INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

NOMBRE:	JORGE ENRIQUE ALZATE ARIAS
CEDULA:	16377086
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17747-2025 del 24 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$4.500.000 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 24 de noviembre de 2025 a 31 de Diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Diciembre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de Diciembre 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, 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. 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.

Se apoyó con el diseño para la implementación de estrategias de comunicación,publicación y la respectiva divulgación de los resultados del proceso M2-P2 que competen con los distintos programas de las subsecretarias que promueven el desarrollo económico en la región, en esta oportunidad se acompaño al secretario de Desarrollo Econòmico,Competitividad y Fomento del Empleo en la realización de registros fotograficos y registro de videos para reels en nuestra redes sociales oficiales se hizo presencia en los barrios de cali donde se visito a los emprendedores de la comuna 5 en los barrios Floralia y Chiminangos, con el acompañmiento de los gestores de ValleINN promoviendo las convocatoria abierta hasta el 11 de Diciembre, se acompaño en los registros de video y fotografia en la galeria de santa helena el cual tuvo gran impacto donde gran parte de la comunidad que labora en la galeria se intereso en registrarse en la convocatoria que esta abierta, tambien se hizo presencia en el barrio la estrella en siloe una comunidad donde realmente necesitan esta oportunidad de poder crecer y generar empleo ademas de contribuir con el dinamismo de la economia en el sector,estas visitas

es con el fin de que la comunidad emprendedora pueda acceder a este tipos de programas que la Gobernación del Valle del Cauca pones a disposición a toda la ciudadania, donde podran fortalecer,mejorar y formalizar sus unidades productivas.

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.

Se realizo la construcción del guión, para el video de **"Estrategia de Sensibilzacion en Gestion del conocimiento e innovación (GESCO + 1), Codigo de Integridad y Lenguaje Claro"**, una intensión que quizo realizar la subdirección técnica para los contratistas y funcionarios de planta con el fin de que ellos puedan observar todo los diferentes escenarios que posiblemente se puede representar en la vida cotidiana tanto co n los usuarios asi como el equipode trabajo de cada area, es importante que todos estes en la misma sintonia para que la entidad pueda ser productiva, pueda cumplir con los objetivos y procesos que tiene asignados desde plan de desarrollo territorial y de los fines economicos y dinamismo de la region este video se publicara en el micrositio,se compartira a portal institucional,en el canal oficial de youtube y las redes sociales de la secretaria.

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.

se tendrá relacionamiento con medios de la región que contribuyan a la visibilidad de la secretaria y sus programas; entorno a los procesos asignados para el debido desarrollo, empleabilidad, implementando estrategias y programas que puede aportar al crecimiento de la económia en la region, programas como Vallexporta para mypimes con productos de calidad tipo exportacion, Vallemplea el cual va dirigido a jovenes de 18 a 28 años de edad donde puede tener educación dual y laborla en empresas reconoivsas de la región,ValleINN programa para los emprendedores que buscar formalizar su unidad productivad y particpar de convocatorias para mejorar su productividad.

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.

Se estuvo 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,se reailzo la creacion de piezas graficas con el fin de aportar y tener presente la cultura organizacional el cual fomenta hábitos responsable que nos ayuda a ser mas amigable con el planeta, el medio ambiente y nuestro entorno laborla dentro de la instalaciones de la secretaria de Desarrollo Económico.

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.

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.

Participe de la capacitación en la prevención del consumo de sustancias psicoactivas que brindo la gobernación del Valle a contratista y funcionarios de planta, en las consideraciones de tenerse en cuenta sobre los riesgos que esta conlleva a identificar señales de alarma a disponer de herramientas emocionales que ayudan a la prevención y la comunicación asertiva con esta capacitación se toma conciencia sobre los factores negativos y como puede esto influir dentro labores cotidianas dentro y fuera de las instalaciones, con esto tiene presente que la prevención antes el consumo de sustancias es importante para el sana la convivencia en los equipo de trabajo estas anotaciones quedan plasmadas utilizando estas herramientas efectivas de prevención.

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

8. Para el pago de la primera cuota, El contratista deberá apoyar la preparación, socialización, verificación y análisis de resultados de las actividades requeridas para la visita de recertificación del ICONTEC y la implementación del sistema MIPG, incluyendo la organización de la información, promoción y difusión, acompañamiento en espacios técnicos, de mejora continua y de gestión del conocimiento, así como el suministro de soportes asociados a los diferente procesos y servicios estratégicos de la dependencia.

