

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

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:	SEPTIEMBRE de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	6 de octubre 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:

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 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.**
 - Brindé apoyo a la contratista Luz Mery en todo lo relacionado con la solicitud de aprobación de la cadena de valor correspondiente a la vigencia futura ordinaria 2025-2026 del proyecto "Fortalecimiento del tejido empresarial y desarrollo de estrategias de negociación en el Valle del Cauca", identificado con PI 37-102481 e ID-MGA 100036 – Código BPIN: 2024003760096. Este acompañamiento permitió avanzar en el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos necesarios para garantizar la viabilidad y continuidad del proyecto en las vigencias futuras establecidas.
- 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.**
 - Apoye en la realización y alistamiento del documento técnico para formulación del proyecto de inversión: fortalecimiento de las unidades económicas en el valle del cauca.
- 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.

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

4. 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.

Apoyé en la revisión y validación de las carpetas físicas y de los archivos dispuestos en la plataforma Drive, con el fin de garantizar la consistencia y veracidad de los datos registrados.

Este acompañamiento permitió identificar posibles inconsistencias y asegurar que la información quedara organizada de manera adecuada, contribuyendo a la eficiencia en la gestión documental.

- Se efectuó una revisión de 60 carpetas, asegurando su organización y respaldo digital.
- Los documentos fueron cargados y almacenados en la carpeta institucional de Google Drive, garantizando acceso oportuno y seguridad de la información para los equipos responsables.

Las actividades adelantadas contribuyeron al fortalecimiento en la gestión contractual y documental de la Secretaría, asegurando el cumplimiento de procedimientos internos y la disponibilidad de la información en medios digitales

5. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría, así como con aliados, entidades e instituciones que pertenezcan al ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento.

- Se realizó el acompañamiento y la participación en la capacitación organizada por el CDEI Cali, junto con el equipo MIPG. Durante la jornada se abordaron aspectos relacionados con la gestión institucional y la implementación de las herramientas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, fortaleciendo los conocimientos y capacidades del equipo. La participación permitió contribuir al proceso de aprendizaje colectivo, resolver inquietudes y afianzar las competencias necesarias para la adecuada aplicación de los lineamientos establecidos

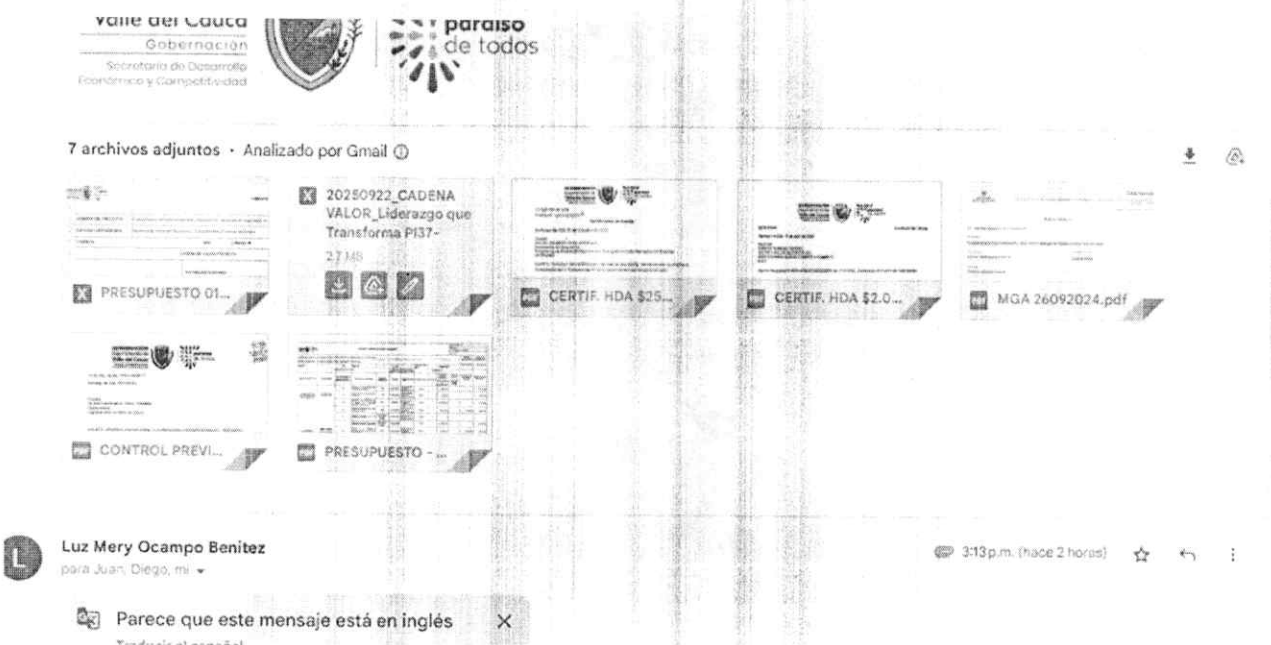
6. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir 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.

Participé en la Reunión del Sistema de Gestión Ambiental Institucional, en la cual se abordó la temática "Comprensión de la organización y de su contexto – Análisis DOFA". Durante el espacio se analizaron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas relacionadas con la gestión ambiental institucional, con el fin de identificar factores internos y externos que inciden en el desempeño ambiental de la entidad y en el cumplimiento de los objetivos establecidos.


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

 GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca	 paraiso de todos	DOCUMENTO TÉCNICO PARA FORMULACIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN	Código: FO-M1-P1-29 Versión: 03 Fecha de aprobación: 13/06/2025 Página 1 de 18

1. NOMBRE DEL PROYECTO:

FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA.

