INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	JORGE ENRIQUE ALZATE ARIAS
CEDULA:	16377086
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-16107-2025 del 30 de septiembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$6.000.000 (SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 30 de septiembre de 2025 a 31 de Octubre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	6 de octubre de 2025

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO(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. 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.

Realicé el diseño para la implementacion de estrategias para la comunicación interna y la divulgación de la publicidad de la secretaria de Desarrollo Económico,Competitividad y Fomento del Empleo entorno a los procesos que vinculan los procesos M2-P2 dodne se realizo una reunión con la administradora del micrositio y el coordinador del CDEI de la ciudad de cali dode se relaizara una estretegia para promover el sitio de atencion para los emprendedores, con esta creacion de contenido ayudara a que mas emprendedores puedan ser atendidos por asesores calificados que estan vinculados en el programa de ValleINN y asi fortalecer sus unidades productivas y puedan participar en las convocatorias que favorecen a todos los que buscan una oportunidad de progresar y fomentar el empleo en la región,se realizo el envio de la información de programas al area de comunicaciones centrales y el cambio de la carteleras institucionales que se realiza cada mes en esta oportunidad se registro datos y cifras importantes de ValleINN "2.000 emprendedores y microempresarios fortelcieorn sus capacidades en sus unidades productivas " y Vallemplea " + de 5.000 jovenes capacitados en tecnicas de acuerdos a las demandas de las empresas con la oportunidad de ingresar al mundo laboral que son dos programas pilares de la secretaria.

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, Competitividad y Fomento del Empleo, según estándares de presentación y directrices de la entidad.

Realicé la creacion de contenido para la publicacion en el micrositio de la secretaria de desarrollo economico,Competitividad y Fomento del Empleo, con los 4 boletines de avances con informacion sobre las juventudes, sus procesos productivos y empresariales, tambien sobre una historia que inspira se inscribio en el programa de vallemplea, ya realizo su formacion y hoy en dia ya esta laborando en una empresa importante de la region, ademas del alcance y las estrategias de fortalecimiento de start ups, base tecnologia, donde reciben todo este tipo de formaciones y alianza en las insrlaciones de nido en zona america via Cali- Jamundi,tambien se envio el banner y el link de ingreso donde encotraran inforacion mas detallada sobre este evento del Valley Care el cual es una iniciativa liderada por NIDO, Camara de Comercio de Cali, Reddi Colombia un encuentro donde se busca impulsar solucuiones y mejoras en el sistema de salud, esta convocatoria esta enfocada en temas de innovacion y de vinculacion de la ineliecna articifial es una gran apiesta para el sector qe se especiliza en la salud y formulan proyectos aspciados al sector de la salud en el territorio.

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.

Realicé relacionamiento con una de los integrante del equipo de comunicaciones de la Cámara de Comercio de Cartago el cual se realizo la cuarta jornada de semana Internacional de Ciencia, Tecnologia e Innovación enfocado en el tema de la Bioeconomia post COP 16,donde se compartio material audiovisual y registro fotografico del evento, ademas de la colabracion en las redes sociales para crear gran impacto y visibilización de temas tecnolo en pro de la biodersidad del territorio, donde los actores principales como la secretaria de Desarrollo Económico, los academicos y empresarios relacionados con la innovación en los proceso de conservación de la biodiversidad.

4. Redactar boletines de prensa, noticias y demás contenidos comunicativos, para los diferentes canales comunicación en los cuales hace presencia la Secretaria de Desarrollo económico, Competitividad y Fomento del Empleo, según estándares de presentación y directrices de la entidad.

Estaré pendiente de redactar boletines de prensa, noticias de contenidos comunicativos y diferentes canales de comunicación donde hace presencia la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, teniendo muy en cuenta los lineamientos de la entidad y estándares de presentación. Se compartió las noticias de valor en el grupo de WhatsApp como medio comunicativo para la debida divulgación de estas.

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

Cumplí con todas las indicaciones que delega el supervisor o jefe inmediato, el cual está abierto a cualquier solicitud que se requiera en el instante. Hasta el momento no se ha recibido información para proceder con el cargue en el repositorio de la dependencia.

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 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.

