

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES
CUOTA 2

NOMBRE:	JOSE DAVID PEREZ RAMIREZ
CEDULA:	1144078235
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-16114-2025 del 28 de septiembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	\$8.000.000 (OCHO MILLONES DE 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 ECONOMISTA 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.

rindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

B

-
n el marco del seguimiento a los procesos asociados al Proyecto de Inversión (PIIP), apoyé el area de planeacion en las correcciones pertinentes al presupuesto dentro del sistema, dando cumplimiento a las observaciones realizadas por el equipo técnico. Dichas correcciones se efectuaron mediante trámite sin ajuste presupuestal, con el propósito de garantizar la coherencia entre las metas, productos y recursos proyectados. Una vez efectuadas las modificaciones, el presupuesto actualizado fue enviado para su revisión y aprobación por parte de las instancias competentes, con el fin de continuar con el flujo normal del proceso administrativo.

E

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

R

2.

Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

- En cumplimiento de la función "Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos", brindé apoyo en la revisión del reporte de seguimiento de proyectos registrados en el sistema PIIP y ante el DNP. Durante dicha revisión se evidenció que persisten dos proyectos que no corresponden a la dependencia, los cuales son:

- PI41-102433 – *Fortalecimiento de las estrategias de prosperidad y desarrollo social para contribuir a la reducción del índice de pobreza monetaria en el Departamento del Valle del Cauca.*
- PI43-102683 – *Innovación tecnológica de procesos misionales y de apoyo del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, a través de la aplicación de herramientas con inteligencia artificial en el Valle del Cauca.*

Con base en lo anterior, la información fue remitida a las áreas correspondientes para que se realicen las correcciones necesarias en los centros de costos de los proyectos mencionados, garantizando así la adecuada clasificación y trazabilidad de los recursos en el sistema PIIP.

3. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

Durante el mes, no se llevó a cabo las actividades de transferencia. Esto se debe a que el archivo en cuestión aún se encuentra vigente, lo que impide su traslado o intervención según los procedimientos archivísticos establecidos. No obstante, sí se adelantaron actividades de organización y clasificación de los documentos, con el fin de mantener el orden y facilitar su posterior manejo cuando corresponda su transferencia. "Conforme a las normativas archivísticas y los lineamientos internos, un archivo vigente no está sujeto a procesos de transferencia o intervención hasta que cumpla con el tiempo de retención establecido. En este sentido, la inactividad en abril respecto a la transferencia responde a la necesidad de respetar la normativa aplicable y garantizar la correcta gestión documental, sin perjuicio del trabajo adelantado en términos de organización y clasificación"

3. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en el marco del proceso M2-P2 "promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Brinde apoyo en el proceso de impresión de los otrosíes correspondientes a las prórrogas de tiempo de los contratos. En total, se gestionaron más de 170 documentos, de los cuales se imprimió aproximadamente la mitad. Esta labor se desarrolló con el apoyo de la contratista lizeth.perafan, con quien se coordinó la organización de los documentos para su posterior envío al área encargada de la numeración. Cabe señalar que, por instrucciones del supervisor, dicho proceso no salió a la vida jurídica. No obstante, la actividad contribuyó al cumplimiento de los procedimientos administrativos y a la adecuada gestión documental de los procesos contractuales de la Secretaría

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 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.

- Participé en la Mesa de Trabajo - M5P1 "Asistencia a los Municipios", realizada en las instalaciones del Departamento Administrativo de Planeación del Valle del Cauca (DAPV), piso 12. La participación tuvo como propósito apoyar el seguimiento y articulación de las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión municipal, así como contribuir al intercambio de información técnica entre las dependencias involucradas, en el marco de los lineamientos establecidos por la Gobernación del Valle del Cauca.
- Participé en la capacitación sobre la Administración de la Política de Riesgos, desarrollada con el propósito de fortalecer los conocimientos y competencias en la identificación, análisis, valoración y tratamiento de riesgos institucionales, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las directrices establecidas por la Gobernación del Valle del Cauca. La participación en esta jornada permitió actualizar criterios técnicos y metodológicos aplicables al proceso de gestión del riesgo en la entidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procedimientos internos y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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.

