INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 5

NOMBRE:	JORGE ALBERTO PEREZ RAMIREZ
CEDULA:	1144066828
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-0966-2026 del 15 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$24.000.000 (VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 15 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Mayo de 2026, CUOTA 5
FECHA PRESENTACIÓN:	13 de Mayo de 2026

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL 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, 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 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.

Durante el periodo reportado apoyé las actividades relacionadas con el seguimiento y fortalecimiento de acciones institucionales orientadas al acompañamiento de unidades económicas y emprendimientos del departamento. Realicé apoyo en la revisión de información técnica y documental relacionada con procesos de fortalecimiento empresarial, convocatorias y estrategias de competitividad impulsadas por la Secretaría. Asimismo, apoyé la consolidación de información asociada a programas de fortalecimiento económico y proyectos de impacto regional enfocados en la generación de oportunidades para emprendedores y unidades productivas, teniendo como referencia iniciativas institucionales relacionadas con competitividad, empleo y emprendimiento desarrolladas por la Gobernación del Valle del Cauca.

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Durante este periodo apoyé la elaboración, revisión y organización de documentos internos requeridos por la dependencia, facilitando el flujo de información administrativa y técnica. Realicé alistamiento de respuestas, revisión de formatos, actualización de archivos digitales y consolidación de información necesaria para atender requerimientos internos y externos.

Igualmente, apoyé la preparación de informes de seguimiento y documentos de apoyo requeridos para procesos administrativos de la Secretaría, contribuyendo al cumplimiento oportuno de actividades institucionales.

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.

Apoyé las actividades archivísticas relacionadas con organización documental y manejo de expedientes físicos y digitales de la dependencia. Realicé clasificación y organización de documentos conforme a los lineamientos archivísticos establecidos, garantizando un manejo adecuado de la información institucional.

También apoyé actividades de préstamo, consulta y conservación documental, facilitando el acceso oportuno a la información requerida por diferentes equipos de trabajo de la Secretaría.

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.

Durante el periodo reportado apoyé actividades administrativas relacionadas con revisión documental y organización de soportes asociados a procesos contractuales adelantados por la Secretaría. Realicé verificación documental, control de archivos digitales y apoyo en la consolidación de información requerida para seguimiento contractual.

Estas actividades permitieron fortalecer el orden administrativo y facilitar la disponibilidad de información requerida para los diferentes procesos internos de la dependencia.

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.

Apoyé la organización y preparación logística de reuniones internas y mesas de trabajo orientadas al fortalecimiento económico y empresarial del departamento. Participé en

espacios de articulación institucional relacionados con emprendimiento, competitividad y fortalecimiento de unidades productivas.

Igualmente, apoyé la consolidación de información utilizada en reuniones de trabajo y actividades institucionales desarrolladas con equipos de la Secretaría y aliados estratégicos.

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 activamente en reuniones internas, jornadas de seguimiento y espacios de fortalecimiento institucional convocados por la Secretaría y otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Estas actividades permitieron fortalecer conocimientos relacionados con procesos administrativos, seguimiento institucional y articulación entre equipos de trabajo.

Asimismo, participé en espacios orientados al fortalecimiento del ecosistema emprendedor y de las estrategias institucionales enfocadas en competitividad y generación de empleo en el departamento.

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.

Durante el periodo apoyé diferentes actividades complementarias requeridas por el supervisor del contrato, relacionadas con apoyo administrativo, organización documental, seguimiento de tareas internas y acompañamiento operativo a diferentes procesos adelantados por la Secretaría.

Estas actividades contribuyeron al cumplimiento de metas institucionales y al fortalecimiento de los procesos internos de la dependencia.

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Durante el periodo reportado apoyé la difusión de publicaciones institucionales realizadas en redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, interactuando con contenidos publicados en plataformas digitales como Instagram, Facebook, X y YouTube.