Cumplí con la asistencia a la capacitación virtual que dirigo Nicolas Pérez en el tema relacionado con el Blockchain y como esta revlucionando los negocios digitales,dodne nos da su punto de vista desde su experiencia como emprendedor y conocer de las estrategias creativas que crean un mayor impacto y un complemento para llevar los productos digitales a un crecimiento exponencial y ser reconocvido dentro de las ditinta paltaformas del universo de la tecnolgia, ademas de creacion de campañas publicitarias para los productos y servicios que se encuentras en los buscadores, estuve en la capacitacion virtual con Santiago Vanegas donde nos capacito en las microcredenciales para el desarrollo profesional, el cual es un plus adicional para el desarrolllo del talento humano de las personas dodne se busca a traves del aprendizaje de conocimientos,habilidades,competencias y experiencias formativas con tiempos breves y flexibles y es modulo que busca que las personas sigan capacitandosen y fomente la formación continua facilitando el aprendizaje en las distitnas etapas de la vida.

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.

Llevé a cabo a todas las indicaciones del supervisor del contrato y a todas las acciones desarrolladas dentro del área de comunicaciones internas o el desplazamiento a eventos de las distintas subsecretarías, de esta manera poder dar cumplimiento al objeto contractual.

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. 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, Competitividad y Fomento del Empleo, según estándares de presentación y directrices de la entidad. 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. 4. Redactar boletines de prensa, noticias y demás contenidos comunicativos, para los diferentes canales comunicación en los cuales hace presencia la Secretaria de Desarrollo económico, Competitividad y Fomento del Empleo, según estándares de presentación y directrices de la entidad. 5. Realizar actas e informes según delegación del supervisor del contrato o jefe inmediato y realizar su cargue en el repositorio de la dependencia. 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 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. 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

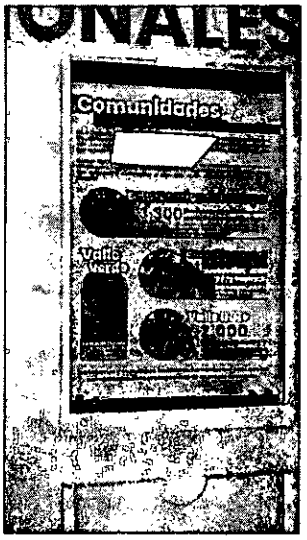
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

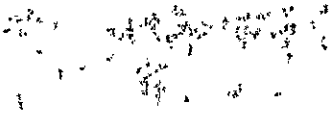
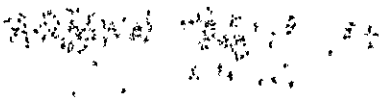
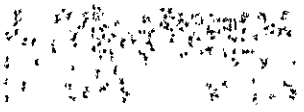




