INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 3

NOMBRE:	JORGE ENRIQUE ALZATE ARIAS
CEDULA:	16377086
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-3724-2025 del 15 de marzo de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$9.000.000 (NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 15 de marzo de 2025 a 31 de Mayo de 2025
PERIODO DEL INFORME:	MAYO de 2025, CUOTA 3
FECHA PRESENTACIÓN:	12 de mayo de 2025

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO 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 diseño de estrategias de comunicación y publicidad para la divulgación de los resultados generados en torno al proceso "M2-P2 - promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", liderado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

Realicé con el diseño para la implementacion de estrategias para la comunicación interna y divulgación de la publicidad de la secretaria de Desarrollo Económico,Competitividad y Fomento del Empleo entorno a los procesos que vinculan los procesos M2-P2 donde se promueve el desarrollo económico en el valle del cauca,existente en los distintos programas que promueve la secretaria enfocados al acompañamiento y fortalecimiento de las empresas que generan desarrollo y apoyan a la generación de nuevos empleos en la región,con el objetivo de visualizar las gestiones que se gestan desde la secretaria de Desarrollo Económico,Competitividad y Fomento del Empleo los programas y convocatorias van dirigidas a todas los emprendedores de distintas actividades comerciales y en donde se comparte con los compañeros para maximizar la información de interes para los distintos publicos objetivos que tiene cada programa en la distintas subsecretarias,se realizo la creación de rolls up de los programas: Vallexporta,Hub de Ecommerce,ValleINN

+Nido,Vallemplea,ademas de los souvenirs como agendas,lapiceros,vasos,gorras,camisas etc.

2. Apoyar la creación de contenido para su publicación en el micrositio y demás portales en los que hace presencia la Secretaria de Desarrollo económico y Competitividad, según estándares de presentación y directrices de la entidad.

Llevé a cabo el plan de trabajo donde se realizó un documento en conjunto, el área de comunicaciones internas con la administradora del micrositio donde se especifica el procedimiento para solicitar lo que requiera ser publicado en el micrositio igualmente la creación de banner, piezas gráficas, videos, en ese documento se especifican los tiempos de solicitud y para ser publicados esta información, se compartió al subdirector técnico para la revisión, aprobación o modificación del documento además de socializarlos con los sub-secretarios de Internacionalización, emprendimiento y el asignado por la subsecretaria de competitividad con esta iniciativa tratamos de dar un orden para los procesos de publicación en el micrositio y portal institucional, el cual ellos puedan contar con esta herramienta y así poder optimizar los tiempos adecuados para la vista de la publicación dirigida a los emprendedores o empresarios interesado por la noticias, pieza gráfica, video, de convocatorias abiertas y puedan participar de ellas, se tiene en cuenta las directrices de la entidad para que pueda cumplir con todos los estándares que tiene a cargo la secretaria de desarrollo económico, competitividad y Fomento del Empleo.

3. Apoyar el relacionamiento con periodistas y medios de comunicación, facilitando la difusión de noticias, eventos y logros de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

Llevé a cabo una filtración por medio de google ads, y como medio de transporte de comunicación efectiva se usa el correo electronico,se tendra relacionamiento con medios de la región que contribuyan a la visibilidad de la secretaria y sus programas,enfocados a que puedan ser parte de la comunidad en redes sociales relacionado con noticias,convocatorias y logros que la secretaria a tenido en este año lectivo,tambien se actualizo las carteleras institucionales mensuales que el area de comunicaciones centrales de la gobernación comparte para cambiarlas e invitar a los contratista y usuarios poder estar al dia en las noticias que la gobernación a través de sus dependencias y programas sacan para beneficio de toda la comunidad emprendedora.

4. Redactar boletines de prensa, noticias y demás contenidos comunicativos, para los diferentes canales comunicación en los cuales hace presencia la Secretaria de Desarrollo económico, Competitividad y Fomento del Empleo, según estándares de presentación y directrices de la entidad

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Estare pendiente de redactar boletines de prensa,noticias de contenidos comunicativos y diferentes canales de comunicación donde hace presencia la secretaria de Desarrollo Económico,Competitividad y Fomento del Empleo,teniendo muy en cuenta los lineamiento de la entidad y estándares de presentación,se compartio las noticias de valor en el grupo de whastapp como medio comunicativo para la debda divulgación de estas.

