INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

NOMBRE:	JORGE MARIO MURGUEITIO VALENCIA
CEDULA:	16453603
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-16110-2025 del 28 de septiembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$15.400.000 (QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 30 de septiembre de 2025 a 31 de Octubre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Octubre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	5 de Noviembre de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS 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, y se incluyen las actividades pendientes que no se incluyeron en el informe anterior:

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 al Secretario de despacho en temas relacionados con la estructuración de procesos contractuales con el Desarrollo Económico en el departamento en temas de su competencia y experticia. 2. Apoyar desde su perfil profesional para organizar espacios de trabajo con actores claves para el desarrollo económico del departamento a fin de fortalecer el emprendimiento, la formalización del empleo, la competitividad e internacionalización de las Mipymes Vallecaucanas. 3. Hacer seguimiento de los compromisos acordados durante las sesiones de trabajo que adelante el Secretario de desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca. 4. 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. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

1. Brindar apoyo profesional al secretario de despacho en temas relacionados con la estructuración de procesos contractuales con el Desarrollo Económico en el departamento competencia experticia.

Tuve participación activa en mesas de planeación contractual con el equipo jurídico y financiero de la Secretaría, así como en reuniones con el nivel central del Departamento para validar lineamientos presupuestales y de conveniencia de la contratación.

Asistí en la evaluación técnica de propuestas en procesos de selección, cuando fue requerido.

Apoye en las reuniones donde se trabajo en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto "Fortalecimiento de las Unidades Económicas del Valle del Cauca", donde se realiza la implementación de las actividades programadas conforme a los lineamientos técnicos y operativos establecidos. Esta labor comprende de la asistencia en la planeación, coordinación y seguimiento de las distintas fases del proyecto, así como el acompañamiento en la articulación interinstitucional con aliados estratégicos, actores territoriales y beneficiarios directos. De igual forma, se brindó soporte en la elaboración, revisión y validación de documentos técnicos, contractuales y operativos, con el objetivo de asegurar la correcta ejecución de las metas y la alineación de los resultados con los objetivos generales del proyecto. Todas las acciones adelantadas se enmarcaron en el cumplimiento del cronograma establecido y en conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo efectivo, eficiente y transparente de la iniciativa.

2. Apoyar desde su perfil profesional para organizar espacios de trabajo con actores claves para el desarrollo económico del departamento a fin de fortalecer el emprendimiento, la formalización del empleo, la competitividad e internacionalización de las Mipymes Vallecaucanas.

Se coordinaron y facilitaron espacios de trabajo y eventos interinstitucional e intersectorial, orientados a fortalecer los programas de emprendimiento, competitividad, formalización empresarial e internacionalización de Mipymes en el territorio vallecaucano, se trabajo de mano con el HUB y la MACRORRUEDA. Donde se tuvo en encuenta algunas acciones especificas que se incluyeron la:

- Planeación logística y metodológica de mesas de trabajo temáticas y sectoriales, integrando actores como Cámaras de Comercio, universidades, gremios empresariales (ANDI, Fenalco), organizaciones no gubernamentales y entidades del gobierno nacional (como iNNpulsa y Colombia Productiva).
- Apoyo en la formulación de propuestas para convenios de cooperación técnica o alianzas estratégicas, orientadas a cofinanciar iniciativas empresariales.
- Gestión de contactos, seguimiento a agendas y acompañamiento a eventos institucionales en los que participó la Secretaría con miras a fortalecer su relacionamiento estratégico con aliados clave.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

3. Hacer seguimiento de los compromisos acordados durante las sesiones de trabajo que adelante el secretario de desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca.

