

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	JORGE LUIS PEÑA VERGARA
CEDULA:	1144042250
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-8419-2025 del 19 de junio de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	\$ (SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 20 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 COMO PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO EN DERECHO COMERCIAL Y DE LA EMPRESA 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.

Brinde apoyo de acuerdo al diagnóstico de las unidades económicas en el Valle del Cauca, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, donde recopile datos relevantes sobre el sector económico, niveles de productividad, acceso a recursos y necesidades específicas de las unidades económicas.

Apoye en la elaboración de un plan de acción que incluya capacitaciones, asesorías técnicas y gestión empresarial, donde se promueve la innovación y la adopción de nuevas tecnologías para mejorar la competitividad.

Apoye de manera virtual al HUB en la Organizar talleres y seminarios dirigidos a los empresarios y emprendedores para fortalecer sus habilidades y conocimientos, donde se va a fomentar la formación en áreas clave como marketing, finanzas, gestión de recursos humanos y uso de tecnologías digitales.

Apoye brindando asesoría personalizada para mejorar procesos internos en los programas que se llevan en la secretaria donde se fomenta la colaboración entre unidades económicas, instituciones públicas y privadas, y organizaciones de apoyo empresarial.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

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.

Lleve a cabo la organización y sistematización de información en bases de datos y registros físicos, con el propósito de generar insumos clave para la elaboración de documentos técnicos relacionados con programas y proyectos. Esta labor incluye la consolidación, validación y clasificación de datos, garantizando su disponibilidad y precisión para apoyar la etapa precontractual y fortalecer la toma de decisiones en el desarrollo de las iniciativas estratégicas para el mes de

Donde tuve en cuenta los siguientes ítems de acuerdo a la necesidad

- A. **Revisión de requerimientos:** Analizar cuidadosamente las solicitudes de informes analíticos y documentos técnicos que sean necesarios, asegurándose de entender claramente los objetivos y el alcance de cada uno.
- B. **Recopilación de información:** Reunir toda la información relevante y datos necesarios para la elaboración de los informes, asegurándose de que sean precisos y actualizados.
- C. **Elaboración de informes:** Redactar los informes analíticos y documentos técnicos siguiendo las pautas establecidas, con un lenguaje claro, preciso y técnico cuando sea necesario. Incluir gráficos, tablas o anexos que faciliten la comprensión.
- D. **Revisión y validación:** Revisar los documentos elaborados para garantizar su calidad, coherencia y cumplimiento con los requisitos del objeto contractual.
- E. **Incorporación en el repositorio:** Una vez finalizados y aprobados, subir los informes y documentos al repositorio virtual o físico dispuesto por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, asegurando su correcta organización y accesibilidad.
- F. **Seguimiento y actualización:** Mantener un control de los documentos entregados y estar atento a futuras solicitudes o actualizaciones que puedan requerirse.

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.

Participe en capacitaciones y espacios de fortalecimiento organizados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, con el fin de actualizar conocimientos, fortalecer competencias técnicas y alinearse con las estrategias del plan de acción institucional, en los que se han abordado temas estratégicos relacionados con programas, seguimiento de proyectos y articulación con otras dependencias. En cada espacio he aportado insumos, observaciones técnicas y contribuido a la toma de decisiones, según las instrucciones del Jefe Inmediato.

Participe con el HUB en las comunas donde se llevo temas de interes para interatuar con la comunidad para ello se tuvi en cuenta la:

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

Participación en la planificación:

Colaborar en la elaboración de la agenda y los objetivos de los espacios de diálogo, articulación o concertación, aportando desde tu perfil profesional ideas y enfoques que faciliten la participación activa y constructiva de los actores interesados.

Apoyo en la organización:

Contribuir en la logística y coordinación de los encuentros, asegurando que los espacios sean propicios para la comunicación efectiva, incluyendo aspectos como la convocatoria, el lugar, los recursos necesarios y la documentación previa.

Facilitación y acompañamiento:

Durante los espacios de diálogo, apoyar en la moderación o facilitación, promoviendo la participación equitativa, el respeto y la escucha activa entre los asistentes. También puedes ofrecer orientación técnica o profesional para clarificar temas y propuestas.

