

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	JEFFERSON RUIZ CORREA
CEDULA:	1130679517
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-8254-2025 del 22 de junio de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	\$5.000.000 (CINCO MILLONES DE 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 EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO AL 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.

-Apoyé al equipo jurídico en el proceso de prórroga de INVEST a través de las siguientes actividades:

- Gestioné la solicitud de documentos a los prestadores de servicio mediante correos y llamadas.
- Efectué la revisión inicial de la documentación recibida.
- Verifiqué la vigencia de los certificados de antecedentes requeridos (disciplinario, penales, disciplinarios - Procuraduría, fiscales, medidas correctivas e inhabilidades sexuales - consultado con el NIT de la Gobernación), informando a los contratistas sobre la necesidad de actualizar documentos vencidos.

-Realicé la gestión del correo electrónico institucional contactenossedec@valledelcauca.gov.co, a través del cual se recibieron las diferentes solicitudes, peticiones y requerimientos ciudadanos. Estas fueron debidamente clasificadas y asignadas a las subsecretarías competentes, de acuerdo con la naturaleza de cada caso. Así mismo, se efectuó el respectivo seguimiento a los tiempos de respuesta establecidos, garantizando el cumplimiento de los plazos definidos en la normatividad vigente, en especial lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015 en relación con el derecho de petición.

- Realice seguimiento a la herramienta automatizada en Excel diseñada e implementada para el control de entradas y salidas de papelería en la dependencia. Como parte de este proceso, se verificó su funcionamiento en condiciones reales de uso, evaluando la consistencia de los registros, la generación de reportes y la facilidad de uso para los

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

responsables del inventario. Además, se identificaron oportunidades de mejora y se realizaron ajustes menores para optimizar su desempeño. El seguimiento permitió confirmar que la solución está cumpliendo con los objetivos propuestos, facilitando una gestión más eficiente, precisa y oportuna de los suministros.

- 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.

-brinde apoyo en la elaboración del informe analítico sobre los proyectos y actividades programadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, con base en la información suministrada en formato Excel.

Se brindo apoyo en los siguientes aspectos:

- Revisión y estructuración de la base de datos en Excel con los proyectos y actividades planificadas.
- Clasificación de los proyectos según líneas estratégicas, objetivos y áreas responsables.
- Consolidación de indicadores de gestión y metas físicas y financieras.
- Identificación de posibles duplicidades o inconsistencias en la información.
- Apoyo en la generación de gráficos y cuadros resumen para facilitar el análisis del cumplimiento y avance programado.

- 3- Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo de los espacios de dialogo, 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.

Brindé apoyo al Secretario en la planificación, coordinación y desarrollo de los espacios de diálogo "Meetup", realizados en el municipio de Buga, así como en la participación y gestión de la reunión con los aliados estratégicos del programa ValleEmplea.

- 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 articipar 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.

-Particpe en las instalaciones de la secretaría en la Socialización Ley 1712 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

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

Apoye en todas las actividades designadas por el supervisor del presente contrato

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

DE LA ACTIVIDAD 1

SEDEC CONTRATA...
Adriana Chingual Sede 26...

Faltantes: 3
Total: 181
Hechos: 178
%: 98.34254m

Hoy

Sebastián A

Contrato INVEST PACIFIC
prorrogado hasta el
21/07/2025.

2:35 p.m.

Sebastián A

Sebastián A
Contrato INVEST
PACIFIC prorrogado hasta
el 21/07/2025.

ACTIVIDADES 2

GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior
Subsecretaría de Prevención del Delito

PLAN DE TRABAJO
2024

OBJETIVO GENERAL
Fortalecer la capacidad de respuesta de la Policía de Investigaciones (PDI) en materia de prevención del delito, mediante la implementación de programas de capacitación y actualización de conocimientos.

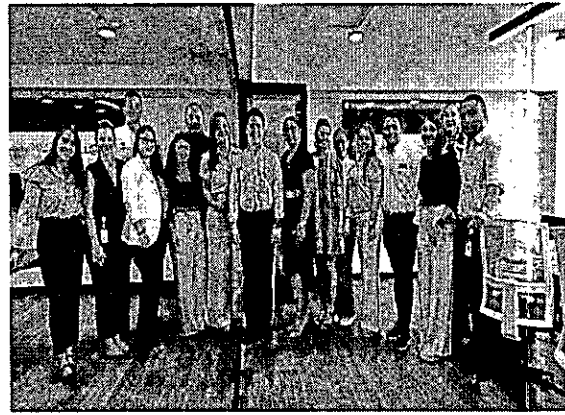
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO
Capacitación en materia de prevención del delito	2024-07-15	Sebastián A	Completada
Actualización de conocimientos en materia de prevención del delito	2024-07-20	Sebastián A	Completada
Elaboración de programas de capacitación	2024-07-25	Sebastián A	En proceso
Implementación de programas de capacitación	2024-08-01	Sebastián A	En proceso
Seguimiento y evaluación de los programas de capacitación	2024-08-15	Sebastián A	En proceso

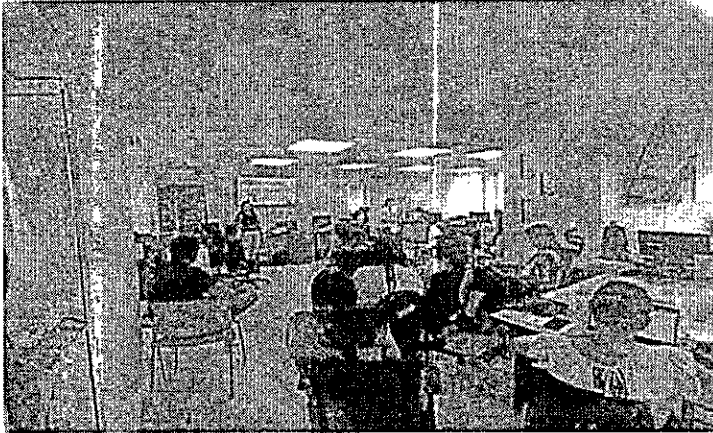
Elaborado por: Sebastián A
Fecha: 2024-07-10

ACTIVIDADES 3

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1



ACTIVIDADES 4



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,

Jefferson Ruiz Correa

JEFFERSON RUIZ CORREA

C.C.1130679517

Teléfono: 0

Correo: Jefruiz88@hotmail.com