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:	1.310-19.13-8028-2026 del 17 de julio de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$3.500.000 (TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 17 de julio de 2026 a 31 de Julio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Julio de 2026, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	28 de julio de 2026

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO PI37-102465 FORTALECIMIENTO DE LOS CLÚSTERES Y LAS APUESTAS PRODUCTIVAS EN EL 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 en el desarrollo de las acciones requeridas en el marco de los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, incluidas las actividades relacionadas con la gestión contractual de la dependencia.

Brindé apoyo permanente al equipo jurídico de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en el desarrollo de los procesos de contratación correspondientes al mes de julio de 2026, atendiendo parte del total de los 105 contratistas vinculados a la entidad. En el marco de este acompañamiento, realicé la impresión de la documentación requerida para cada uno de los expedientes contractuales, así como el cargue y anexo de los documentos digitales correspondientes en el repositorio (Drive) dispuesto para los contratistas, garantizando su correcta organización y disponibilidad.

2. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario asignados para trámite.

Adelanté la proyección y el correspondiente alistamiento de los documentos, informes y respuestas de carácter rutinario que me fueron asignados para trámite, dando cumplimiento a los lineamientos, formatos y tiempos de respuesta establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, con el fin de garantizar la oportunidad, coherencia y calidad de la información remitida a los destinatarios correspondientes.

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.

En atención a lo requerido por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, adelanté la revisión detallada de las carpetas físicas correspondientes a los procesos de contratación, verificando que la documentación contenida en cada una cumpliera con los requisitos, el orden y la organización establecidos conforme a la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos vigentes. Esta labor se desarrolló dando estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y a los lineamientos, procedimientos y responsabilidades descritos en el Manual de Contratación y Supervisión vigente de la entidad, contribuyendo de esta manera a la adecuada conservación, custodia y consulta de las series documentales, así como a la transparencia y correcta ejecución de los procesos contractuales adelantados durante el período

4. 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.

Participé activamente en las actividades de fortalecimiento y capacitación programadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como en aquellas convocadas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, con el propósito de fortalecer mis competencias técnicas y contribuir al mejoramiento continuo de los procesos institucionales en los que me encuentro vinculado.

Asistí a la asamblea departamental donde se acordó el proyecto de ordenanza N• 009 de 2026 segundo debate.

5. Apoyar las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Apoyé la implementación de las estrategias de comunicación institucional de la Secretaría, mediante la interacción y difusión constante de los contenidos publicados en sus canales oficiales, desarrollando acciones como comentarios y la difusión de las publicaciones, con el fin de ampliar su alcance y fortalecer el posicionamiento e imagen de la entidad ante la ciudadanía.

6. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza de los servicios contratados.

Durante el período reportado, no me fueron asignadas actividades adicionales a las relacionadas anteriormente por parte del supervisor del contrato o jefe inmediato.

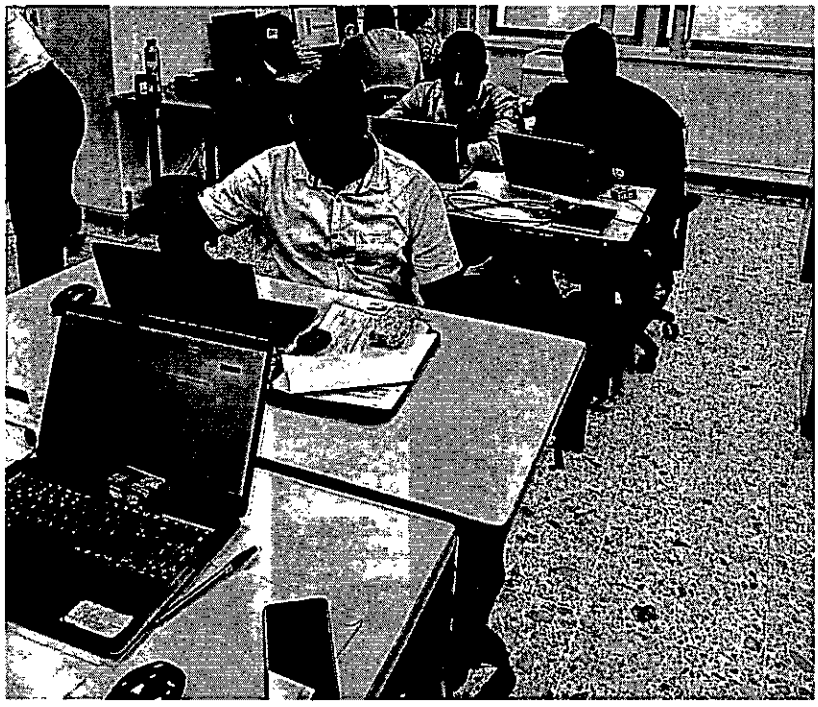
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