Análisis de propuestas:

Recoger, analizar y sistematizar las propuestas y acuerdos que surjan en estos espacios, identificando puntos clave, posibles obstáculos y oportunidades de mejora.

Seguimiento y trámite: Realizar el seguimiento a las propuestas, gestionando su trámite ante las instancias correspondientes, y manteniendo informados a los actores interesados sobre el avance y resultados de las mismas.

Informe y retroalimentación: Elaborar informes que resuman los procesos, propuestas y decisiones tomadas, y ofrecer retroalimentación para mejorar futuros espacios de diálogo y concertación

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 participar 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 en algunas capacitaciones de fortalecimiento, reuniones y mesas de trabajo realizadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, en cumplimiento de las instrucciones del Jefe

De estas podemos traer a colación algunos apuntes que pueden fortalecer nuestra secretaria:

Actividades de fortalecimiento: Durante el período evaluado, se participó en las siguientes actividades:

Capacitaciones: Asistencia y participación en talleres y cursos enfocados en temas relevantes para

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

el desarrollo económico y la competitividad, contribuyendo con aportes y conocimientos adquiridos.

Reuniones institucionales: Participación en reuniones de coordinación y seguimiento con la Secretaría y otras dependencias, con el objetivo de fortalecer la articulación interinstitucional y definir acciones conjuntas.

Participación en mesas de trabajo y otras instancias: Se asistió y participó activamente en las mesas de trabajo y otras instancias convocadas por diferentes dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, cumpliendo con las instrucciones recibidas. En estas instancias, se contribuyó con aportes técnicos, propuestas y seguimiento a los acuerdos establecidos, promoviendo la colaboración y el intercambio de ideas para el logro de los objetivos comunes.

Resultados y aportes: La participación en estas actividades ha permitido fortalecer los conocimientos técnicos, mejorar la coordinación interinstitucional y avanzar en la implementación de proyectos y acciones estratégicas. Además, se ha facilitado la comunicación efectiva entre las diferentes dependencias y actores interesados, promoviendo un trabajo conjunto orientado al desarrollo económico regional.

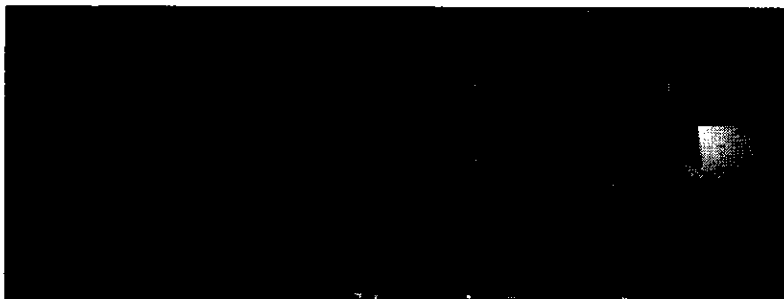
5- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y que estén acorde con la naturaleza del contrato.

Estuve a disposición de las diferentes actividades y requerimientos que sean asignados por el supervisor, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos contractuales durante el mes de junio.

Participo en la Noche de Conexión un evento exclusivo que reunió a empresarios, aliados, casos de éxito y líderes institucionales. A través de paneles estratégicos se visibilizaron logros del Hub, se compartieron historias inspiradoras y se consolidaron redes de valor para el crecimiento del comercio electrónico regional.

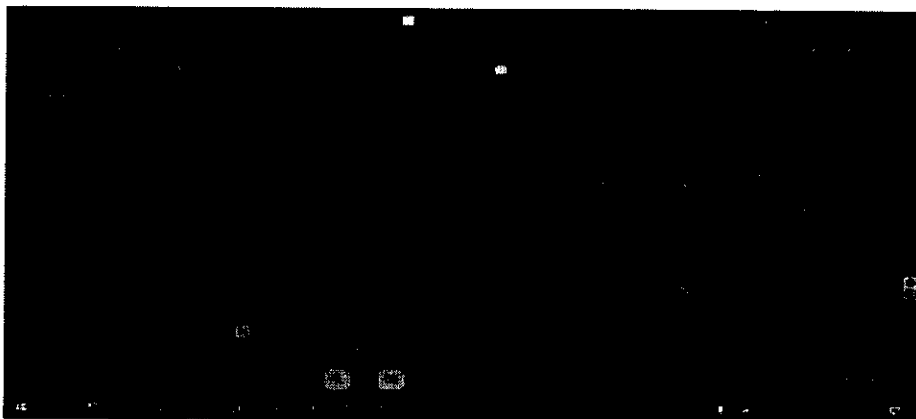
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

