INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. «CUOTA»

NOMBRE:	ERIKA JULIETH ARREDONDO FLOREZ
CEDULA:	1144141220
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-8143-2025 del 16 de junio de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$3.500.000 (TRES MILLONES QUINIENTOS 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:	20 de junio de 2025

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO(A) 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. Documentar las reuniones y demás espacios de trabajo en los que se definan y socialicen lineamientos estratégicos en el marco del proceso M2-P2 y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca, liderado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

   Realicé la revisión de los documentos del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

   - Oficio de delegación a la reunión ordinaria de Consejo Directivo Invest Pacific
   - Oficio de solicitud Delegación a Plenario Ordinario de la Mesa de Participación Efectiva de Victímas
   - Oficio de agradecimiento a la por la Invitación a participar en la Asamblea Seccional de la ANDI
   - Delegación a la sección Ordinaria del Comité Territorial de Justicia Transicional del Departamento

2. Elaborar los informes de gestión ejecutiva realizada por el secretario, en desarrollo de las comisiones que le sean encomendadas por la Gobernadora y apoyar los posteriores trámites.

   - Durante este peíodo realicé el informe de la Reunión de Articulación con el Banco de Bogota, en donde se Articulo con el Hub de Ecommerce y quedaron de Compromisos para ayudarlos con la convocatoria.

3. Apoyar el seguimiento de las actividades y tareas asignadas a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

   Durante este período realicé seguimiento a las siguientes actividades y tareas:

- Reunión Equipo de Comunicaciones: donde se consignó las estrategias para cada programa y los canales de Difusión.
- Reunion de seguimiento con Karen Andrea Montaño, para organizar fechas de eventos y agenda de Gobernadora y del Secretario Oscar Eduardo Vivas Astudillo.

4. Apoyar la planeación y desarrollo mesas de trabajo de trabajo y demás instancias con aliados, entidades e instituciones que pertenezcan al ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento.

   Durante este período realicé la coordinación de las siguientes mesas de trabajo:

   - Reunión con Gremio de los zapateros y con la Secretaria de Desarrollo Económico de Cali
   - Almuerzo en Yumbo, con Delegación Alemana para hablar sobre temas de Cooperación Internacional
   - Reunión con Equipo de Internacionalización, temas: convocatorias abiertas, estado actual de articulacion con APC.
   - Visita al PEC de ciudad Jardin.
   - Desayuno Empresarial Aliados Vallemplea en Corpovalle.

5. Gestionar oportunamente las comunicaciones, y/o requerimientos allegados a través del correo electrónico del despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

   - Durante este período respondí los requerimientos que fueron solicitados por el secretaio de Desarrollo Económico.

6. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria 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.

   - Durante este período participé en las Mesas de trabajo del equipo de despacho, para trabajar en tareas y Compromisos Destinados a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

7. 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.

