INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	JORGE ENRIQUE ALZATE ARIAS
CEDULA:	16377086
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-1337-2026 del 16 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$18.000.000 (DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 16 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Enero de 2026, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	19 de enero de 2026

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS 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. 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.

Cumplí con la participación activamente en la 1 primera reunión del equipo de comunicaciones para crear un plan estrategico que aporte a la comunicación y visibilización de los resultados que integran la relación de los procesos M2-P2 el cual tiene como finalidad dinamizar la económia,la generación de empleo desde todos los sectores económicos de la región, el cual contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de los vallecaucanos, la creación de nuevas empresas y la expansión de las que están, todas estas propuestas están diseñadas con la intención de que la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo puede ser vistas por todos los sectores económicos y demás secretarias como un pilar para el fortalecimiento empresarial,asesorias personalizadas, convocatorias, proyectos que aportan al dinamismo económico de la región.

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.

Llevé a cabo el plan de trabajo, en el cual se realizó una planeación estratégica con el equipo de MIPG. Durante esta planeación se presentó un enlace de cargue, dispuesto a través de la aplicación WhatsApp, destinado al micrositio y a los demás portales institucionales mediante este enlace, las dependencias podrán cargar las imágenes, el título, la descripción del contenido, así como la fecha de publicación y de caducidad, con un tiempo de envío de dos días de antelación. Adicionalmente, la herramienta permitirá contar con una base de datos de los envíos rececionados esta herramienta será entregada a cada subsecretaría, con el fin de que cuenten con una solución novedosa que contribuya a la optimización de los tiempos en el proceso de publicación tanto en el micrositio como, cuando se considere pertinente, en el portal institucional de la Gobernación. Todo este proceso contará con el acompañamiento del área de Comunicaciones Internas y de la administradora del micrositio de la secretaría, siguiendo las directrices establecidas por 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.

Se realizará el contacto con periodistas y medios de comunicación una vez se dé inicio a las convocatorias, programas, eventos y entregas de herramientas e insumos, así como para la difusión de los logros obtenidos por la Secretaría. Esto permitirá que la información se convierta en un canal de comunicación efectivo, generando mayor impacto y visibilidad, objetivos a los que le apunta la Secretaría en esta administración, con el fin de llegar a oídos de la gran mayoría de emprendedores de la región.

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.

Estuve 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.

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.

Realicé el acompañamiento al secretario y el equipo comunicaciones en la generación de registros fotográficos, registros de video y apoyo para la construcción de reels para a las distintas plataformas de las redes sociales que cuenta la dependencia como facebook,Instagram. twitter en esta oportunidad nos desplazamos hasta el distrito especial de Buenaventura con el programa de ValleINN en la entrega de herramientas e insumos para las plataneras de este territorio, una gran jornada donde además también se invitó a grandes speakers que tuvieron la oportunidad de compartir sus experiencia en el Ecommerce y como crear contenido de una manera profesional que cautiva al audiencia en el nicho que desempeña esta es una gran oportunidad de conocer nuevas formas de comunicar e interactuar con el público que se interesan en los productos de sus emprendimientos ,también en la creación de diseños de micro perforados para las puertas de entradas del secretario y las subsecretarías como manera de tener una mayor recordación y sea un entorno más amigable visualmente para los contratistas, servidores públicos y la comunidad emprendedora cuando ingrese a nuestras instalaciones.

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.

8. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

Realicé la difusión de contenido audiviosual que genera el área de comunicaciones de la secretaria de Desarrollo Económico en las redes sociales oficiales de la dependencia,se realizo la labor de que cada publicación que se monto a las redes se esta dando like, comentario y compartir en la red social personal con la intención de crecer la comunidad y poder llegar a

personas que no nos conocen y de tener informado a los que nos siguen es una estrategia que sirve para visibilizarnos y que cada persona en la región puede acceder a toda la oferta insitucional que tiene a la disposición a toda la comunidad emprendedora de la región que quiere salir adelante con sus unidades productivas y continuar al desarrollo económico y empleabilidad en el departamento.

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. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

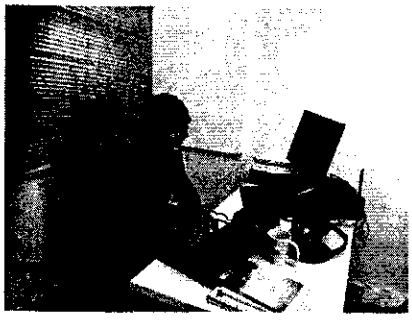
DE LA ACTIVIDAD 1








ACTIVIDADES 2






ACTIVIDADES 3

Se realizará el contacto con periodistas y medios de comunicación una vez se dé inicio a las convocatorias, programas, eventos y entregas de herramientas e insumos, así como para la difusión de los logros obtenidos por la Secretaría. Esto permitirá que la información se convierta en un canal de comunicación efectivo, generando mayor impacto y visibilidad, objetivos a los que le apunta la Secretaría en esta administración, con el fin de llegar a oídos de la gran mayoría de emprendedores de la región.

