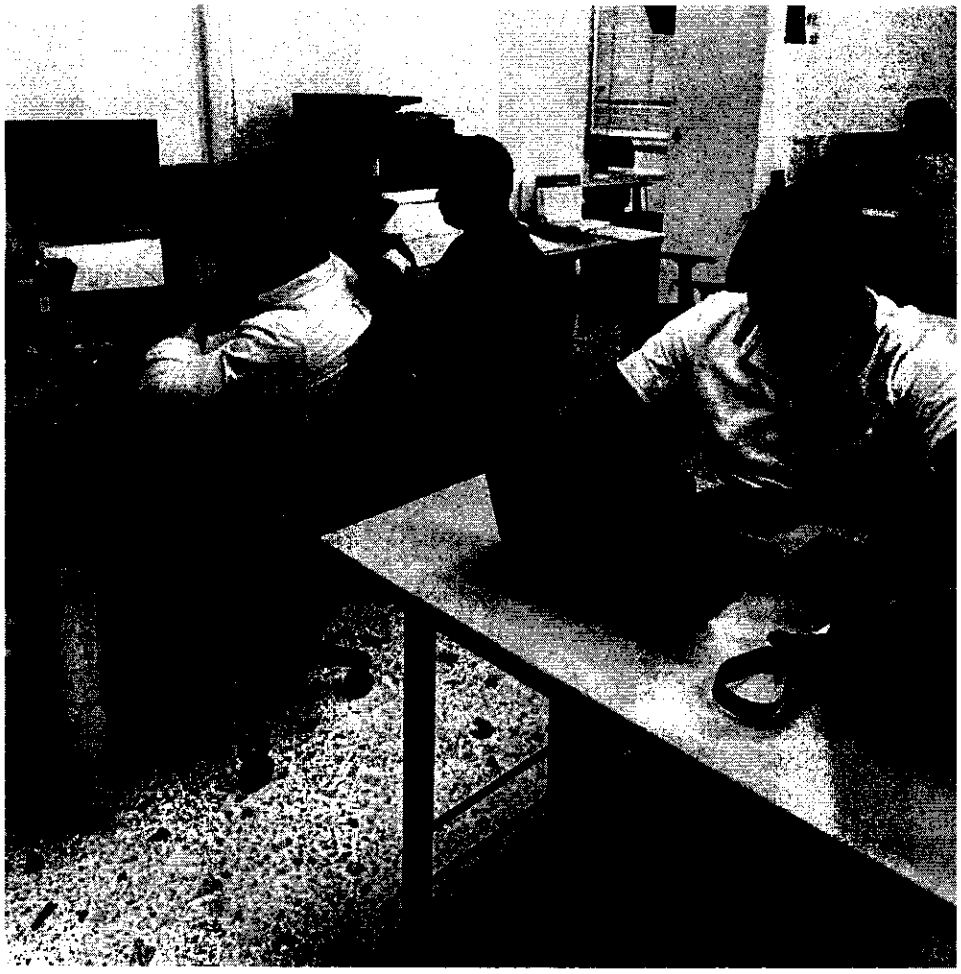
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Por cada publicación realizada, ejecuté acciones de interacción como dar "me gusta", comentar y compartir los contenidos en mis redes sociales personales, con el propósito de ampliar el alcance y fortalecer el engagement institucional.

Esta actividad la realicé de manera constante durante el período de ejecución del contrato, contribuyendo a visibilizar la gestión y los resultados de la Secretaría ante la ciudadanía.

