

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	LUIS CARLOS GARCIA HERNANDEZ
CEDULA:	16287708
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-8194-2025 del 17 de junio de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	\$7.700.000 (SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 17 de junio de 2025 a 30 de Junio de 2025
PERIODO DEL INFORME:	JUNIO de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	25 de junio de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL 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:

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 profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Realice acompañamiento técnico en la mesa de trabajo convocada por el equipo de Planeación de la Secretaría, con el propósito de avanzar en el análisis y seguimiento de las metas de producto y resultado definidas para el proyecto, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental.

Durante la jornada, se realizaron actividades de identificación, verificación y validación de los proyectos misionales en el cumplimiento de las metas. Este ejercicio permitió fortalecer la trazabilidad institucional y consolidar una gestión orientada a resultados. Asimismo, se promovió una articulación técnica más efectiva entre los proyectos institucionales, los resultados reportados y los indicadores definidos por la administración departamental.

- 2- Elaborar informes analíticos y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual, incorporándolos en el repositorio virtual o físico dispuesto por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Realice un informe analítico enfocado en el avance y aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual fue incorporado en el repositorio virtual dispuesto por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Este informe abordó aspectos clave relacionados con la estructuración de la base de datos institucional, orientada a facilitar la asignación de responsables y el seguimiento a las

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

dimensiones y políticas del MIPG. Asimismo, se incluyó la actualización de documentación técnica asociada al modelo, como el formato matriz de comunicaciones, con el objetivo de fortalecer los mecanismos de trazabilidad y articulación institucional, y contribuir a una gestión más eficiente y alineada con los lineamientos del Gobierno Nacional

- 3- Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo de los espacios de diálogo, articulación o concertación llevados a cabo con los diferentes actores interesados, así como con el análisis, seguimiento y trámite de las propuestas resultantes de dichos espacios de trabajo.

Brinde apoyo en la planeación y desarrollo de espacios de diálogo, articulación y concertación con los diferentes actores institucionales involucrados en el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). En estos encuentros se trataron temas clave relacionados con la gestión de procesos y la implementación de lineamientos técnicos definidos por la administración departamental.

Como parte del seguimiento a los compromisos surgidos en dichos espacios, participe en la revisión y actualización de la documentación del proceso M2-P2 del MIPG, especialmente en lo relacionado con el Mapa de Riesgos de Procesos. En este contexto, se revisaron las evidencias correspondientes al seguimiento de los riesgos del año 2024 y se diligenciaron los formatos necesarios tanto para el cierre de dicho periodo como para el primer trimestre de 2025.

Asimismo, se adelantó la actualización de los formatos e instructivos del proceso M2-P2, incorporando la nueva imagen institucional del gobierno. Esta labor incluyó la identificación de los documentos correspondientes a cada dependencia, la verificación de su contenido y su adecuación conforme a los lineamientos actuales, contribuyendo a una gestión documental más organizada y alineada con los estándares del modelo.

- 4- 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 articular 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.

Participe de manera activa en las actividades de fortalecimiento institucional lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, incluyendo capacitaciones, reuniones técnicas y espacios de articulación interdependencias en áreas como calidad, planeación, jurídica y gestión administrativa, así como en socializaciones promovidas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.

Igualmente, atendi y preste apoyo en mesas de trabajo e instancias de coordinación convocadas tanto por la Secretaría como por otras entidades del nivel departamental, conforme a las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato y/o Supervisor del contrato.

La participación en estos espacios contribuyó al fortalecimiento de la articulación institucional, al intercambio técnico de conocimientos y al acompañamiento en procesos estratégicos, alineados con los objetivos misionales de la Secretaría y con el desarrollo de capacidades dentro del equipo de trabajo.

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


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

Brinde apoyo en el proceso de actualización de la documentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Estas tareas incluyeron la revisión de lineamientos, el ajuste de formatos y la verificación del cumplimiento de los estándares institucionales, contribuyendo a mantener la información alineada con los requisitos normativos y fortaleciendo la gestión documental de la entidad.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDADES 1