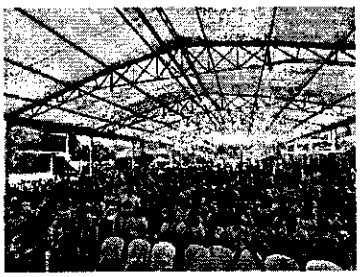
ACTIVIDADES 4

Se estara 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.

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

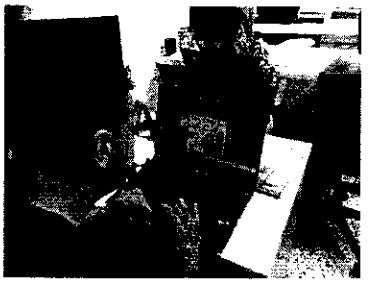




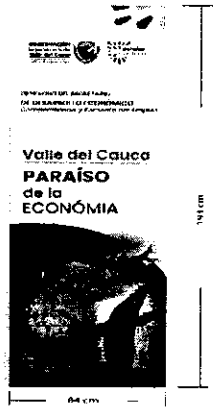


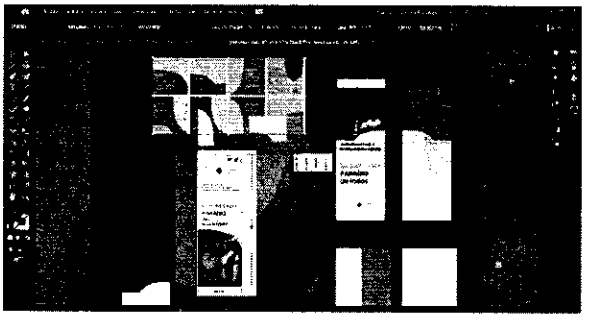








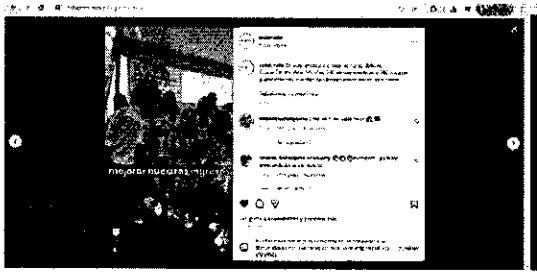


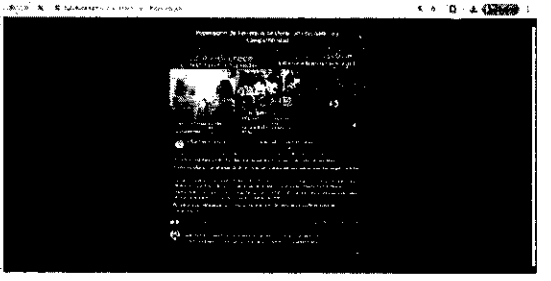
ACTIVIDADES 7

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

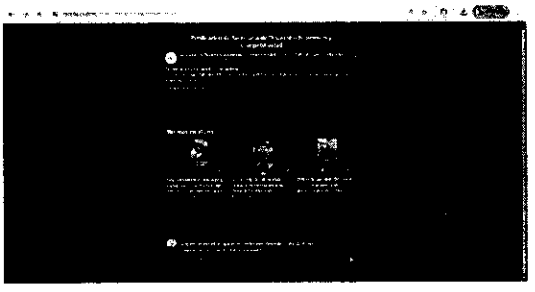
Instagram

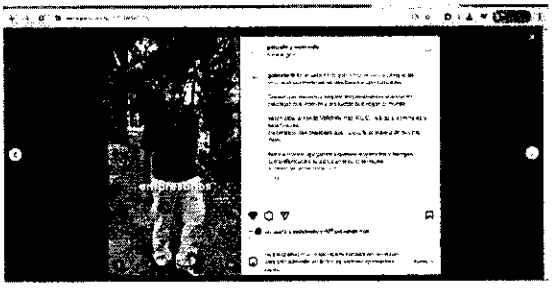


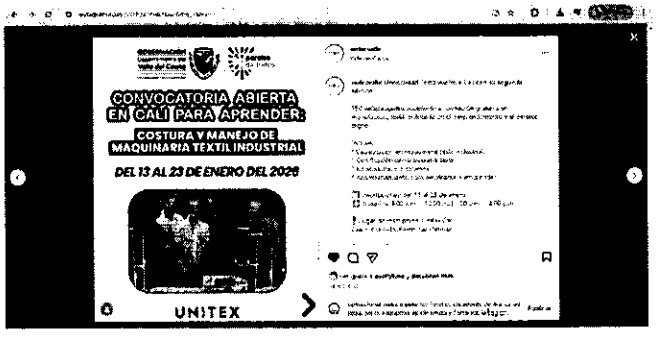




Facebook







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,

JORGE ENRIQUE ALZATE ARIAS
C.C.16877086
Teléfono: 3202101364
Correo:kikealzate8@gmail.com