5. Realizar actas e informes según delegación del supervisor del contrato o jefe inmediato y realizar su cargue en el repositorio de la dependencia.

Estuve atentó a todas las indicaciones que delega el supervisor o jefe inmediato el cual está abierta a cualquier solicitud que se requiera en el instante, hasta el momento no se ha recibido información para proceder para el cargue en el repositorio de la dependencia.

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.

Estuvé atentó a todas las indicaciones del supervisor del contrato y a todas las acciones desarrolladas dentro del área de comunicaciones internas para dar cumplimiento a las actividades consignadas dentro del contrato de prestación de servicios en la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento en el Empleo de la Gobernación del Valle.

1. Apoyar el diseño de estrategias de comunicación y publicidad para la divulgación de los resultados generados en torno al proceso "M2-P2 - promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", liderado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2. Apoyar la creación de contenido para su publicación en el micrositio y demás portales en los que hace presencia la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, según estándares de presentación y directrices de la entidad. 3. Apoyar el relacionamiento con periodistas y medios de comunicación, facilitando la difusión de noticias, eventos y logros de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 4. Redactar boletines de prensa, noticias y demás contenidos comunicativos, para los diferentes canales comunicación en los cuales hace presencia la Secretaria de Desarrollo económico, Competitividad y Fomento del Empleo, según estándares de presentación y directrices de la entidad. 5. Realizar actas e informes según delegación del supervisor del contrato o jefe inmediato y realizar su cargue en el repositorio de la dependencia. 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

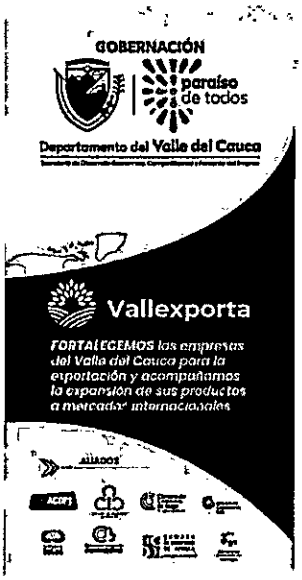
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

