

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	NIKOLE VALERIA ESCOBAR OSORIO
CEDULA:	1143859796
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-8213-2025 del 16 de junio de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	\$4.000.000 (CUATRO 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 COMO ADMINISTRADOR(A) DE NEGOCIOS 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 técnico desde área de conocimiento en la formulación y trámite de modificaciones a los documentos técnicos de programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia.

-Participé activamente en el Comité de Contratación para la formulación del análisis del sector del proceso contractual "Trayecto E", contribuyendo con observaciones técnicas y análisis del entorno sectorial.

-Apoyé la estructuración de los documentos precontractuales del proceso "Unitex", mediante la revisión técnica y organizativa de los requerimientos, condiciones y soportes del proceso.

-Acompañé la elaboración de los documentos precontractuales del proceso denominado "Estrategia de Comunicaciones", asegurando la coherencia técnica con los lineamientos institucionales y normativa vigente.

2. Realizar seguimiento a la inversión pública adelantada por la dependencia en el marco del proceso M2-P2 "y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca".

-Asistí a las reuniones convocadas por el jefe inmediato, en las cuales se abordaron asuntos estratégicos de la Secretaría y seguimiento a proyectos en curso.

-Participó en espacios de revisión de avances técnicos de programas que contribuyen al fortalecimiento del tejido empresarial.

3. Organizar información en bases de datos y registros físicos para producir insumos aplicables en la elaboración de documentos técnicos de programas y proyectos y de la etapa precontractual.

-Realicé actualización de las matrices de seguimiento de los proyectos de inversión de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, a través de la herramienta "Google Sheets".



100

100

100

100

100

100

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

4. Elaborar informes y reportes de seguimiento a los programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia cuando sea requerido.

Elaboré informes y reportes de seguimiento sobre los programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia, atendiendo los requerimientos establecidos por el supervisor para el mes de Junio. Esta labor incluyo la recopilacion, analisis y sintesis de informacion relevante, con el fin de proporcionar datos actualizados y evaluaciones de avance, impacto y cumplimiento de objetivos de dichas iniciativas, asegurando una comunicación efectiva y oportuna para la toma de decisiones estrategicas.

5. 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.

-Asistí a las reuniones de seguimiento convocadas por el jefe inmediato, brindando aportes desde mi rol técnico y financiero.

-Participó en espacios interinstitucionales relacionados con los procesos a mi cargo, conforme a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

-Participó en las reuniones del comité estructurador de los procesos de contratación.

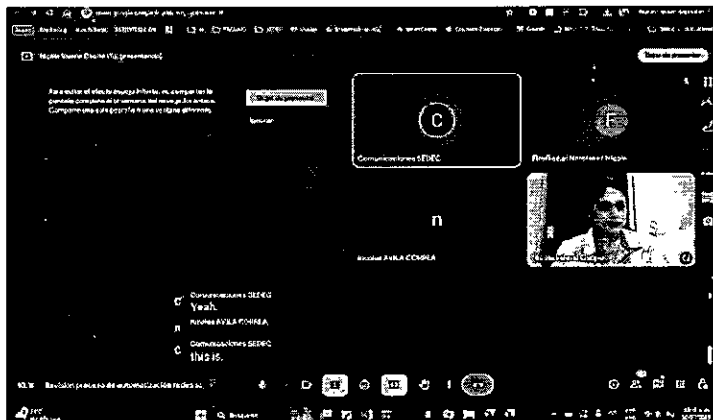
-Asistió a la actividad convocada por la Gobernadora del Valle "Enciende una Vela por la Vida" en el municipio de Jamundí.

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 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.

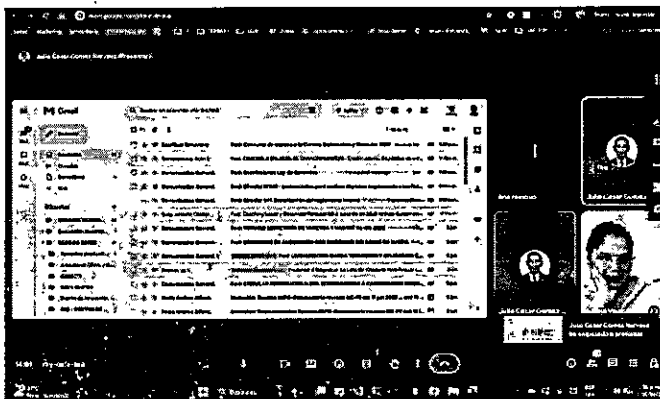
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1