Organicé estuvo en la preparación, la verificación y analisis de resultados de las actividades de los resultados de la visita de la recertificación del ICONTEC el cual se trata de cumplir con los objetivos, planificación de la secretaria en plan de desarrollo y los procesos que le competen en la implementación del sistema MIPG , donde se acompaño en los espacios técnicos y de la gestión del conocimiento con las funciones administrativas y mejorar el fortalecimiento del liderazgo en la colaboración en la costrucción de la cultura organizacional un proceso que vincula a los contratistas dentro de sus funcones en la secretaria de Desarrollo Económico,Competitividad y Fomento del Empleo.

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. 8. Para el pago de la primera cuota, El contratista deberá apoyar la preparación, socialización, verificación y análisis de resultados de las actividades requeridas para la visita de recertificación del ICONTEC y la implementación del sistema MIPG, incluyendo la organización de la información, promoción y difusión, acompañamiento en espacios técnicos, de mejora continua y de gestión del conocimiento, así como el suministro de soportes asociados a los diferente procesos y servicios estratégicos de la dependencia.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



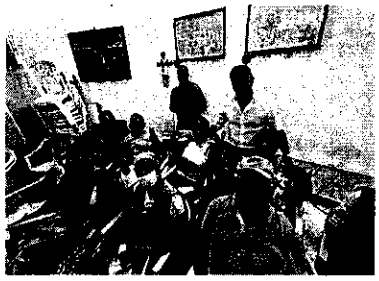









INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES












ACTIVIDADES 2

Estrategia de Sensibilización en Gestión del Conocimiento e Innovación (GESCO+I): Código de Integridad y Lenguaje Claro

- Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo
  Gobernación del Valle del Cauca

- Inicio Ingreso de los grupos de trabajo, por Unidades Funcionales

- Título "YO SOY" Vez en off: "Cada uno de nosotros aporta algo valioso al equipo y a la entidad. Hoy queremos visibilizar esas fortalezas. Cumplamos la frase YO SOY ..."

- Video de la Nube con palabras

"Esta nube refleja que cada persona suma desde sus talentos y características. En la gestión de conocimiento y la innovación lo que somos y sabemos como individuos potencia lo que logramos como organización. Juntos sumamos más

- Título "CONOCIENDONOS PARA CONECTAR"

En toda organización, la forma en que nos comunicamos, actuamos y valoramos el cuidado refleja nuestros valores y si concuerdan con nuestras políticas institucionales. Esta serie de videos busca mostrar, de manera vivencial y cercana, como la falta de implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, Gescon+i, el no aplicación del Lenguaje Claro y la ausencia de los valores del Código de Integridad pueden afectar el clima laboral, la eficiencia de los procesos y la confianza entre compañeros.

STORY BOARD – "No hacen nada"
Tema: Crítica y falta de respeto hacia otras áreas de trabajo

Escena 1: Oficina – Mañana
Plano: General
Acción:
- Ambiente normal de trabajo. Se ven varios empleados concentrados.
- En una esquina, Andrés conversa con Paola mientras toman café junto a la impresora.

Audio / Diálogo:
- Narrador (voz en off): "A veces, sin darnos cuenta, las palabras pueden desvalorizar el trabajo de otros."

Escena 2: Plano medio – Diálogo informal
Acción:
- Andrés mira hacia un lado, se ríe y da un sorbo a su café.

Diálogo:
- Andrés: "Mira eso, Paola. Esa área no hace nada. Todo el día pegados a esos papeles, pero uno no ve resultados."
- Paola (incomodada): "No creo que sea así, Andrés. Ellos manejan muchos informes y soportes importantes."

Escena 3: Reacción de Andrés
Plano: Primer plano de Andrés, con cara burlona
Acción:
- Andrés se inclina de forma más cercana, como con desdén.

Diálogo:
- Andrés: "Bueno, ese dicen. Pero a mí me parece que trabajan pequeño y hablan mucho."

Escena 4: Plano general – Efecto articulado
Acción:
- Se enfoca el área criticada: personas concentradas, revisando documentos, digitando datos, coordinando llamadas.

Narrador (voz en off):
- "Cada uno cumple un papel importante aunque no siempre se vea a simple vista."

Escena 5: Reflexión / Consecuencia
Plano: Medio
Acción:
- Llega un correo o llamada solicitando información urgente.

CIERRE COLECTIVO

"Hoy confirmamos que cada Subsecretaría es una pieza esencial de un mismo propósito. Conocernos nos permite apreciar, y conocer nos permite innovar. Que esta semana sea el punto de partida para compartir más, aprender más y construir juntos una entidad más humana, transparente y creativa."

"Cuando cambiamos la forma de hacer transformamos la forma de ser"

Implementar GESCO+I no es solo una obligación institucional, es una oportunidad para crecer juntos, para aprender de los demás y para innovar en la manera como servimos.

