INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	NICOLAS AVILA CORREA
CEDULA:	1234191975
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-9290-2025 del 15 de julio de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$8.000.000 (OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 16 de julio de 2025 a 31 de Agosto de 2025
PERIODO DEL INFORME:	JULIO de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	17 de julio de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 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. Apoyar el diseño de estrategias de comunicación y publicidad para la divulgación de los resultados generados en torno al proceso "M2-P2 - promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", liderado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Realizo el diseñó y ejecutó estrategias integrales de comunicación y publicidad, dirigidas a fortalecer la visibilidad y posicionamiento del proceso M2-P2 – Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca, liderado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Estas estrategias incluyeron la elaboración de piezas comunicacionales (gráficas, audiovisuales y escritas), la planificación de contenidos para canales digitales e institucionales, así como la coordinación de acciones orientadas a difundir los principales avances, logros y resultados obtenidos en el marco de la iniciativa. Todo lo anterior, en concordancia con la imagen institucional del Departamento y los lineamientos establecidos por la estrategia de comunicación del Plan de Desarrollo Departamental.

2. Apoyar la creación de contenido para su publicación en el micrositio y demás portales en los que hace presencia la Secretaria de Desarrollo económico y Competitividad, según estándares de presentación y directrices de la entidad.

Realice y gestione contenido estratégico para su publicación en el micrositio oficial y demás portales institucionales donde la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo tiene presencia digital. Esta labor incluyó la redacción de textos informativos, notas de prensa,

boletines y contenidos multimedia, orientados a destacar los programas, actividades, convocatorias y logros institucionales.

Cada pieza fue desarrollada en estricto cumplimiento de los lineamientos técnicos y editoriales definidos por la entidad, asegurando coherencia con la imagen institucional, pertinencia temática y calidad comunicacional. Asimismo, el contenido fue estructurado de manera clara y accesible, con el objetivo de fortalecer la transparencia, el acceso a la información pública y la interacción con la ciudadanía a través de los canales digitales.

3. Apoyar el relacionamiento con periodistas y medios de comunicación, facilitando la difusión de noticias, eventos y logros de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Brinde el apoyo en la coordinación del relacionamiento estratégico con medios de comunicación y periodistas locales, regionales y nacionales, con el propósito de fortalecer la visibilidad pública de las acciones, eventos y resultados institucionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Esta gestión incluyó la elaboración y envío de boletines de prensa, convocatorias a medios, coordinación de entrevistas, seguimiento a publicaciones y atención a requerimientos informativos, garantizando la difusión oportuna, veraz y alineada con la imagen institucional. Asimismo, se veló por mantener relaciones efectivas y colaborativas con los actores del ecosistema mediático, lo que contribuyó significativamente al posicionamiento de la Secretaría y sus iniciativas en la opinión pública.

4. Realizar actas e informes según delegación del supervisor del contrato o jefe inmediato y realizar su cargue en el repositorio de la dependencia.

Realizo la elaboración de el Acta No. 26 correspondiente a la reunión ordinaria del equipo de comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, la cual tuvo como propósito principal la revisión, análisis y actualización de la matriz de comunicaciones institucional.
Dicho documento fue estructurado conforme a los lineamientos formales establecidos para la producción de actas oficiales, incluyendo de manera precisa el desarrollo temático de la sesión, los compromisos adquiridos, responsables designados y plazos definidos. La elaboración del acta permitió dejar constancia documentada del seguimiento a las estrategias de comunicación vigentes, así como de los ajustes implementados para optimizar la planificación, difusión y articulación de los mensajes institucionales en los diferentes canales de divulgación.

5. 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.

Realice el diseñó y elaboración de la tarjeta de invitación institucional para el evento denominado 'Encuentro Empresarial del Valle del Cauca', liderado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esta pieza comunicacional fue concebida con criterios de

identidad visual institucional, claridad informativa y enfoque estratégico, alineada con los lineamientos de imagen corporativa del Gobierno Departamental.

El objetivo de la invitación fue convocar de manera formal a empresarios, representantes de gremios, aliados estratégicos y actores del ecosistema productivo regional, resaltando la importancia del evento como un espacio de articulación, fortalecimiento de relaciones y promoción del desarrollo económico en el departamento del Valle del Cauca.

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.

Brindo la atencion de manera oportuna y diligente las actividades adicionales asignadas por el supervisor del contrato o su jefe inmediato, siempre en concordancia con la naturaleza del objeto contractual en el área de comunicaciones. Dichas tareas complementarias incluyeron el apoyo en la redacción, edición y revisión de contenidos para piezas comunicacionales, boletines informativos, comunicados de prensa, así como el soporte en la elaboración de informes de gestión comunicacional y en el seguimiento a la ejecución de estrategias.

Todas las acciones fueron desarrolladas con responsabilidad, disposición y enfoque estratégico, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos comunicativos, la visibilidad institucional y el cumplimiento eficiente de los objetivos misionales establecidos.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

FOTOS, EVIDENCIA,

ACTIVIDAD 1



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

ACTIVIDAD 2



ACTIVIDAD 3



ACTIVIDAD 4

GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca
Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

paraíso de todos

FO-M9-P3-01- V04
Cod. - 1.310.38.48

REUNIÓN ORDINARIA DEL EQUIPO DE COMUNICACIONES PARA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ DE COMUNICACIONES

ACTA No. 26

FECHA: Santiago de Cali, 26 de Junio de 2025

HORA DE INICIO: 2:00 P.M

HORA DE TERMINACIÓN: 3:00 P.M

LUGAR: Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

ASISTENTES :

Fernando Alexis Jimenez - Técnico Operativo

Paola Mejía Campo - Contratista

Nicolás Ávila Correa - Contratista

ORDEN DEL DÍA:

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

ACTIVIDAD 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,

NICOLAS AVILA CORREA
C.C.1234191975
Teléfono: 3015073365
Correo:nicolasavilacorrea98@gmail.com