Apoye en el seguimiento y control a compromisos adquiridos por el Secretario de Despacho con el propósito de garantizar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos durante espacios de trabajo, sesiones técnicas y encuentros institucionales, se realizó un seguimiento riguroso, empleando herramientas de planeación y control administrativo. Es asi como participe en la planeación, organización y desarrollo de los espacios de diálogo, articulación y concertación con los diferentes actores involucrados en el marco del proyecto, asegurando condiciones técnicas y operativas para una participación efectiva y representativa. Esta labor incluyó la preparación de insumos técnicos, la convocatoria y acompañamiento en las sesiones de trabajo, la moderación y sistematización de los aportes recibidos, así como la elaboración de relatorías e informes de avance. Adicionalmente, se realizó el análisis detallado de las propuestas generadas en dichos espacios, su seguimiento técnico y el respectivo trámite ante las instancias competentes, con el propósito de facilitar su incorporación en las acciones estratégicas del proyecto. Todas estas actividades se desarrollaron conforme a los principios de participación, transparencia, inclusión y eficiencia institucional, contribuyendo al fortalecimiento del proceso de gestión pública y al cumplimiento de los objetivos del proyecto.

4. 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.

Participe de la conferencia que ofrecio la Oficina para la Transparencia en el tema de "LA ÉTICA PÚBLICA COMO FILOSOFÍA DE VIDA PARA EL BIEN COMÚN", a cargo de Gabriel Bustamante Peña, presidente del Instituto de Ética Pública. Reflexionamos sobre cómo nuestros valores y principios pueden transformar la gestión pública y fortalecer el compromiso con el servicio a la ciudadanía.

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

- Apoye en la elaboración de informes analíticos y documentos técnicos en cumplimiento de las responsabilidades asignadas dentro del marco del objeto contractual, los cuales fueron desarrollados con base en el análisis de información relevante para la toma de decisiones, el seguimiento del proyecto y la verificación de cumplimiento de metas. Estos documentos incluyeron diagnósticos, actas, memorandos técnicos, reportes de avance y

recomendaciones, estructurados con criterios de rigurosidad técnica, claridad y pertinencia, en función de las necesidades de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. Así mismo, se garantizó la correcta sistematización y entrega oportuna de dichos productos en los medios dispuestos por la entidad, tanto físicos como digitales, asegurando su archivo, trazabilidad y disponibilidad para los equipos técnicos y administrativos encargados del proyecto. Esta labor permitió consolidar insumos valiosos para la gestión, supervisión y evaluación de la ejecución contractual.

- Realice supervisión al informe del convenio interadministrativo No.1.310.18.02-4747-2025 del proyecto "PI37-102481- FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO EMPRESARIAL Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA." , garantizando el objeto , metas y productos establecidos en el mismo.

- De igual manera apoye en la revisión de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, garantizando que las actividades específicas se encuentren acorde con lo realizado

descritos a continuación:

- ABEL ALEJANDRO RODRIGUEZ 1.310-17.13-8372-2025
- ADRIANA PATRICIA CHINGUAL GARCIA 1.310-17.13-8107-2025
- AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO 1.310-17.13-8108-2025
- ALISSON VALENCIA AGUDELO 1.310-17.13-8109-2025
- ALVARO FERNANDO DAVID ADARVE 1.310-17.13-8110-2025
- AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON 1.310-17.13-8111-2025
- ANA KARINA SERRANO MORAN 1.310-17.13-8112-2025
- ANA LORELYS ROMAN ARBOLEDA 1.310-17.13-8113-2025
- ANA MILE MOSQUERA OCAMPO 1.310-17.13-8114-2025
- ANDRES FELIPE ESTRADA SANCHEZ 1.310-17.13-8115-2025
- ANDRES FELIPE ORTIZ VALLEJO 1.310-17.13-8116-2025
- ANDRÉS FELIPE SANCHEZ GONGORA 1.310-17.13-8117-2025
- ANGELA MARÍA MADRID PANESSO 1.310-17.13-8118-2025
- ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH 1.310-17.13-8119-2025
- ARLIN JOSE ARTEAGA MANRIQUE 1.310-17.13-8373-2025
- AURA ISABEL GRANADA SANCHEZ 1.310-17.13-8374-2025