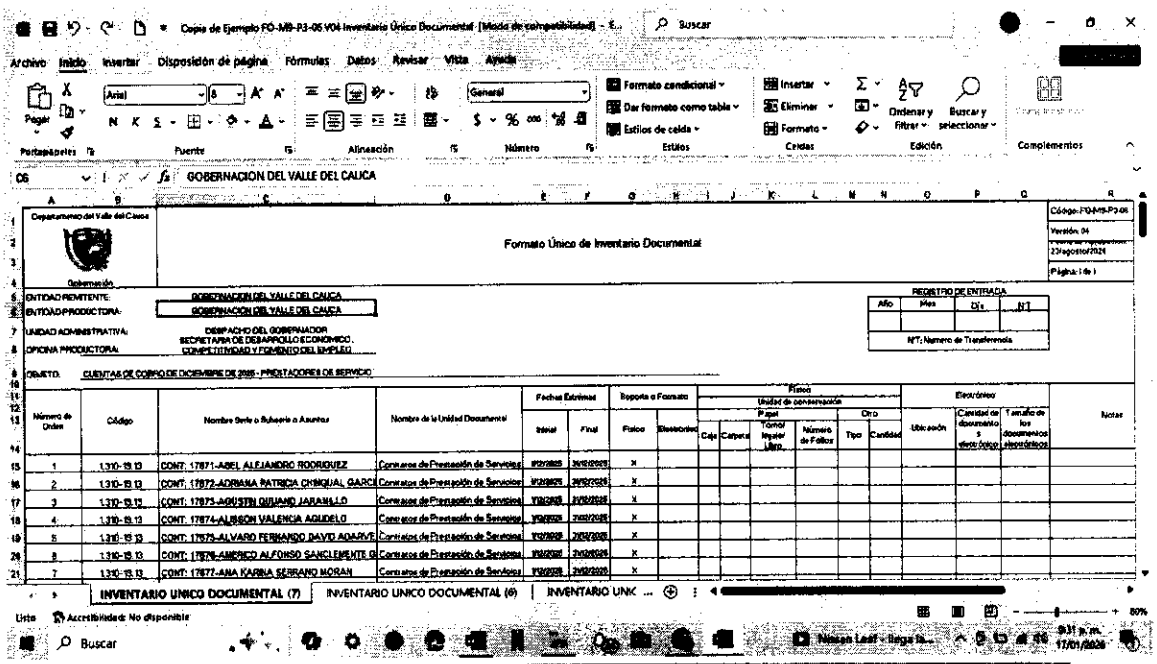
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