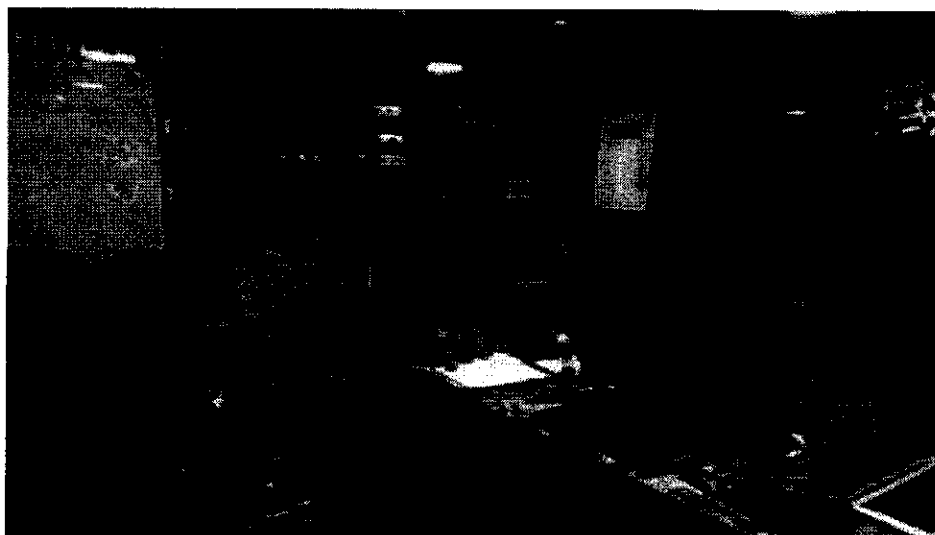


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3

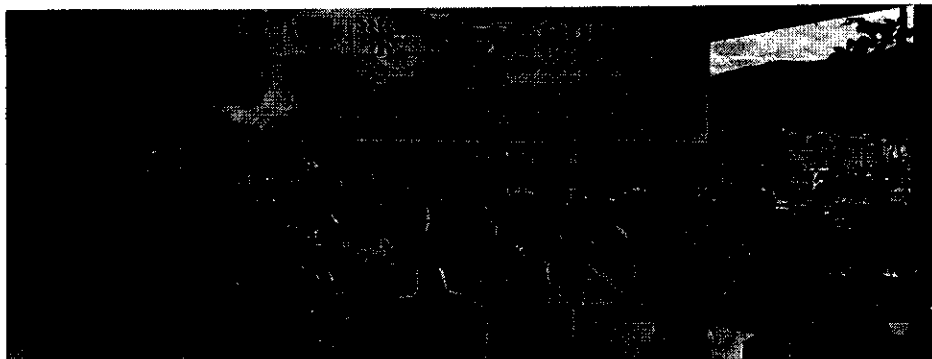


ACTIVIDADES 4



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

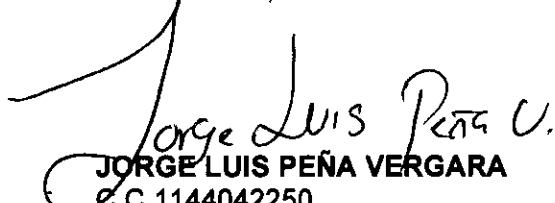
ACTIVIDADES 5



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,


JORGE LUIS PEÑA VERGARA
C.C.1144042250
Teléfono: 3173207188
Correo:juridicadelape@hotmail.com