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- BIBIAN ANTONIO MARADIAGO VELEZ 1.310-17.13-8375-2025
- CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO 1.310-17.13-8120-2025
- CARLOS ANDRES RUIZ SARDI 1.310-17.13-8376-2025
- CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR 1.310-17.13-8121-2025
- CARLOS GUTIERREZ CABRERA 1.310-17.13-8377-2025
- CAROLINA CAICEDO CARABALI 1.310-17.13-8122-2025
- CAROLINE HERMOSA ORTIZ 1.310-17.13-8123-2025
- CESAR AUGUSTO MURILLO BEDOYA 1.310-17.13-8124-2025
- CINDY CAROLINA ZAPATA BANGUERO 1.310-17.13-8125-2025
- CLAUDIA LILIANA GIRALDO SANABRIA 1.310-17.13-8126-2025
- CLAUDIA LORENA ANDRADE GOMEZ 1.310-17.13-8127-2025
- CLAUDIA MARITZA ORTIZ MURGUEITO 1.310-17.13-8128-2025
- CLAUDIA VIVIANA CABRERA RODRIGUEZ 1.310-17.13-8129-2025
- DANIELA GARCIA LOAIZA 1.310-17.13-8130-2025
- DANIELA VANESSA AGUIRRE MONTOYA 1.310-17.13-8131-2025
- DANNY ALEXANDER MINOTA SOTO 1.310-17.13-8132-2025
- DARLYNG ELENA CUERO ALEGRIA 1.310-17.13-8134-2025
- DAVID FELIPE MONTOYA RUEDA 1.310-17.13-8133-2025
- DAYNA XIMENA ANIZARES BENITES 1.310-17.13-8135-2025
- DEISY JOHANNA VASCO RAMOS 1.310-17.13-8410-2025
- DIANA MARCELA CARABALI ARAUJO 1.310-17.13-8136-2025

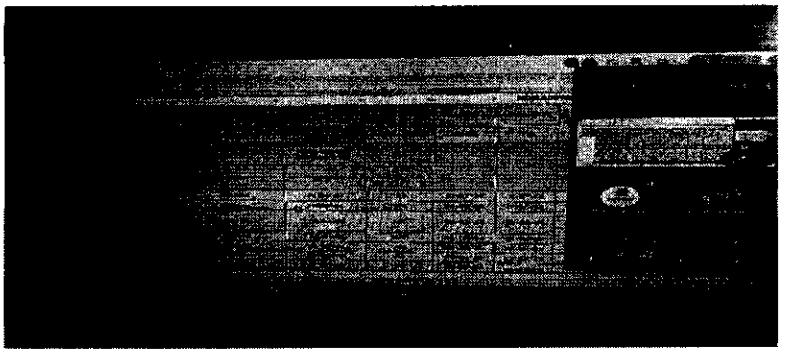
- Participe y apoye en la difuncion de videos institucionales en Instagram sobre los programas y eventos que tiene la secretaria de Desarrollo Económico
- Apoye en la revisión del cargue en el SECOP II de algunos procesos que se realizaron durante este mes, como es el informe de supervisión de acuerdo a la responsabilidad que tiene Emprendimiento a cargo de los contratistas asignados a esta Subdirección. Revisión que se realizó con las instrucciones y el acompañamiento del área Jurídica