2. CODIFICACIÓN DEL PROYECTO Y RELACIÓN CON LA ESTRUCTURA DEL PLAN

Código PI:	PI37-102499
Código BPIN o ID MGA:	BPIN_2024003760114
Centro Gestor / Dependencia:	1154 SRIA DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO
Sector PDD:	35. Comercio, Industria Y Turismo (MGA)
	37. Comercio, Industria Y Turismo (SAP)
Programa PDD:	11. ValleEmplea
Subprograma PDD:	1100101 ValleINN +
Meta de Resultado PD:	Página 1 / 37 - + -
	MP1100101043502015 Asistir técnicamente 5.300

Cargo: Profesional - Contratista
 Correo electrónico: hinarcondato@gmail.com
 Celular-Teléfono - Extensión: 318 4375745

Firma del formulador:

Este documento es propiedad de la Gobernación del Valle del Cauca. Prohíbese su reproducción por cualquier medio, sin autorización del Gobernador o su representante.

 GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca	 paraiso de todos	DOCUMENTO TÉCNICO PARA FORMULACIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN	Código: FO-M1-P1-29 Versión: 03 Fecha de aprobación: 13/06/2025 Página 37 de 18

Celular-Teléfono - Extensión: 318 4375745.

Fecha de formulación del documento: (26/09/2025)

DATOS DEL SECRETARIO DE DESPACHO QUE APRUEBA:

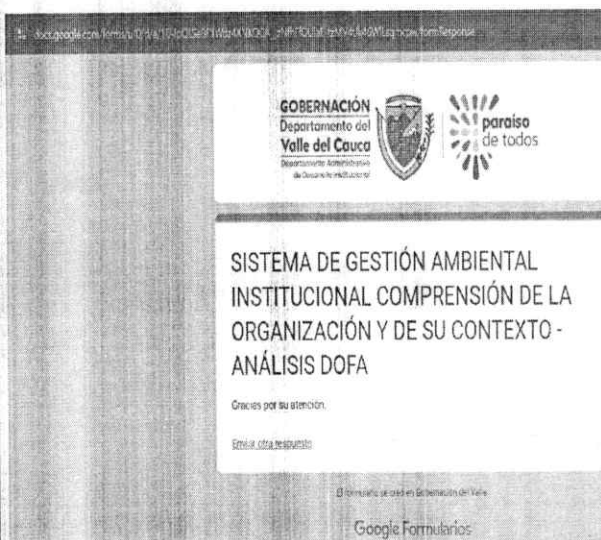
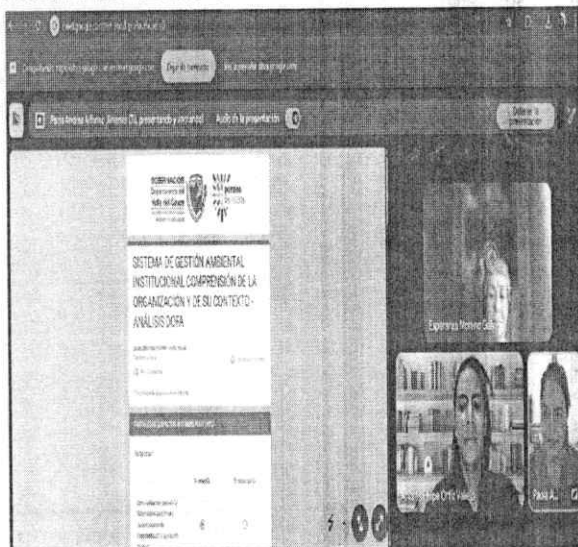
Nombre Completo del Ordenador de Gasto: YURANY ROMERO CEPEDA

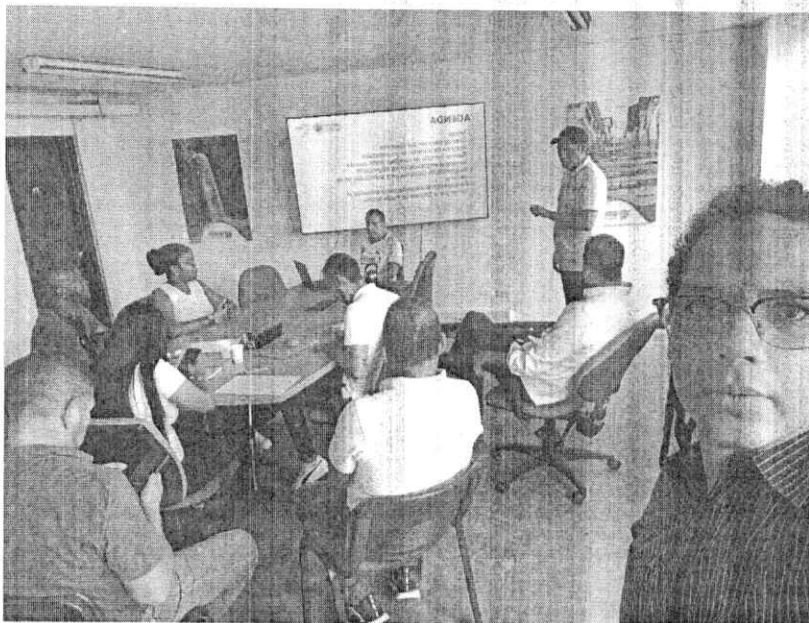
Cargo: Secretaria de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo (E)

Correo electrónico: yurany.romero@vallecauca.gov.co

ACTIVIDADES 3

ACTIVIDADES 4





ACTIVIDADES 5

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,


JOSE DAVID PEREZ RAMIREZ
C.C.1144078235
Teléfono: 3166275814
Correo:josedpr0226@gmail.com