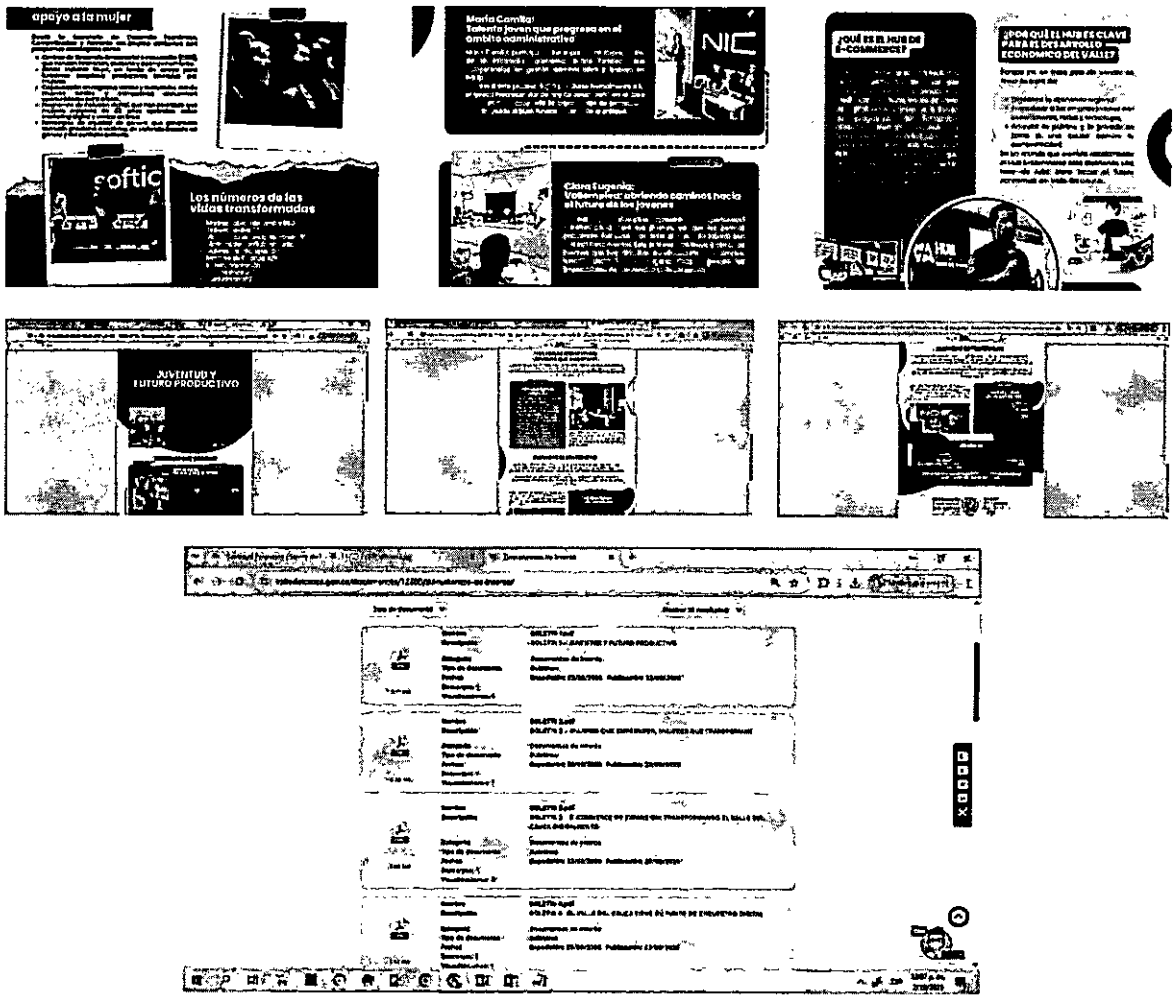


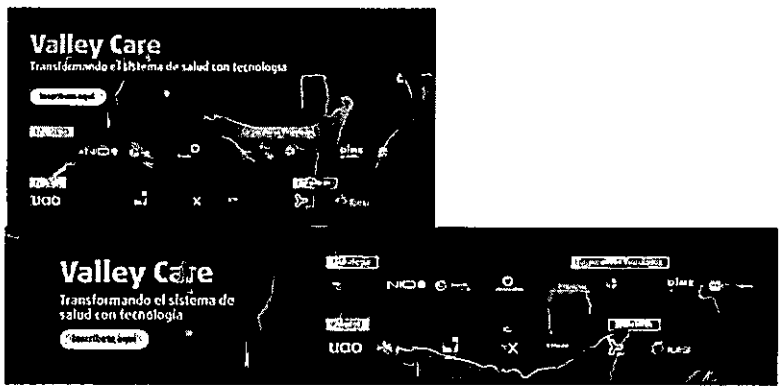


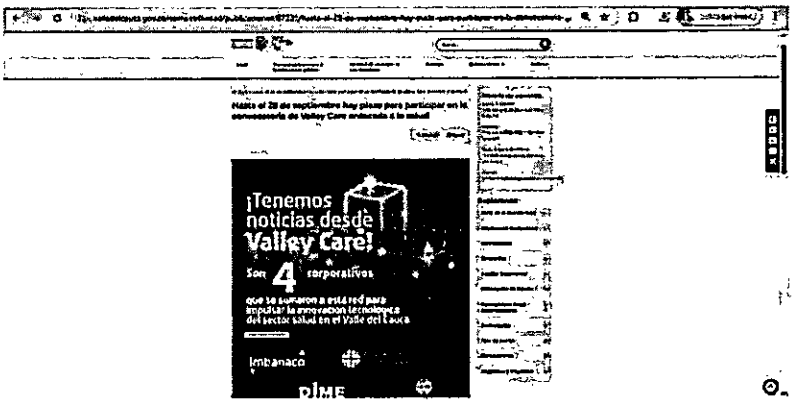


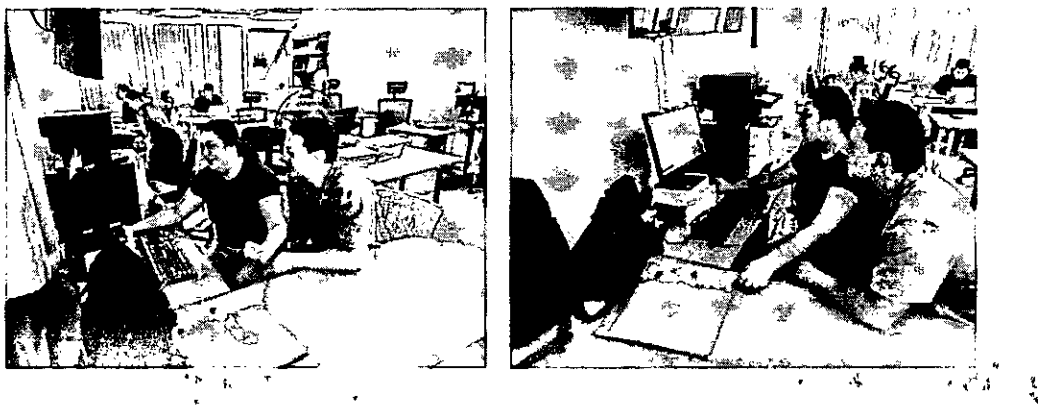




ACTIVIDADES 2

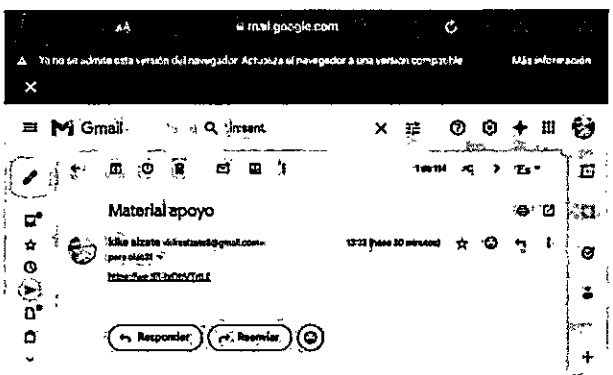








ACTIVIDADES 3





ACTIVIDADES 4

4. Redactar boletines de prensa, noticias y demás contenidos comunicativos, para los diferentes canales comunicación en los cuales hace presencia la Secretaria de Desarrollo económico, Competitividad y Fomento del Empleo, según estándares de presentación y directrices de la entidad.

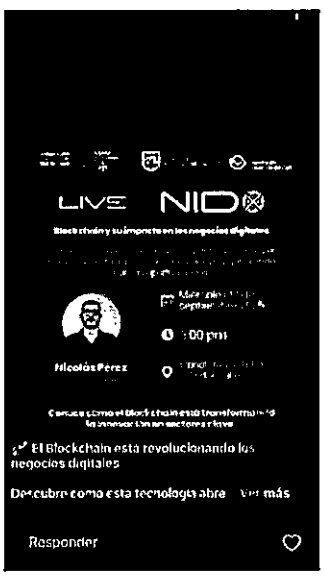
Estaré pendiente de redactar boletines de prensa, noticias de contenidos comunicativos y diferentes canales de comunicación donde hace presencia la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, teniendo muy en cuenta los lineamientos de la entidad y estándares de presentación. Se compartió las noticias de valor en el grupo de WhatsApp como medio comunicativo para la debida divulgación de estas.

ACTIVIDADES 5