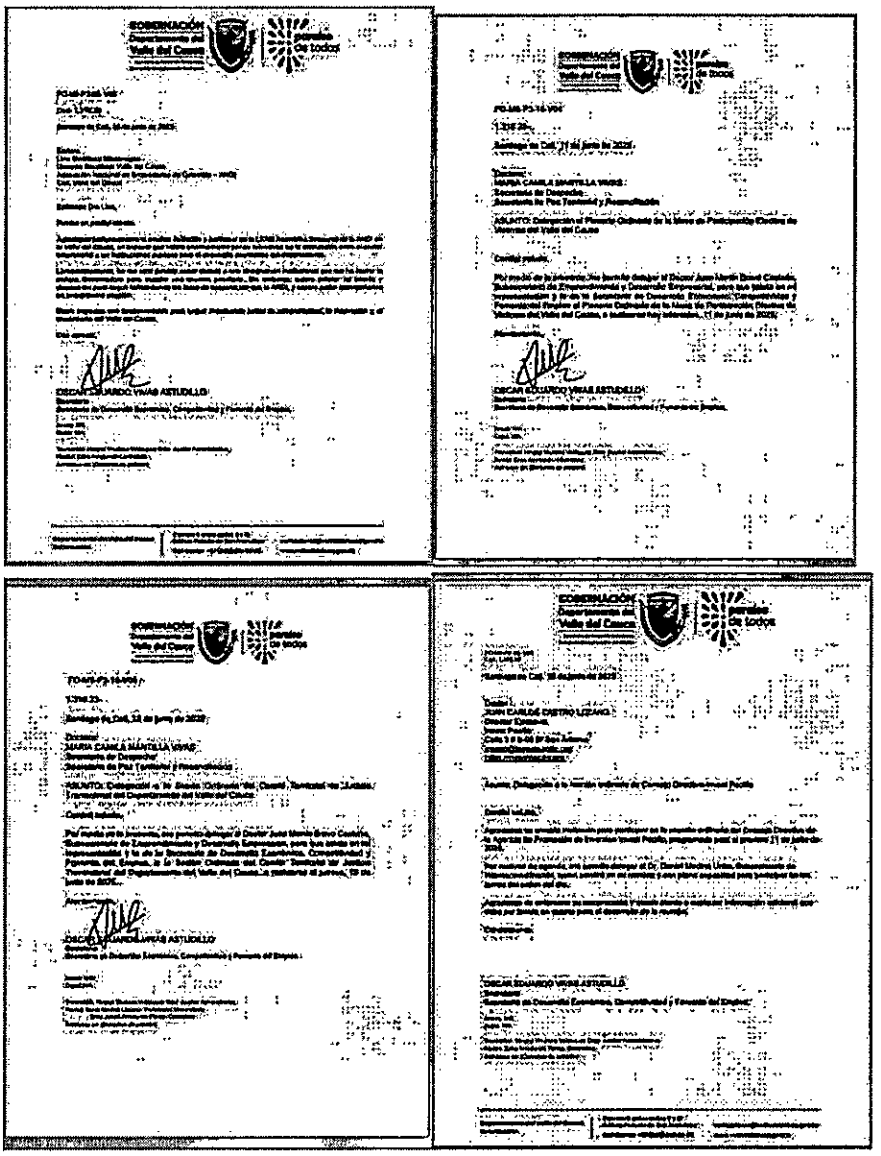
   - Durante este período planeé la agenda del secretario de Desarrollo Económico y Competitividad

   - Durante este período coordiné el transporte para el secretario y para el equipo de trabajo que lo requería.

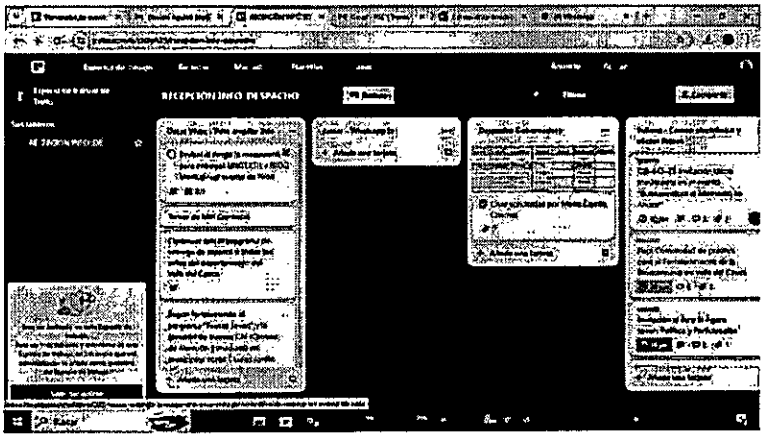
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. «CUOTA»