DE LA ACTIVIDAD 1











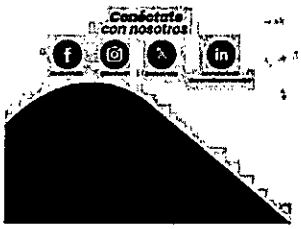


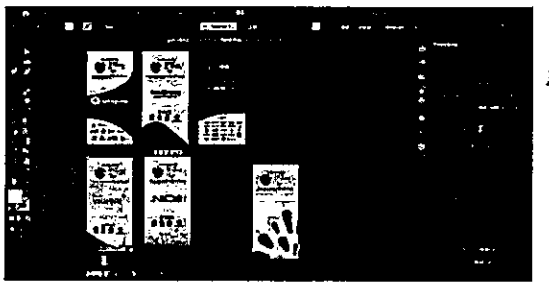






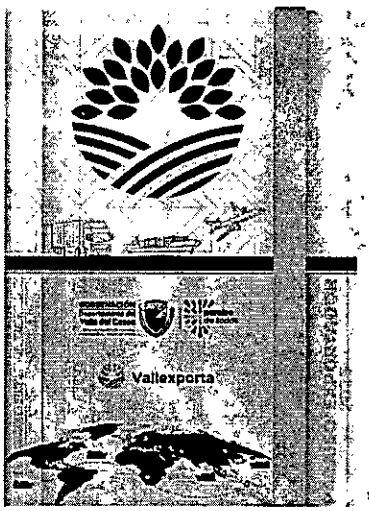


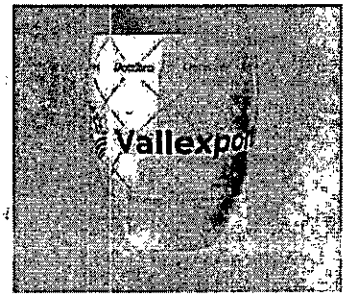


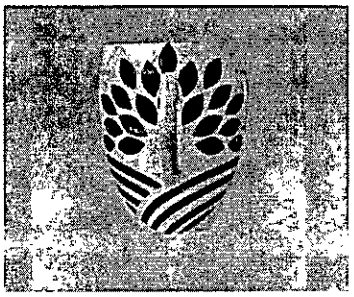


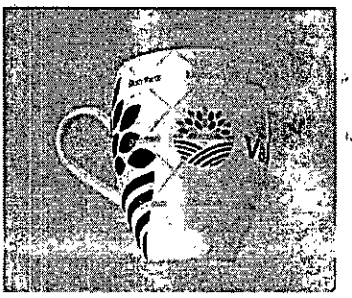

NIDO
Distrito de Innovación
e Inteligencia Artificial
del Valle del Cauca
GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca
Propósito
NIDO