Usar un Lenguaje Claro no es solo simplificar palabras, es abrir puertas, es construir confianza con quienes sorten en nosotros

Y vivir el Código de Integridad no es memorizar valores, es ponerlos en práctica cada día, en cada decisión, en cada gesto.

Los videos nos muestran que la diferencia entre una organización que sobrevive y una que trasciende está en su gente, en su capacidad para conectarse, colaborar, innovar y actuar con integridad.

Porque al final, no se trata solo de cumplir políticas, se trata de crear un clima, aprendizajes y vínculos que perduren.

Solo así lograremos una entidad más humana, más consciente y más inspiradora para todos

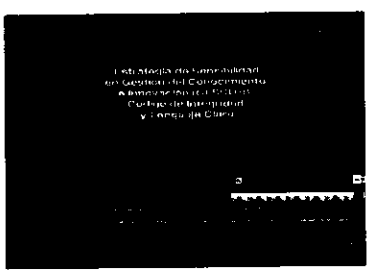
Cuando compartimos el conocimiento, hacemos con claridad y actuamos con integridad, no solo mejoramos los resultados, simplemente lo cultura.

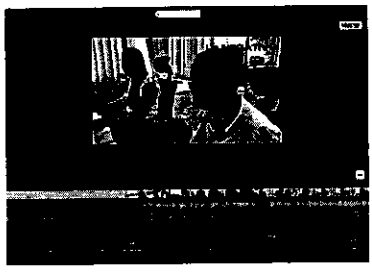
STORY BOARD – "Eso no me corresponde"

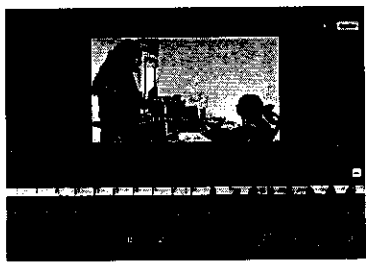
Tema: Falta de colaboración en el trabajo

Escena 1: Oficina – Mañana
Plano: General de oficina, ambiente laboral tranquilo
Acción:

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES









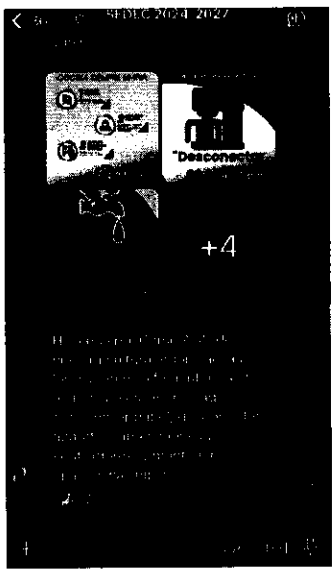


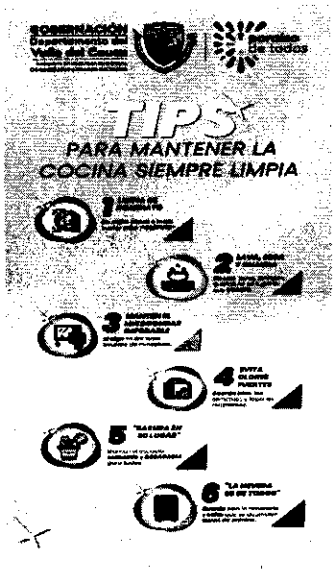


ACTIVIDADES 3

Se tendrá relacionamiento con medios de la región que contribuyan a la visibilidad de la secretaria y sus programas; entorno a los procesos asignados para el debido desarrollo, empleabilidad, implementando estrategias y programas que puede aportar al crecimiento de la económia en la region, programas como Vallexporta para mypimes con productos de calidad tipo exportacion, Vallemplea el cual va dirigido a jovenes de 18 a 28 años de edad donde puede tener educación dual y laborla en empresas reconoivsas de la región,ValleINN programa para los emprendedores que buscar formalizar su unidad productivad y particpar de convocatorias para mejorar su productividad.