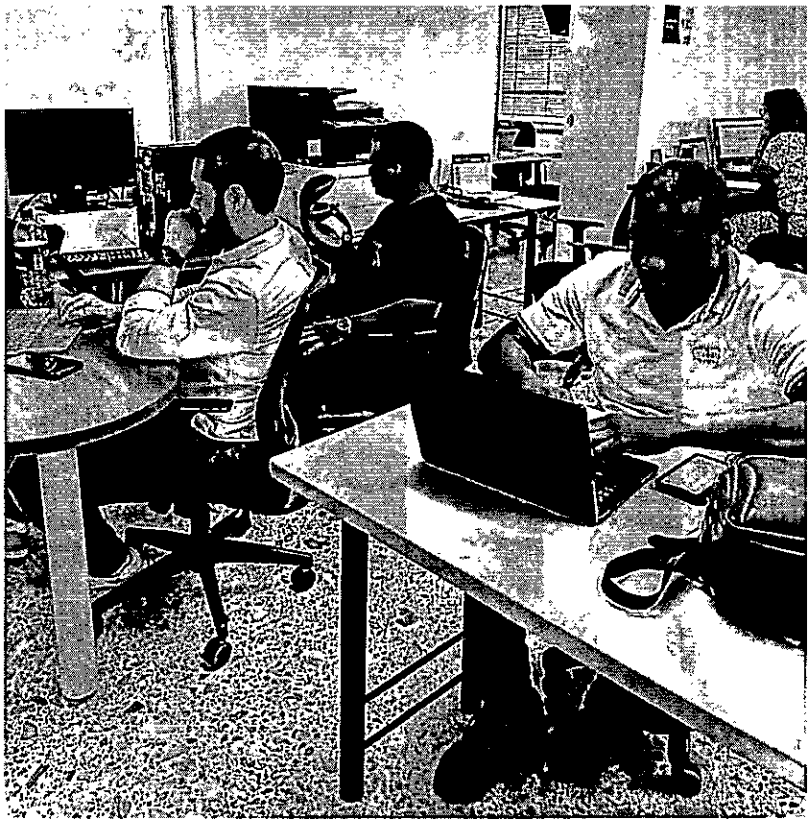




ACTIVIDADES 2



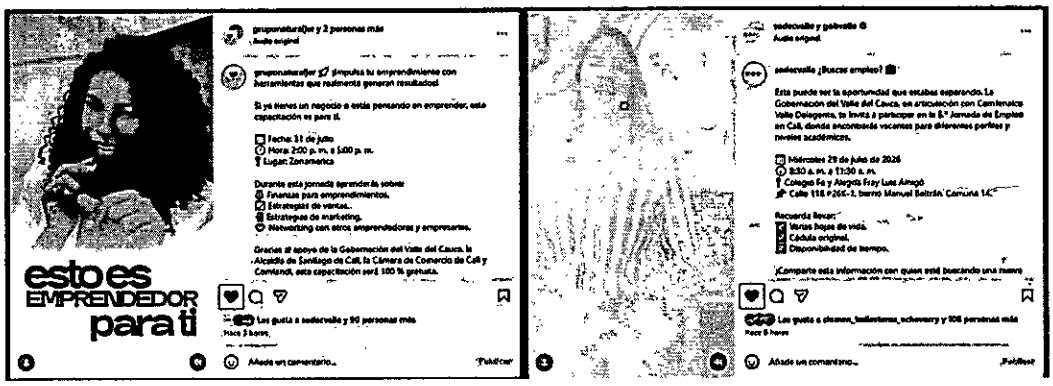
ACTIVIDADES 3

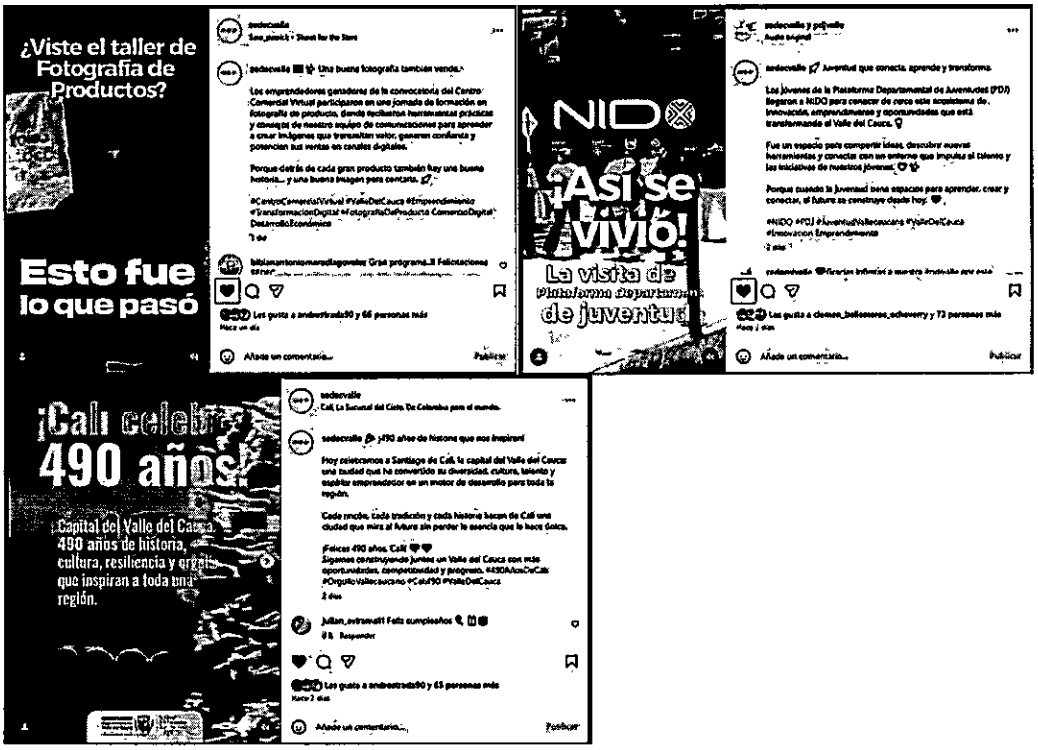


ACTIVIDADES 4



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,

DHE CORANDO VELASQUEZ RENDON
C.C.1077431014
Teléfono: 3122407202
Correo:lacoradan10@gmail.com