- Actualicé y cargué en el aplicativo MULALO la información correspondiente al proceso M1-P3 Administración del MIPG, específicamente en la carpeta "4-

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

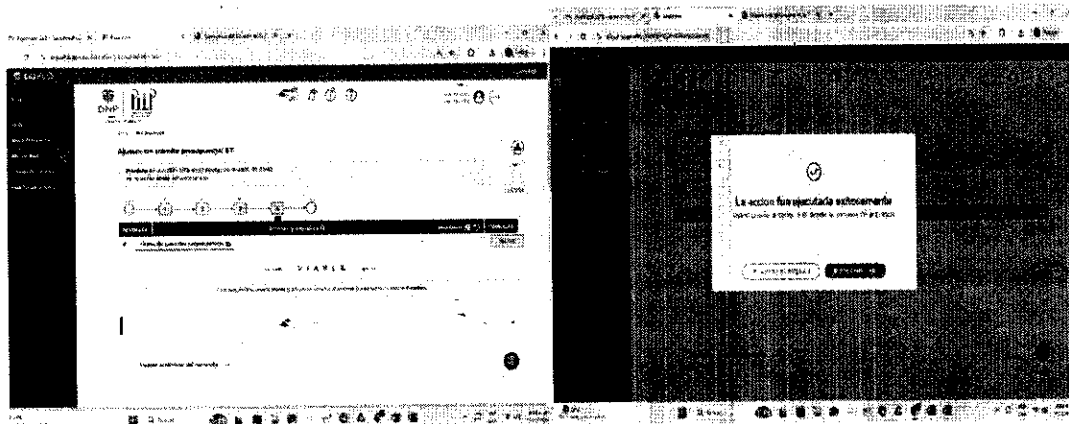
Formatos", con el fin de garantizar la trazabilidad y disponibilidad de los documentos vigentes.

Dentro de las actualizaciones realizadas se destacan los siguientes formatos:

- CA-M1-P3 V04 – Caracterización
- FO-M1-P3-01 V04 – Herramienta Riesgos y Oportunidades

Estas acciones se llevaron a cabo en cumplimiento de las directrices establecidas por el supervisor del presente contrato.

Actividad 1

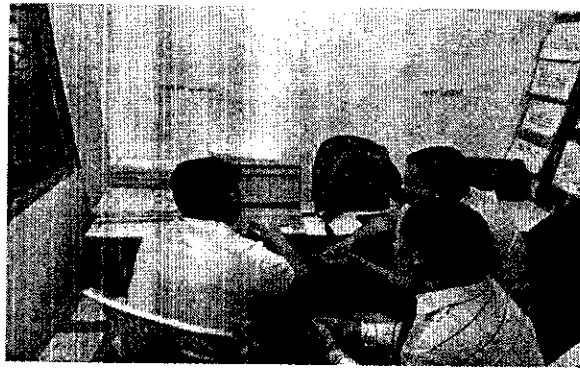


Actividad 2

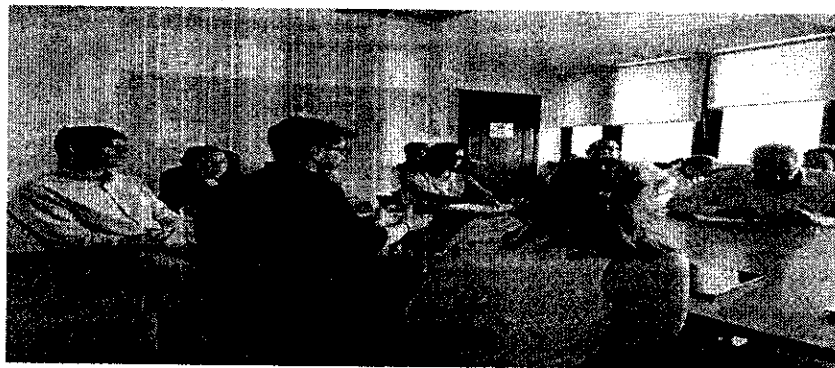
Item	Descripción	Cantidad	Valor	Observaciones
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Actividad 3

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



Actividad 4



Actividad 5



Actividad 6

... M1-P3 ADMINISTRACIÓN DEL MIPG > 4-FORMATOS

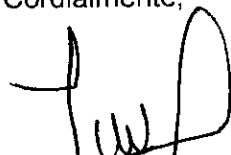
Nombre		Fecha de modificación
<input checked="" type="checkbox"/> CA-M1-P3 V04 CARACTERIZACIÓN		16/10/2025 11:16 a. m.
<input checked="" type="checkbox"/> FO-M1-P3-01 V04 HERRAMIENTA RIESGOS Y OPORT		15/10/2025 4:38 p. m.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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,



JOSE DAVID PEREZ RAMIREZ

C.C. 1144078235

Teléfono: 3156275814

Correo: josedpr0226@gmail.com