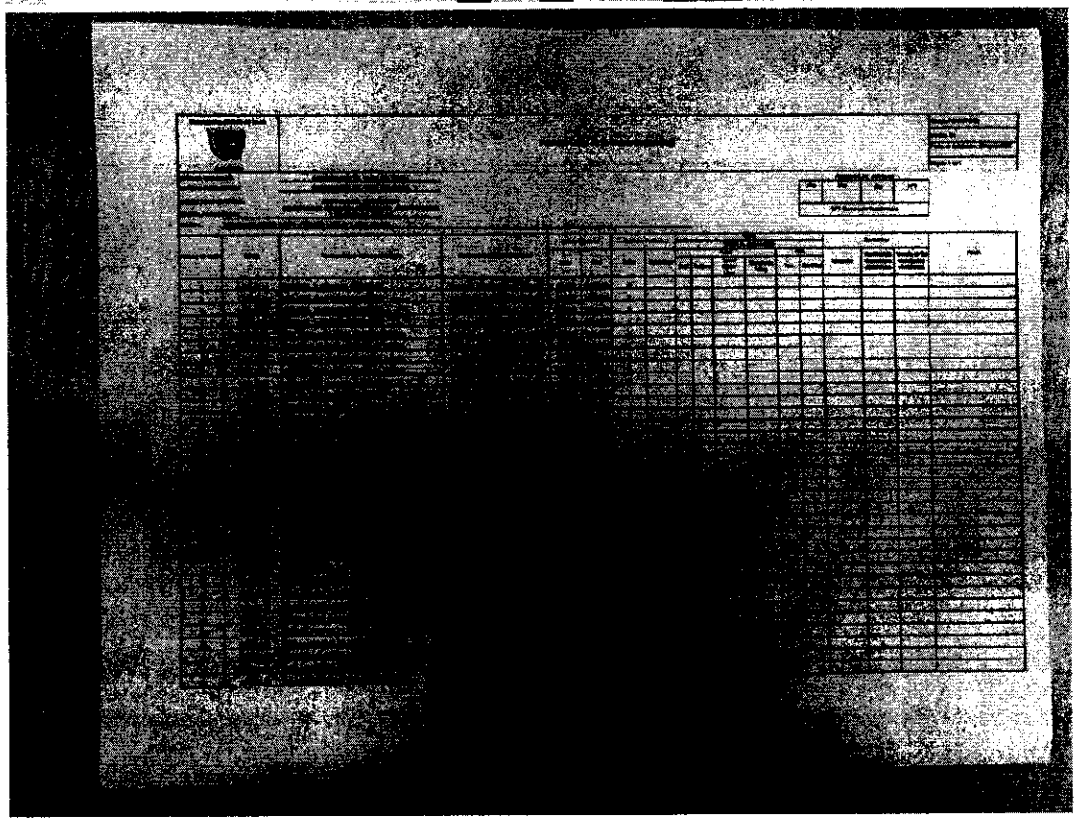
ACTIVIDADES 2



Copia de Ejemplo FO-MI-P3-05 V04 Inventario Único Documental [Modo de compatibilidad] - E...

Formato Único de Inventario Documental

Número de Orden	Código	Nombre Serie o Subserie o Asuntos	Nombre de la Unidad Documental	Fechas Extremas Inicial	Fechas Extremas Final	Soporte o Formato Físico	Soporte o Formato Electrónico
1	1.310-15.13	CONT. 17871-ABEL ALEJANDRO RODRIGUEZ	Contratos de Prestación de Servicios			X	
2	1.310-15.13	CONT. 17872-ADRIANA PATRICIA CHIMIQUAL GARCE	Contratos de Prestación de Servicios			X	
3	1.310-15.13	CONT. 17873-AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO	Contratos de Prestación de Servicios			X	
4	1.310-15.13	CONT. 17874-ALIBSON VALENCIA AGUDELO	Contratos de Prestación de Servicios			X	
5	1.310-15.13	CONT. 17875-ALVARO FERNANDO DAVID AGARVE	Contratos de Prestación de Servicios			X	
6	1.310-15.13	CONT. 17876-AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE O	Contratos de Prestación de Servicios			X	
7	1.310-15.13	CONT. 17877-ANA KARINA SERRANO MORAN	Contratos de Prestación de Servicios			X	



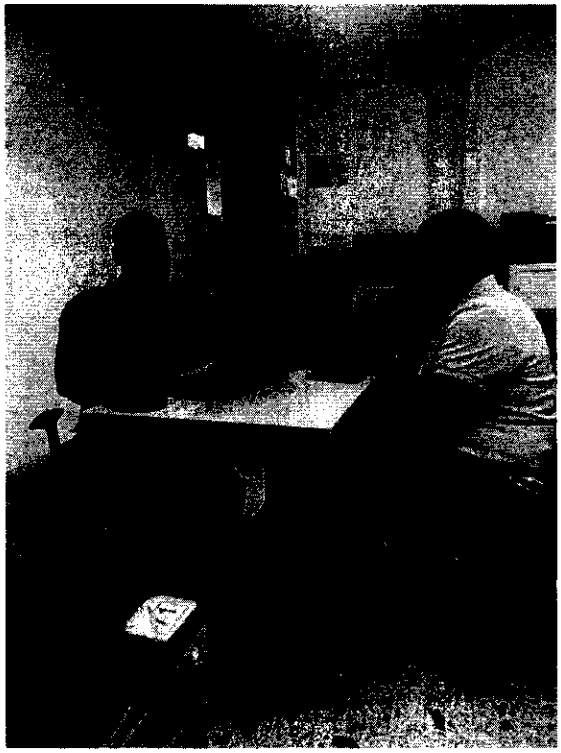
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 3