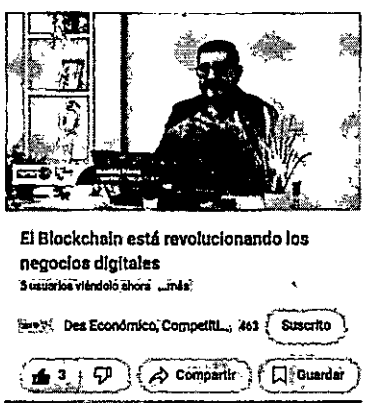
5. Realizar actas e informes según delegación del supervisor del contrato o jefe inmediato y realizar su cargue en el repositorio de la dependencia.

Estuve atento a todas las indicaciones que delega el supervisor o jefe inmediato, el cual está abierto a cualquier solicitud que se requiera en el instante. Hasta el momento no se ha recibido información para proceder con el cargue en el repositorio de la dependencia.

ACTIVIDADES 6

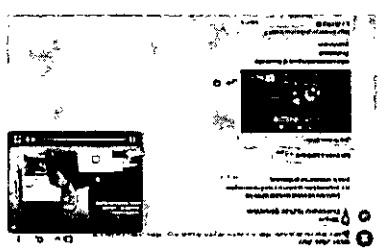












ACTIVIDADES 6

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

Estuve atento a todas las indicaciones del supervisor del contrato y a todas las acciones desarrolladas dentro del área de comunicaciones internas o el desplazamiento a eventos de las distintas subsecretarías, de esta manera poder dar cumplimiento al objeto contractual.

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,

JORGE ENRIQUE ALZATE ARIAS
C.C. 16877086
Teléfono: 3202101364
Correo:kikealzate8@gmail.com