A	B	C	D	E	F	G	H
 Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO						Código: CA-M1-P3 Versión: 03 Fecha de aprobación: Página: 1 de 1
Código y versión de la caracterización del Proceso / SubProceso: M2-P2 Promover el desarrollo económico y el fomento del empleo en el departamento del Valle del Cauca							
1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO							
1.1. Código y Nombre del Macroproceso:	M2 - Promover el Desarrollo Económico y Competitivo	1.2. Código y Nombre del Proceso:	M2-P2 Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca	1.2.1 Tipo de Proceso:	Misional		
1.3. Código y Nombre del SubProceso:	Seleccionar	1.4. Líder Proceso/SubProceso Nivel Directivo (Nombre y cargo):	Jaun José Valenzuela Hurtado - Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión				
		Líder del Proceso/SubProceso Nivel Profesional (Nombre y cargo):	Paola Andrea Alfonso Jimenez - Profesional Universitario				
1.5. Objetivo del Proceso/SubProceso: Promover el desarrollo económico, el fortalecimiento de la competitividad y el fomento del empleo en el Valle del Cauca, mediante la asistencia técnica a emprendedores y empresas, el impulso al desarrollo empresarial, la gestión de la atracción de inversión, las exportaciones y la cooperación internacional, la articulación de acciones con actores del mercado laboral, empresarial y demás grupos de interés. Con el propósito de aportar al desarrollo sostenible del territorio, y fortalecer su proyección internacional.							
1.6. Alcance del Proceso/SubProceso: Inicia con la identificación de las necesidades de los empresarios, emprendedores y demás partes interesadas, en materia de competitividad, empleo, emprendimiento y desarrollo empresarial e internacionalización y termina con el informe y evaluación de los servicios prestados.							
1.7. Políticas de Operación del Proceso/SubProceso:							
Se brindará la asistencia técnica a emprendedores y empresarios del Valle del Cauca, de acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo MA-M2-P2-01 V03							
El plan operativo anual de trabajo del proceso M2-P2 al final de la vigencia, se acepta como conforme si presenta un nivel de cumplimiento de ejecución de las actividades mínimo del 85%.							
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)							
2.1 Entradas (Insumos)	2.2 Fuentes de Entradas (Proveedores)	2.3. Actividades	2.4 Cargo/Rol Responsable de la ejecución de la actividad	2.5 Salidas (Producto/ Servicio)	2.6 Clientes (Receptores de las salidas (productos/servicios))		

[illegible]

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

ACTIVIDADES 5

Departamento del Valle del Cauca		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO				Código
Gobernación						Verión
						Fecha
						Página
Código y versión de la caracterización del Proceso / SubProceso: M2-P2 Promover el desarrollo económico y el fomento del empleo en el departamento del Valle del Cauca						
1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:						
1.1. Código y Nombre del Macroproceso:	M2 - Promover el Desarrollo Económico y Competitivo	1.2. Código y Nombre del Proceso:	M2-P2 Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca	1.3.1 Tipo de Proceso:	Metas	
1.3. Código y Nombre del SubProceso:	Seleccionar	1.4. Líder Proceso/SubProceso Nivel Directivo (Nombre y cargo):	Juan José Velázquez Hurtado - Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión			
		Líder del Proceso/SubProceso Nivel Profesional (Nombre y cargo):	Pablo Andrés Alencá Jimenez - Profesional Universitario			
1.5. Objetivo del Proceso/SubProceso: Promover el desarrollo económico, el fortalecimiento de la competitividad y el fomento del empleo en el Valle del Cauca, mediante la asistencia técnica a emprendedores y empresas, empresarial, la gestión de la inversión de inversión, las exportaciones y la cooperación internacional, la articulación de acciones con sectores del mercado laboral, empresarial y demás grupos de interés. Con el propósito del territorio, y fortalecer su proyección internacional.						
1.6. Alcance del Proceso/SubProceso: Inicia con la identificación de las necesidades de los empresarios, emprendedores y demás partes interesadas, en materia de competitividad, empleo, emprendimiento y desarrollo en términos con el informe y evaluación de los servicios prestados.						
1.7. Políticas de Operación del Proceso/SubProceso:						
Se brindará la asistencia técnica a emprendedores y empresas del Valle del Cauca, de acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo MA-M2-P2-01 V02						
El plan operativo anual de trabajo del proceso M2-P2 al final de la vigencia, se acepta como conforma si presenta un nivel de cumplimiento de ejecución de las actividades mínima del 85%.						
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear - Hacer - Verificar - Actuar)						
2.1 Entradas (Insumos)	2.2 Fuentes de Entradas (Proveedores)	2.3 Actividades	2.4 Cargo/rol Responsable de la ejecución de la actividad	2.5 Salidas (Productos/ Servicios)	2.6 CI	
Lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional	Agencia Nacional de la Contratación Pública					
Requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios	Proceso M2-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales					

Cordialmente,


LUIS CARLOS GARCIA HERNANDEZ
 C.C.16287708
 Teléfono: 3173709386
 Correo:luisca8g@gmail.com