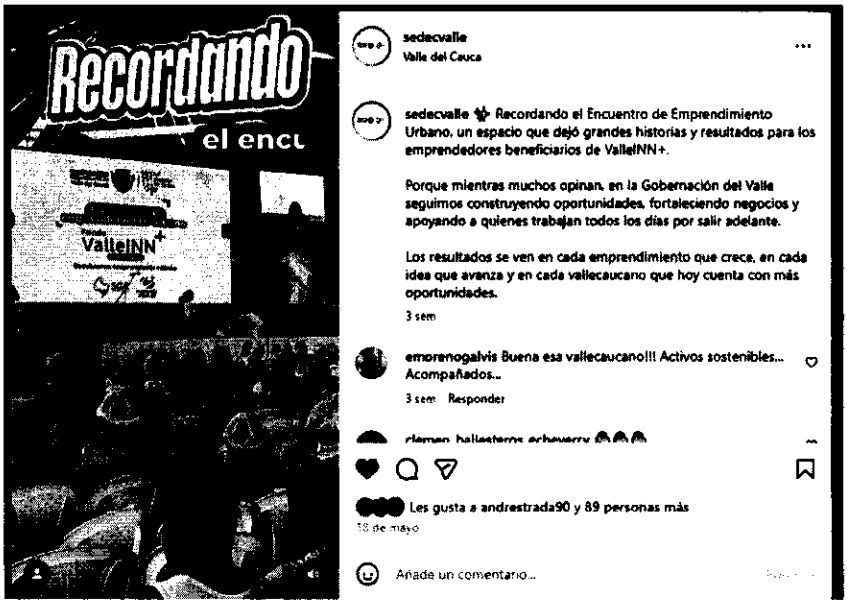


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

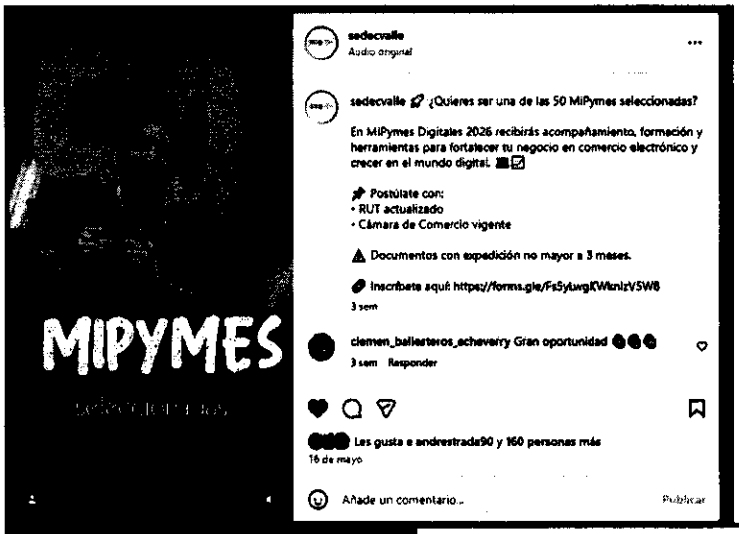
ACTIVIDADES 5

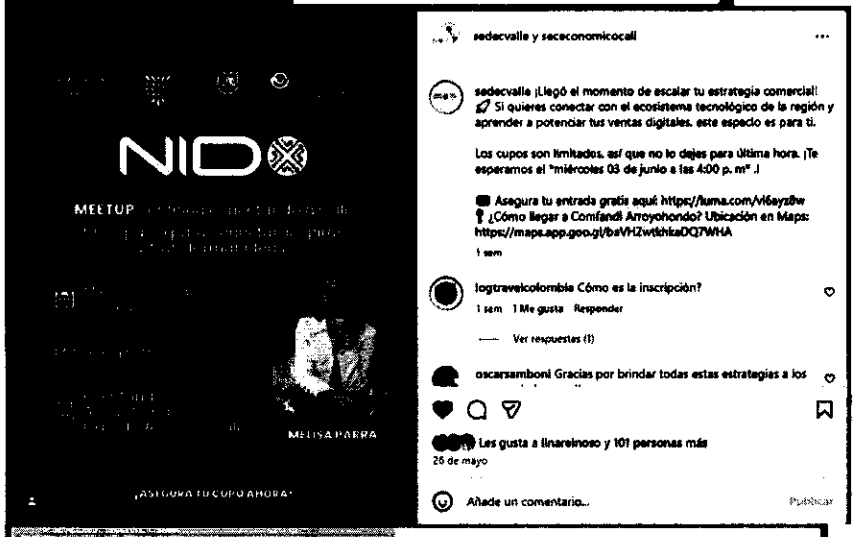


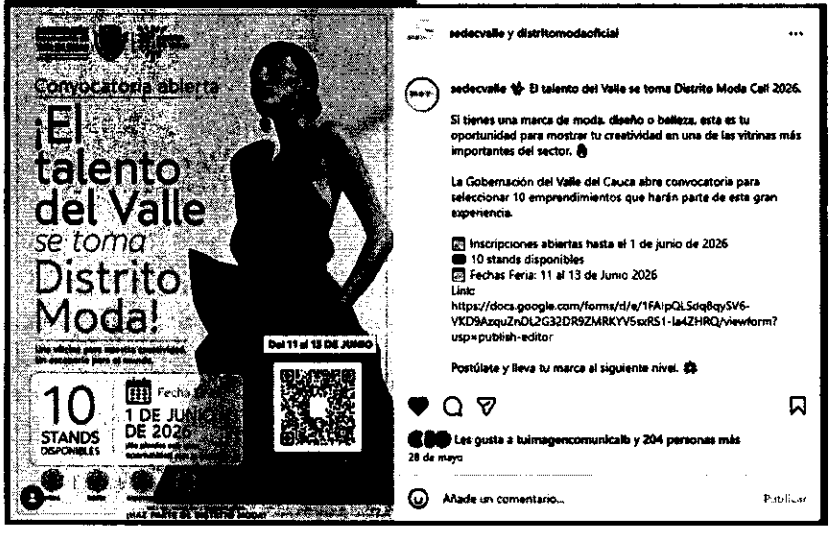