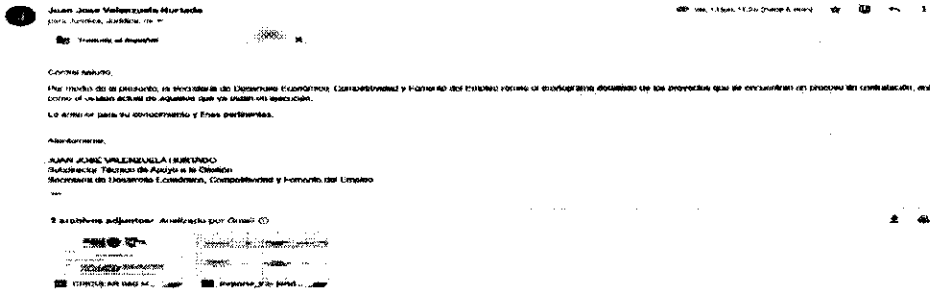
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Apoye al equipo del HUB en la entrega de ruta de apropiación de conocimiento en finanzas personales, mentalidad empresarial y marketing digital para cada uno de los beneficiarios de la ruta "Comerciantes tradicionales donde se ejecutó charlas formativas grupales, donde introdujimos los conceptos clave de cada tema con ejemplos reales, ejercicios prácticos y un lenguaje cercano. En las sesiones sobre finanzas personales, abordamos herramientas sencillas para gestionar el dinero, organizar ingresos y gastos, y crear hábitos de ahorro. En mentalidad empresarial, trabajamos la confianza, la visión de futuro y la toma de decisiones conscientes

