INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 6

NOMBRE:	CARLOS ANDRES RUIZ SARDI
CEDULA:	94459480
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-6310-2024 del 20 de mayo de 2024
VALOR DEL CONTRATO:	$45.000.000 (CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 20 de mayo de 2024 a 31 de Diciembre de 2024
PERIODO DEL INFORME:	OCTUBRE de 2024, CUOTA 6
FECHA PRESENTACIÓN:	10 de octubre de 2024

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS 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, 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. Realizar, conforme a indicaciones del líder de programa, la formulación de los proyectos que contribuyan al desarrollo del proceso M2-P2 y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca, que le sean asignados por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

Coordiné una reunión con el líder de programa para recibir instrucciones detalladas sobre los proyectos a formular, donde se Aclararon las expectativas, objetivos específicos y lineamientos del proceso M2-P2. Y tener una guía clara y detallada sobre los requisitos y parámetros del proyecto.

2. Brindar acompañamiento en el diseño de los formatos y herramientas para facilitar el seguimiento a las acciones desarrolladas en torno al proceso M2-P2 y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca.

Revisé un conjunto de actas de reunión y verifiqué que cumplan con detalles como que el expediente tenga su respectivo rótulo, código de serie y Subserie conforme a las tablas de retención documental. Además, se verifico que estén en el formato y versión correspondiente.
Esta revisión meticulosa tiene como objetivo facilitar el seguimiento preciso de las acciones desarrolladas en torno al proceso M2-P2 y apoyar activamente el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. A través de la adecuada documentación y organización de las actas, buscamos asegurar la transparencia y la trazabilidad de las decisiones tomadas en nuestras reuniones. Esto no solo fortalece nuestros procesos internos, sino que también contribuye al impulso económico sostenible de nuestra región.

3. Realizar seguimiento a la inversión pública adelantada por la dependencia en el marco del proceso M2-P2 y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca.

Recolecté y analicé toda la documentación disponible relacionada con las inversiones públicas realizadas en el marco del proceso M2-P2.Conociendo el estado actual de las inversiones, los proyectos ejecutados y los recursos asignados y se realizó el informe con una visión clara de las inversiones y proyectos ejecutados o en curso.

4. Realizar seguimiento al avance en el cumplimiento de los indicadores de producto y de gestión definidos para el proyecto de inversión pública, denominado "Fortalecimiento del emprendimiento por medio del programa ValleINN y la generación de espacios interactivos en el valle del cauca."

En colaboración con el equipo de (PMO), realizamos un análisis exhaustivo de todas las actividades llevadas a cabo por el equipo de Gestión de Proyectos. Durante este proceso, nos enfocamos en identificar y detallar cada una de las tareas, desde la planificación y seguimiento de proyectos hasta la asignación de recursos y la evaluación del desempeño. El objetivo principal fue crear un material informativo completo que pudiera ser compartido y difundido dentro de la secretaría. Esto nos permitió proporcionar una comprensión clara de las responsabilidades y funciones del equipo PMO entre todos los miembros del equipo.

5. Elaborar informes periódicos del avance de ejecución del proyecto identificado con BPIN 2021003760225 "Fortalecimiento del emprendimiento por medio del programa ValleINN y la generación de espacios interactivos en el valle del cauca."

Participe activamente en un exhaustivo proceso de planificación y alineación estratégica. Nuestro principal objetivo fue establecer y definir metas fundamentales para asegurar el éxito de nuestras iniciativas. Este proceso involucró desde la identificación de objetivos clave hasta la asignación precisa de recursos y la definición de hitos importantes en el calendario de cada proyecto. Esta aproximación meticulosa y colaborativa no solo fortaleció la cohesión y eficiencia del equipo, sino que también sentó las bases para un seguimiento detallado y una evaluación continua del progreso hacia nuestras metas organizacionales.

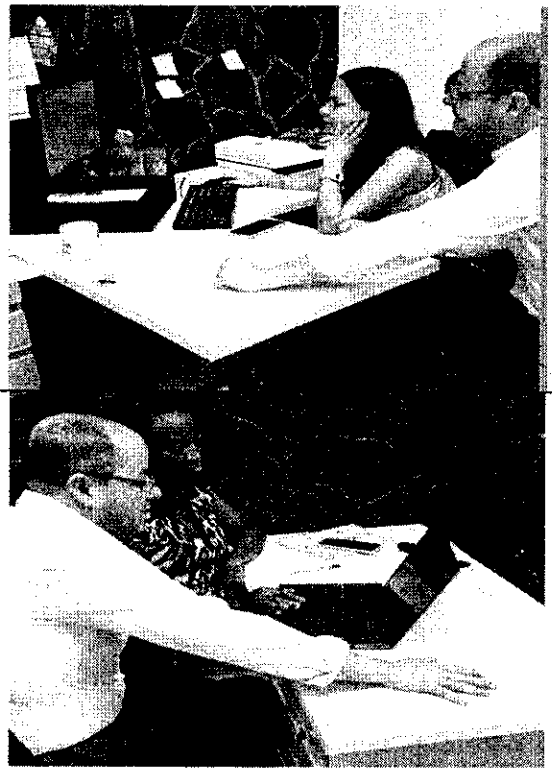
6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Realice e investigue y profundice en temas clave relacionados con economía e innovación. Mi objetivo principal fue ampliar mi comprensión sobre la dinámica empresarial actual y explorar las tendencias emergentes que están moldeando el panorama económico en terminos de innovacion.

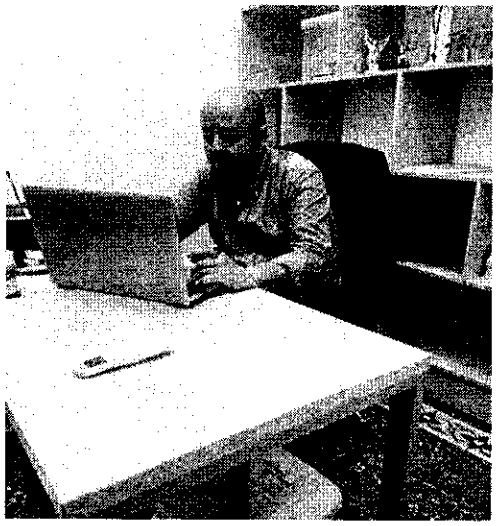
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

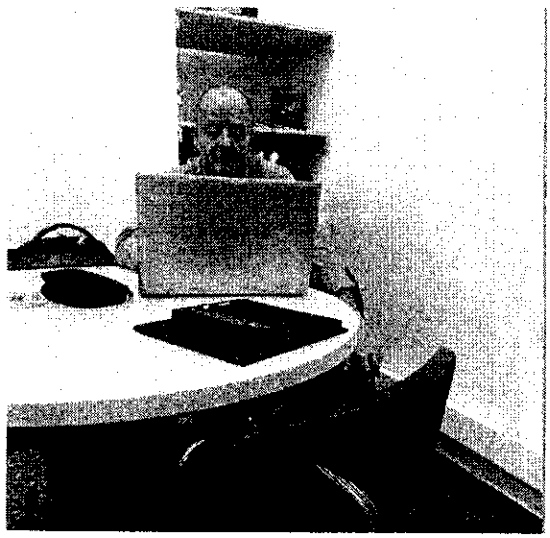
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 6











FOTOS, EVIDENCIA,

Todo lo relacionado en el informe con sus evidencias se encuentra en el área de Gestión Documental

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 6

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,

CARLOS ANDRES RUIZ SARDI
C.C.94459480
Teléfono: 3206939691
Correo:carsardi1@gmail.com

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Vo. Bo. Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión - Supervisor