ACTIVIDADES 2



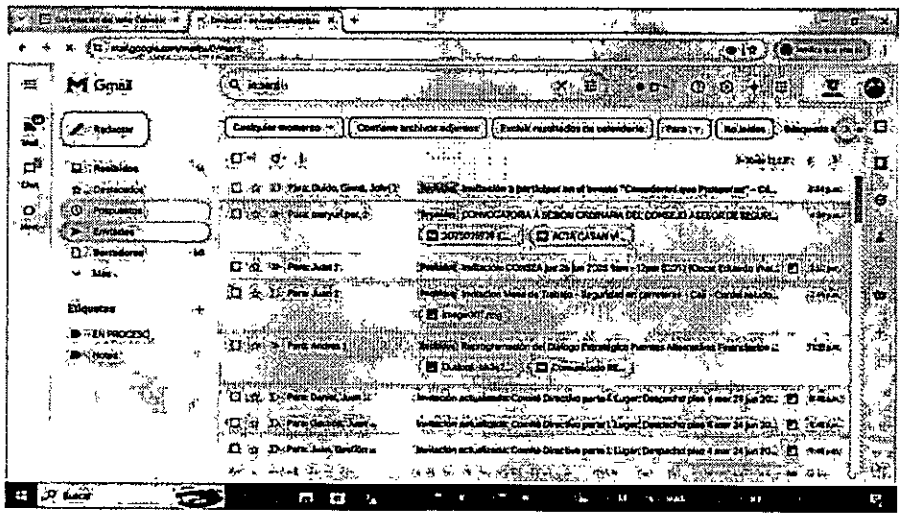
ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4

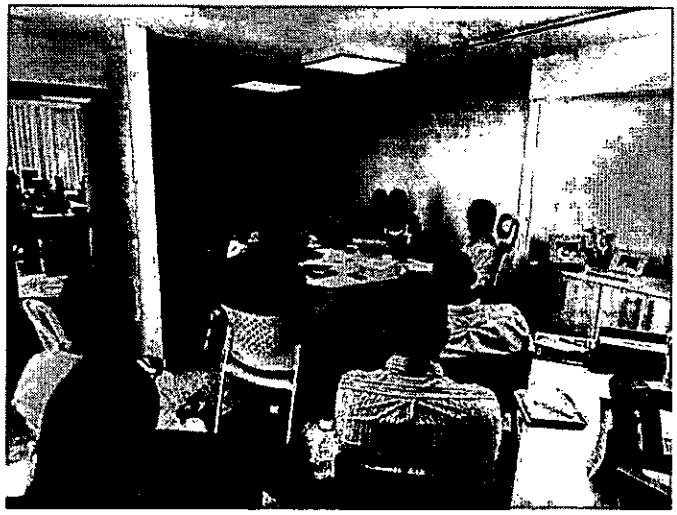


ACTIVIDADES 5

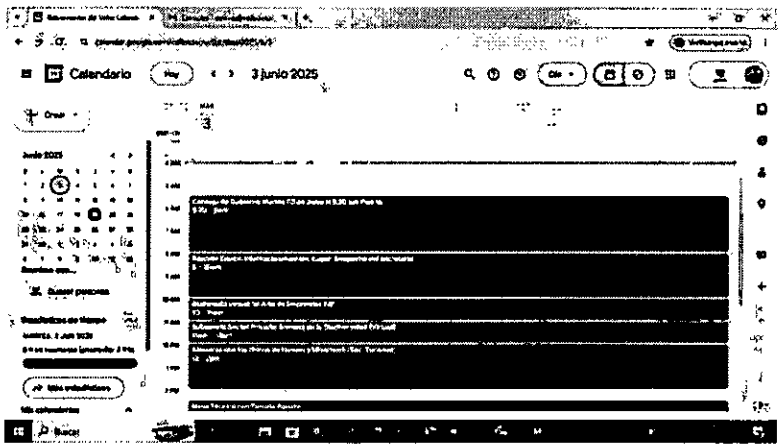


ACTIVIDADES 6

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. «CUOTA»



ACTIVIDADES 7



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,

Erika J Arredondo F.

ERIKA JULIETH ARREDONDO FLOREZ
C.C.1144141220
Teléfono: 3178948641
Correo:erikajulieth1990@hotmail.com