Realicé acciones de interacción digital como reacciones, comentarios y compartidos, contribuyendo al fortalecimiento del alcance institucional y la visibilidad de las actividades desarrolladas por la Gobernación del Valle del Cauca relacionadas con emprendimiento, empleo y competitividad.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



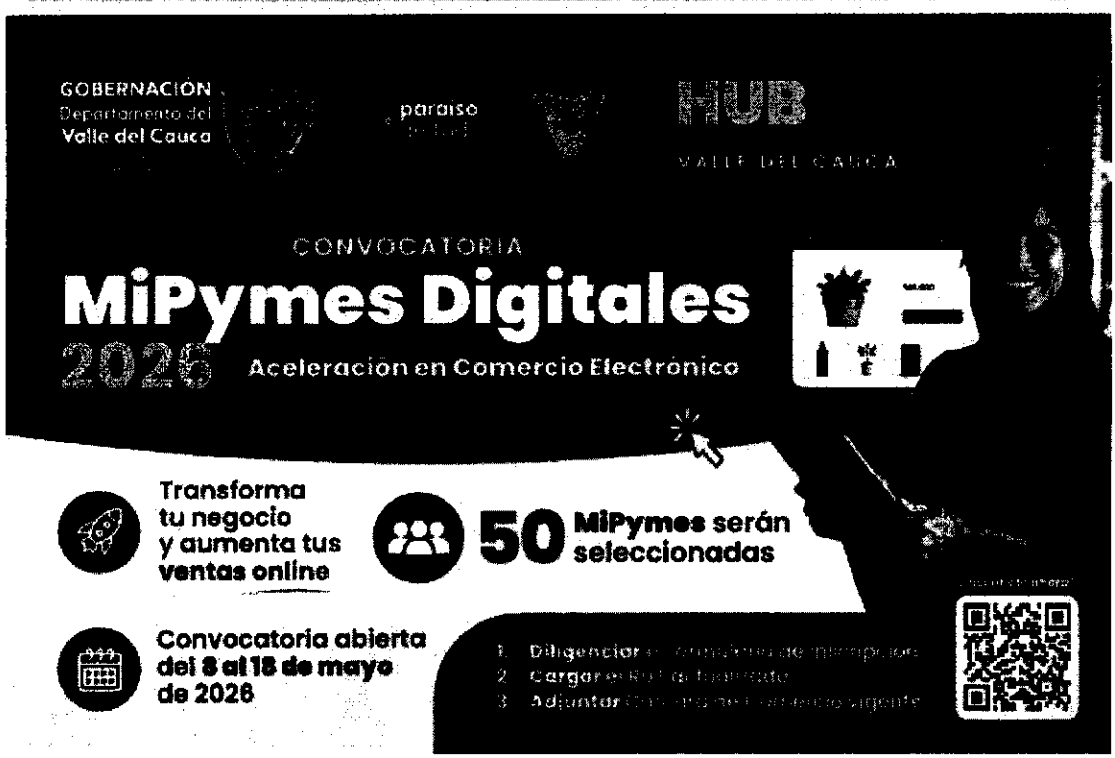


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



ACTIVIDADES 2

Programa / Línea apoyada	Descripción de la acción	Período
PI37-102499 - Fortalecimiento unidades económicas	Seguimiento de indicadores, alimentación de matrices de reporte y revisión de fichas de avance	15 abr – 11 may 2026
Hub de E-commerce del Valle	Apoyo a la difusión y documentación de resultados del Hub en el marco de la feria Retail del Futuro y convocatorias de Valle Vende	23 abr – 9 may 2026
Valle INN+	Revisión de avances de beneficiarias y apoyo a la elaboración de evidencias de fortalecimiento	15 abr – 8 may 2026
C.D.E.I. – Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación	Apoyo en la difusión de información sobre puntos de atención y acompañamiento a emprendedores	1 may – 11 may 2026



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



ACTIVIDADES 3

Tipo de documento	Cantidad estimada	Descripción
Memorandos y comunicaciones internas	5	Circulación de información y compromisos entre áreas
Respuestas a solicitudes de información	3	Atención a requerimientos de otras dependencias o aliados
Documentos de seguimiento y matrices de avance	4	Actualización periódica de indicadores del proyecto y programas
Materiales de apoyo para reuniones	4	Presentaciones, resúmenes y cuadros comparativos para mesas de trabajo