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



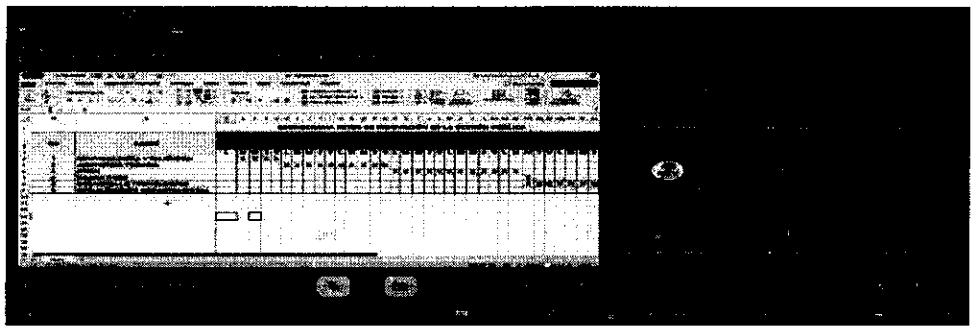


ACTIVIDAD 2

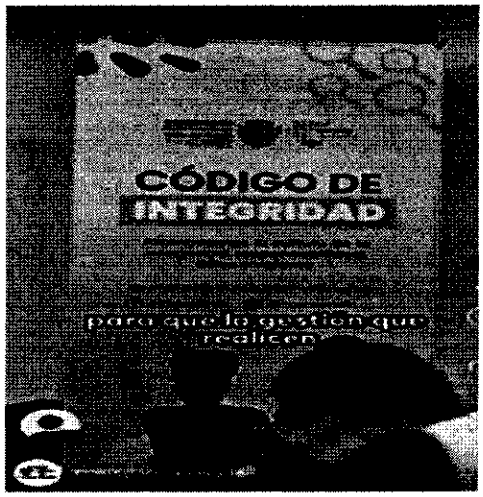


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES-

ACTIVIDAD 3

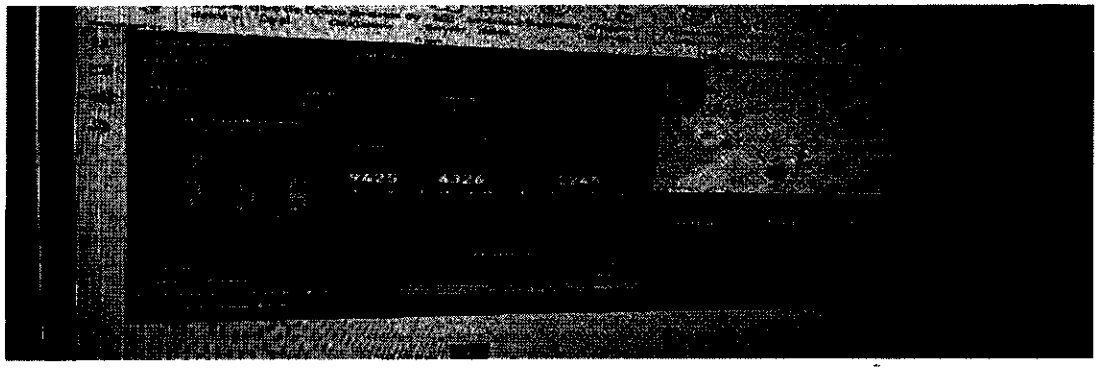


ACTIVIDAD 4

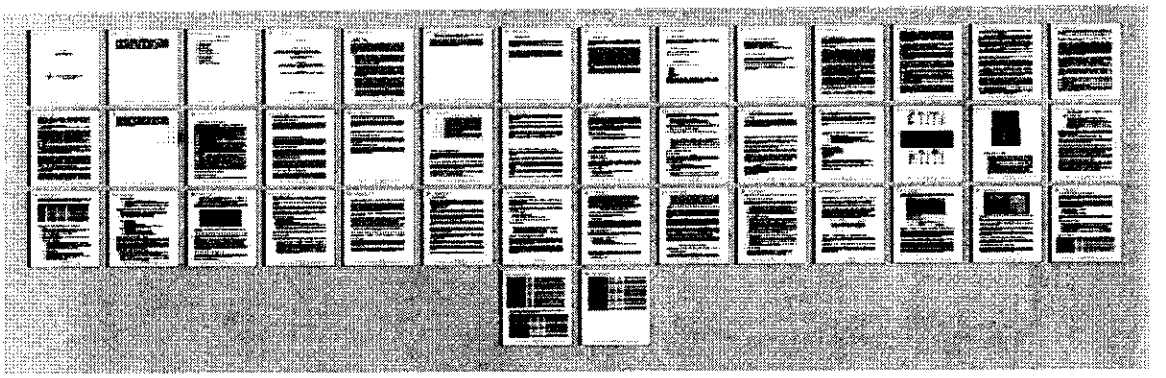


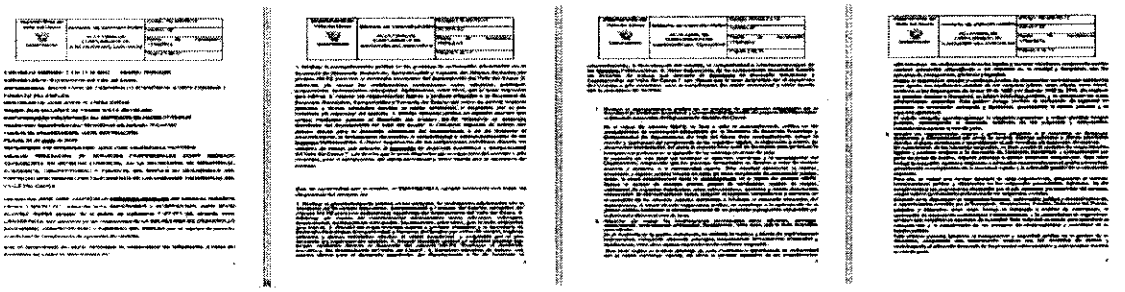


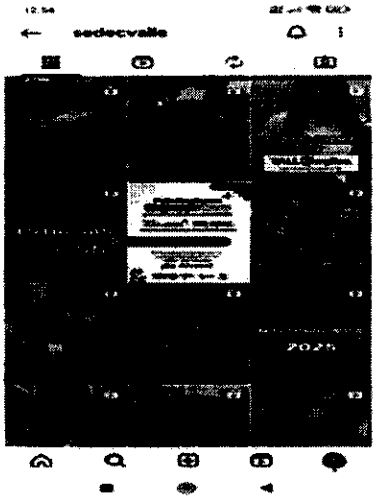
ACTIVIDAD 5

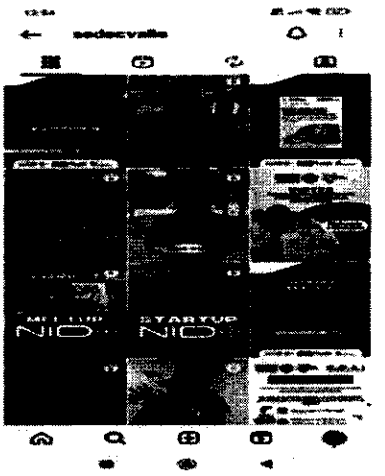


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