ACTIVIDADES 8



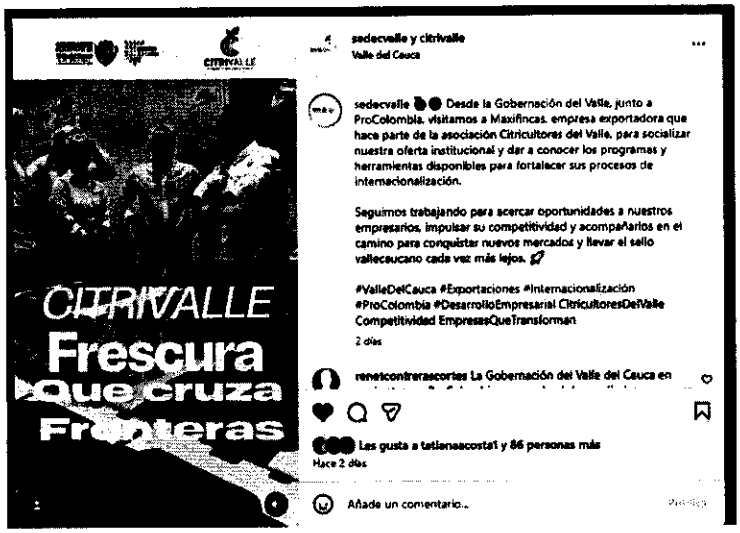
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES







INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



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