VALLEMPLEA
PROGRAMA
GOBERNACIÓN
Valle del Cauca
Primero
la gente
VALLEmplea


GOBERNACIÓN
Valle del Cauca
Primero
la gente
Vallexporta


Vallexport







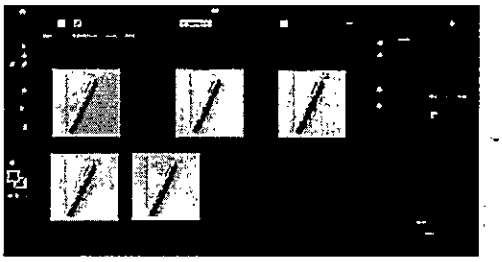




INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

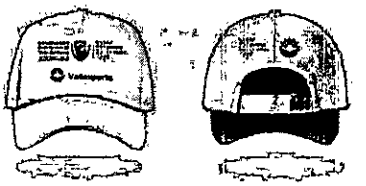




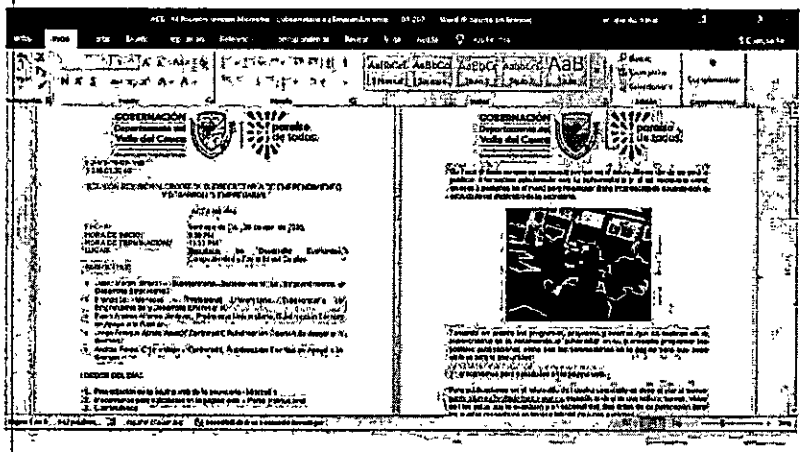








ACTIVIDADES 2



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



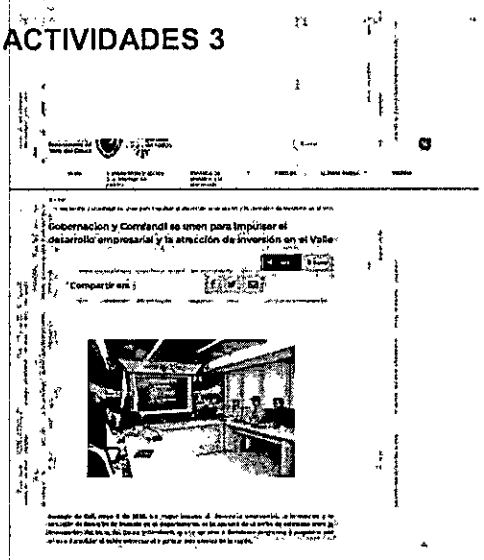


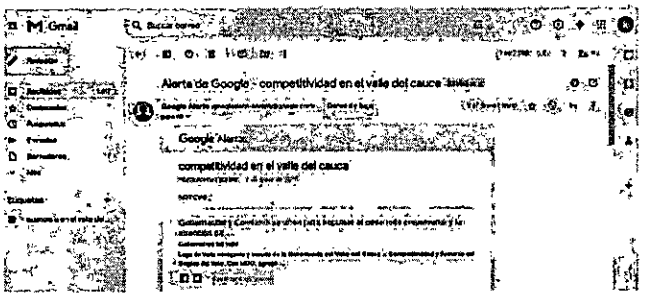


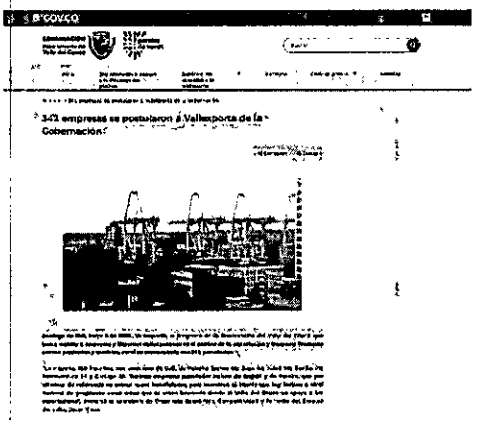


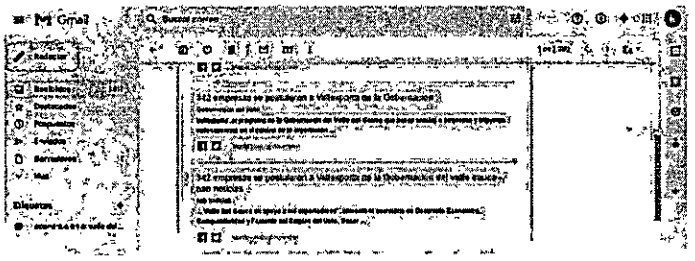

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 3

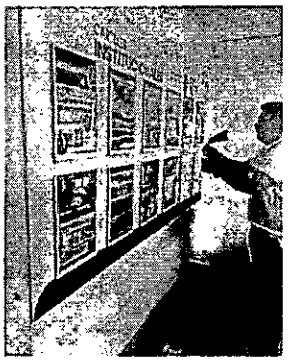


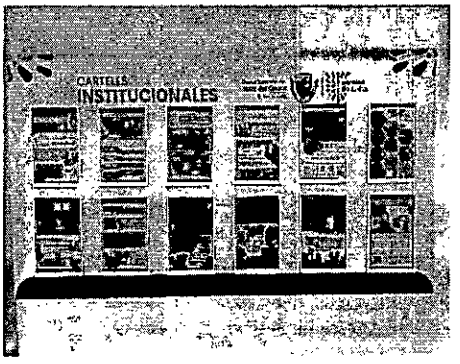












INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4

Estare pendiente de redactar boletines de prensa,noticias de contenidos comunicativos y diferentes canales de comunicación donde hace presencia la secretaria de Desarrollo Económico,Competitividad y Fomento del Empleo,teniendo muy en cuenta los lineamiento de la entidad y estándares de presentación,se compartio las noticias de valor en el grupo de whastapp como medio comunicativo para la debda divulgación de estas.

ACTIVIDADES 5

Estuve atentó a todas las indicaciones que delega el supervisor o jefe inmediato el cual está abierta a cualquier solicitud que se requiera en el instante, hasta el momento no se ha recibido información para proceder para el cargue en el repositorio de la dependencia.

ACTIVIDADES 6

Estuvé atentó a todas las indicaciones del supervisor del contrato y a todas las acciones desarrolladas dentro del área de comunicaciones internas para dar cumplimiento a las actividades consignadas dentro del contrato de prestación de servicios en la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento en el Empleo de la Gobernación del Valle

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,

JORGE ENRIQUE ALZATE ARIAS
C.C.16377086
Teléfono: 3202101364
Correo:kikealzate8@gmail.com

OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO
Vo. Bo. Secretario de Despacho - Supervisor