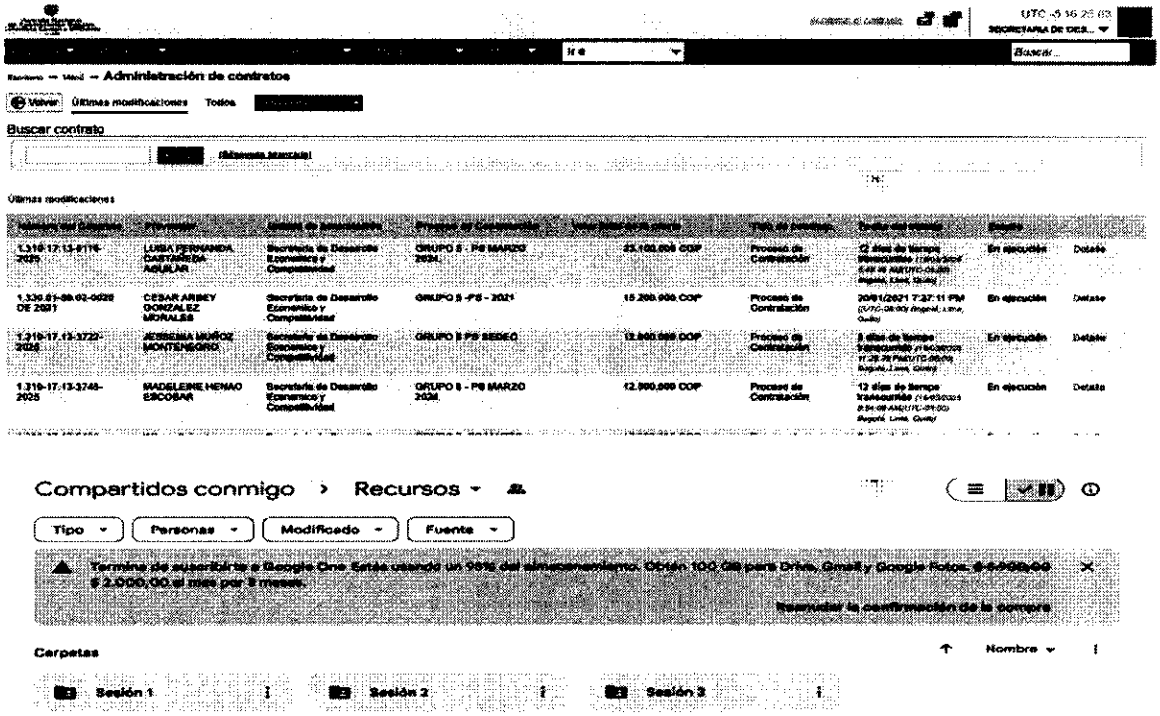








INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



https://drive.google.com/drive/folders/1tnlxP0ME8R4oPfYWAqKKCx2LCfmBNub-?usp=drive_link

Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL con lo cual acredito que me encuentro al día. 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 Mario Murgueito Valencia.

JORGE MARIO MURGUEITIO VALENCIA
C.C.16453603
Teléfono: 3016961086
Correo:JORMURVAL@hotmail.com