INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	MAURICIO CARRILLO ORDOÑEZ
CEDULA:	94487335
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17804-2025 del 22 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$11.550.000 (ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 de noviembre de 2025 a 31 de Diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Noviembre de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	30 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:

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 el Desarrollo Económico en el departamento en temas de su competencia y experticia.**

- Brinde apoyo al secretario de Despacho en el desarrollo de la jornada de entregas del Fondo ValleINN+ en el municipio de Jamundí, donde se realizó la entrega de capital semilla a 98 emprendedores beneficiarios del programa. Durante la actividad se acompañó la logística del evento, la verificación de los listados de beneficiarios, la coordinación con el equipo territorial y la articulación con la administración municipal para garantizar el adecuado desarrollo de la jornada. Asimismo, se apoyó la supervisión del proceso de atención a los emprendedores, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para este tipo de entregas.

2. Apoyar la coordinación y desarrollo de 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.

- Coordiné el último monitoreo efectuado por la Oficina de Transparencia, orientado a verificar el cumplimiento de lineamientos institucionales y el estado de los compromisos establecidos por la dependencia.

3. Hacer seguimiento de los compromisos acordados durante las sesiones de trabajo que adelante la comisión regional de competitividad y otras instancias en las que haga parte de la mesa directiva la Secretaria de desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca.

- Apoye el seguimiento técnico y administrativo a los compromisos generados en:

- Sesiones de trabajo de la Comisión Regional de Competitividad.
- Mesas técnicas, comités y espacios sectoriales en los que participa la Secretaría.
- Reuniones de articulación con actores institucionales y territoriales involucrados en la agenda competitiva del departamento.

El contratista realizó:

- Revisión de las actas, relatorías y acuerdos derivados de cada sesión.
- Identificación de responsables, fechas, avances y pendientes asociados a cada compromiso.
- Comunicación con los enlaces institucionales para validar avances y recopilar información.

- Actualización periódica del estado de cumplimiento para informar a la mesa directiva.

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.

- Cumpli todas las actividades asignadas

6. 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.

- Participé en diferentes espacios de análisis y verificación interna, contribuyendo a la organización y revisión de documentos requeridos para la auditoría. Dentro de estas acciones se destacan:

- Mesa preparatoria ICONTEC, donde se revisaron avances, brechas y ajustes necesarios.
- Reunión preparatoria para la visita del ICONTEC, apoyando la consolidación de soportes de los procesos estratégicos.
- Preparación de la reunión de auditoría, verificando que la información entregada cumpliera con los lineamientos del sistema de gestión.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



DE LA ACTIVIDAD 2



ACTIVIDADES 3

Compartidos co... › JUAN JOSE - SED... › INFORMES MESAS T...

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño del
Comité Departamental para la prevención de lesiones por pólvora	yo	2 sept	--
COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN	yo	3 mar	--
EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL	yo	20 mar	--
INTERNACIONALIZACION	yo	20 mar	--
Mesa Pública 2025 del Programa de Alimentación Escolar - PAE	yo	20 mar	--
Prevención, deteccion y respuesta de las violencias de género y/o discrimin...	yo	15 jul	--
PRIMERA MESA INTERINSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA 2025	yo	20 mar	--
SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION	yo	3 mar	--
SUBSECRETARIA DE INTERNACIONALIZACIÓN	yo	3 mar	--
Políticas Públicas 2024-2027.xlsx	yo	10 jun	120 KB

Comparti... › JUAN JOS... › INFORMES ... › EMPRENDIMIE...

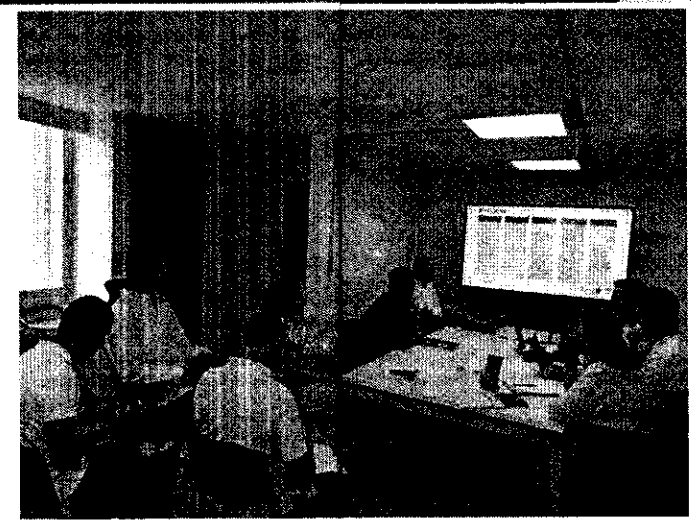
Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño del
MESA TÉCNICA DE PREVENCIÓN, EN EL MARCO DEL SUBCOMITÉ DE PREV...	chelita029	13 ago	--
CASAN CONSEJO ASESOR DE SEGURIDAD ALIMENTARIA	yo	10 mar	--
Consejo Departamental de Cafés Especiales del Valle del Cauca -Ordenanz...	yo	29 ago	--
CONSEJO DEPARTAMENTAL PARA EL BIENESTAR DEL EQUIDO	yo	10 mar	--
DISCAPACIDAD	yo	31 mar	--
INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA	yo	31 mar	--
JUVENTUDES	yo	31 mar	--
MESA DE TRABAJO DE LA POLITICA SOCIAL PARA HABITANTES DE LA CAL...	zupesa05	10 mar	--
MESA DE TRABAJO PARA LAS POLÍTICAS SOCIALES DE LUCHA CONTRA L...	yo	19 mar	--
MESA INSTITUCIONAL DE ACCION COMUNAL	yo	5 jun	--
MESA TERRITORIAL DE REINCORPORACIÓN PARA LA RECONCILIACIÓN Y L...	yo	20 mar	--
MESAS DE TRABAJO CON ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL VALLE DEL C...	yo	10 mar	--

DE LA ACTIVIDAD 4







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,

MAURICIO CARRILLO ORDOÑEZ
C.C 94487335
Teléfono: 3104100850
Correo:maurocarrillo37@gmail.com