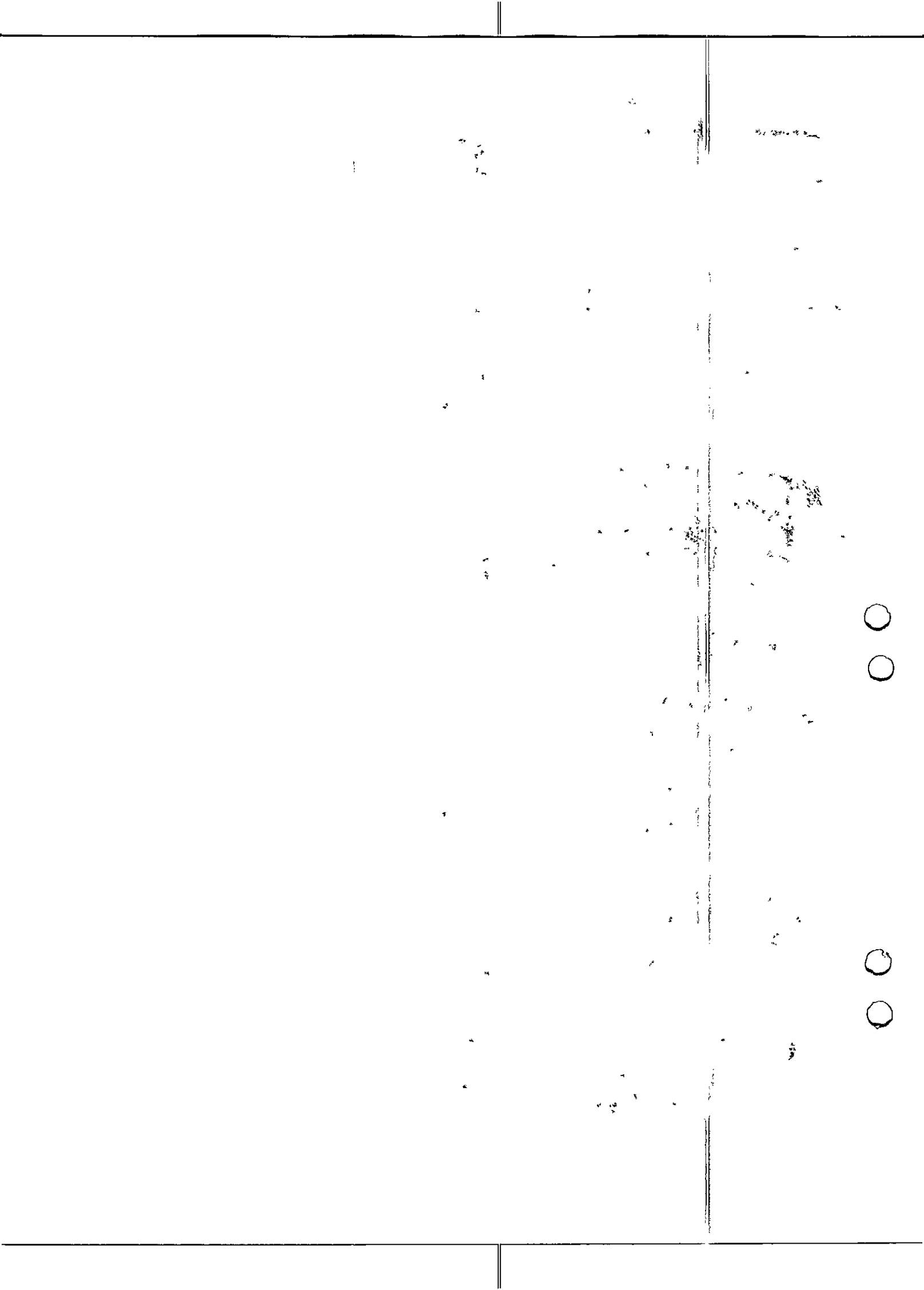
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1



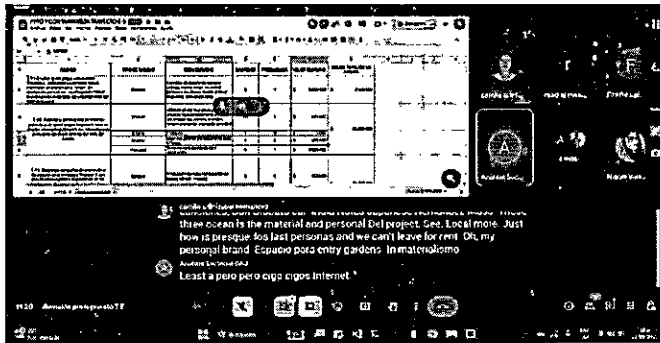
ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1



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,

NIKOLE VALERIA ESCOBAR OSORIO

C.C.1143859796

Teléfono: 3162225604

Correo: nicole.90244@gmail.com

