INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

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:	Diciembre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de Diciembre 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 el Desarrollo Económico en el departamento en temas de su competencia y experticia.**

- Brinde apoyo al secretario de Despacho en la organización, coordinación y desarrollo de los recorridos por los municipios del departamento, con el propósito de promover y garantizar la inscripción de los emprendedores al Fondo ValleINN. Estas actividades incluyeron:

Acompañamiento en la planeación logística y metodológica de las jornadas municipales.

- Apoyo en la interlocución con alcaldías, organizaciones y actores territoriales para facilitar la participación de los emprendedores.
- Contribución en la difusión de la información sobre requisitos, etapas y beneficios del Fondo ValleINN.
- Seguimiento y consolidación de información derivada de los encuentros y jornadas de socialización.

De esta manera, el contratista aportó de manera significativa al fortalecimiento del proceso de inscripción y participación de los emprendedores en la convocatoria, cumpliendo oportunamente con las actividades solicitadas en el marco de la ruta de asistencia técnica

-
- **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.

-

Coordine la Reunión de MIPG – Planeación 2026, llevada a cabo en la Sala Inteligente de la Secretaría TIC, con el fin de articular las acciones necesarias para la estructuración, seguimiento y cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para la vigencia 2026.

Durante este espacio se realizó la convocatoria a los actores involucrados, se garantizó la logística requerida y se apoyó el desarrollo metodológico de la sesión, permitiendo consolidar los insumos estratégicos que orientarán la planeación institucional

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.

Participe de la Socialización de GESCO+I, transparencia, lenguaje claro en la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

- Participe 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.







ACTIVIDAD 2



ACTIVIDAD 3



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,

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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