ACTIVIDADES 4



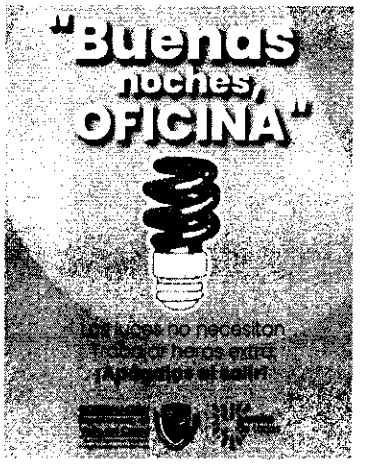




INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



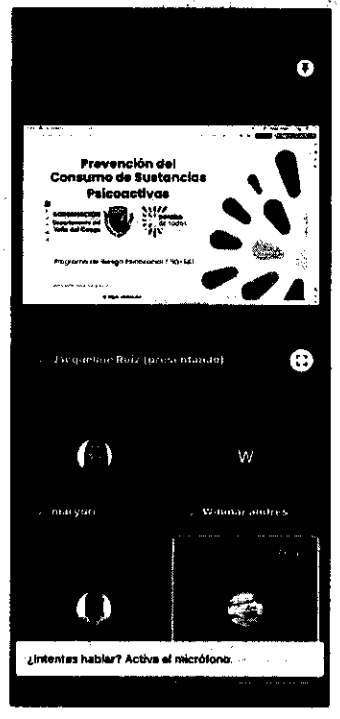


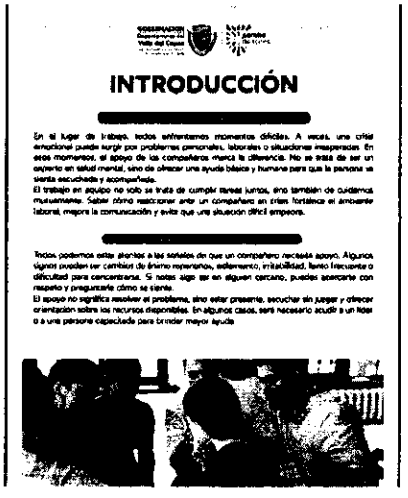


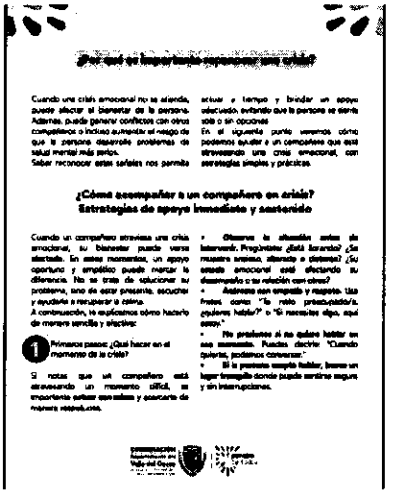
ACTIVIDADES 5

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.

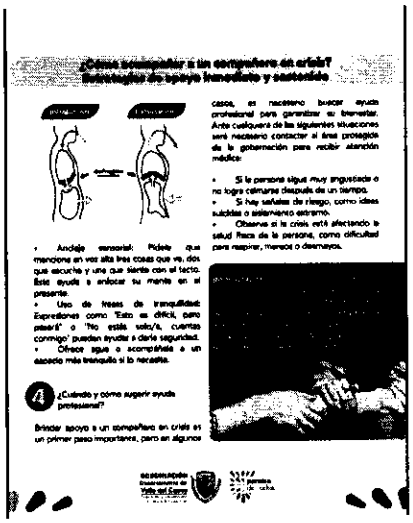
ACTIVIDADES 6

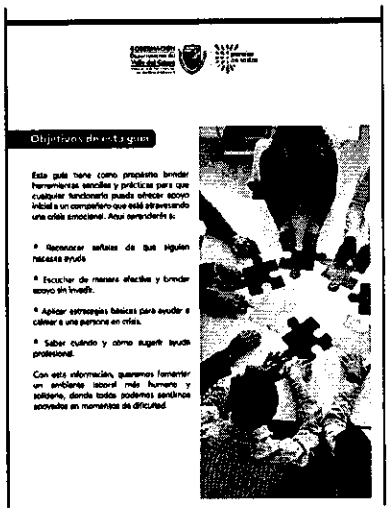






INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





ACTIVIDADES 7

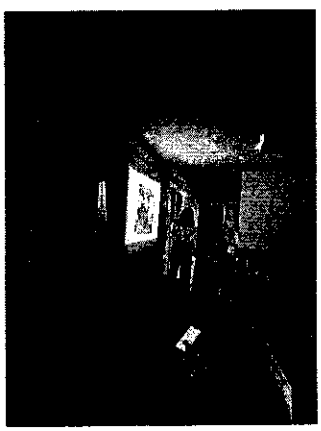
Estuve atento a todas las indicaciones del supervisor del contrato y a todas las acciones desarrolladas dentro del área de comunicaciones internas o el desplazamiento a eventos de las distintas subsecretarías, de esta manera poder dar cumplimiento al objeto contractual.

ACTIVIDADES 8













INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

FOTOS, EVIDENCIA,

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 ENRIQUE ALZATE ARIAS
C.C 16377086
Teléfono: 3202101364
Correo:kikealzate8@gmail.com