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4

Acción de apoyo contractual	Descripción	Marco
Revisión de soportes de cumplimiento	Verificación de informes y evidencias presentadas por contratistas de la Secretaría	Proceso M2-P2
Apoyo a supervisores de contratos	Consolidación de información para informes de supervisión y seguimiento	Proceso M2-P2
Consulta SECOP II	Seguimiento al estado de procesos contractuales en la plataforma oficial	Colombia Compra Eficiente

ACTIVIDADES 5

Espacio de trabajo	Fecha	Participantes · Temática	Mi rol
Comisión Regional de Competitividad ampliada	24 abr 2026	Sector público, privado, academia, organizaciones sociales – Estrategia regional de competitividad (8 microrregiones)	Apoyo logístico, relatoría y consolidación de compromisos
Mesa Hub de E-commerce / NIDO	23–27 abr 2026	Aliados del Hub, emprendedores beneficiarios – Preparación y cierre del Salón del Hub en Retail del Futuro	Apoyo a la coordinación y documentación
Mesa C.D.E.I. – Red de centros	1–11 may 2026	Operadores de C.D.E.I. en municipios del departamento – Ruta de atención a emprendedores	Apoyo en la preparación de materiales informativos
Reunión equipo interno SEDEC	Semanal	Equipo de la Secretaría – Seguimiento de actividades y compromisos del período	Participación, toma de notas y seguimiento a tareas

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



ACTIVIDADES 6

Espacio de participación	Fecha	Temática principal
Salón Hub E-commerce – Retail del Futuro 2026 (Fenalco)	23 abr 2026	Comercio electrónico, transformación digital, estrategias de marketing digital para MiPymes
Espacio de actualización – Comisión Regional de Competitividad	**24 abr 2026**	**Estrategia regional de competitividad, gobernanza colaborativa, atractores de desarrollo**
Reuniones de seguimiento interno SEDEC	Semanal	Avance del plan de acción, procedimientos internos y coordinación de equipos
Espacios convocados por otras dependencias de la Gobernación	Según convocatoria	Temas transversales de la administración departamental

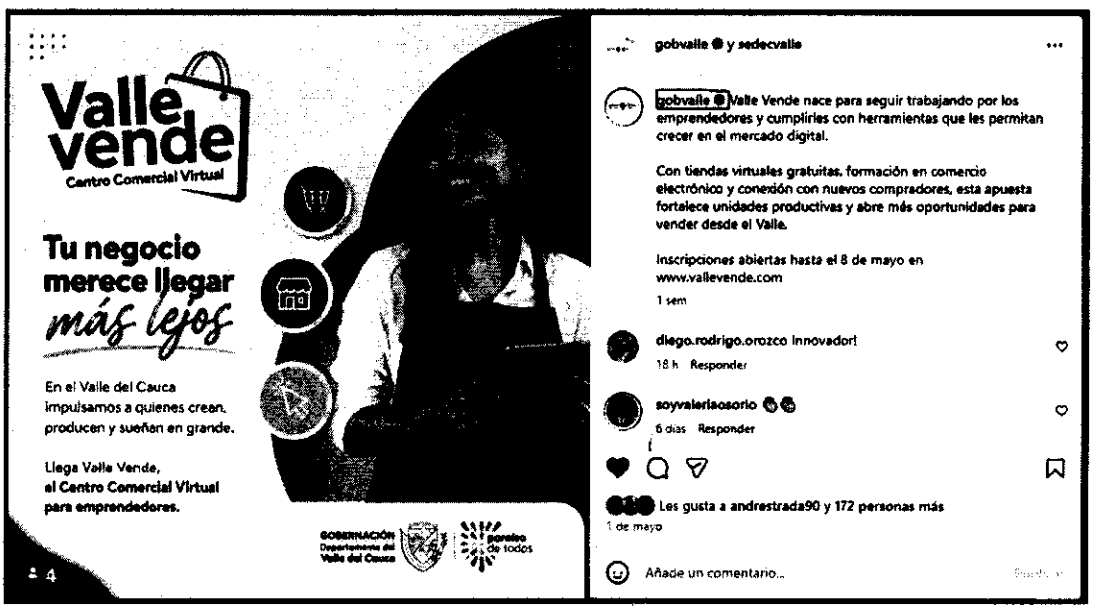
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 7

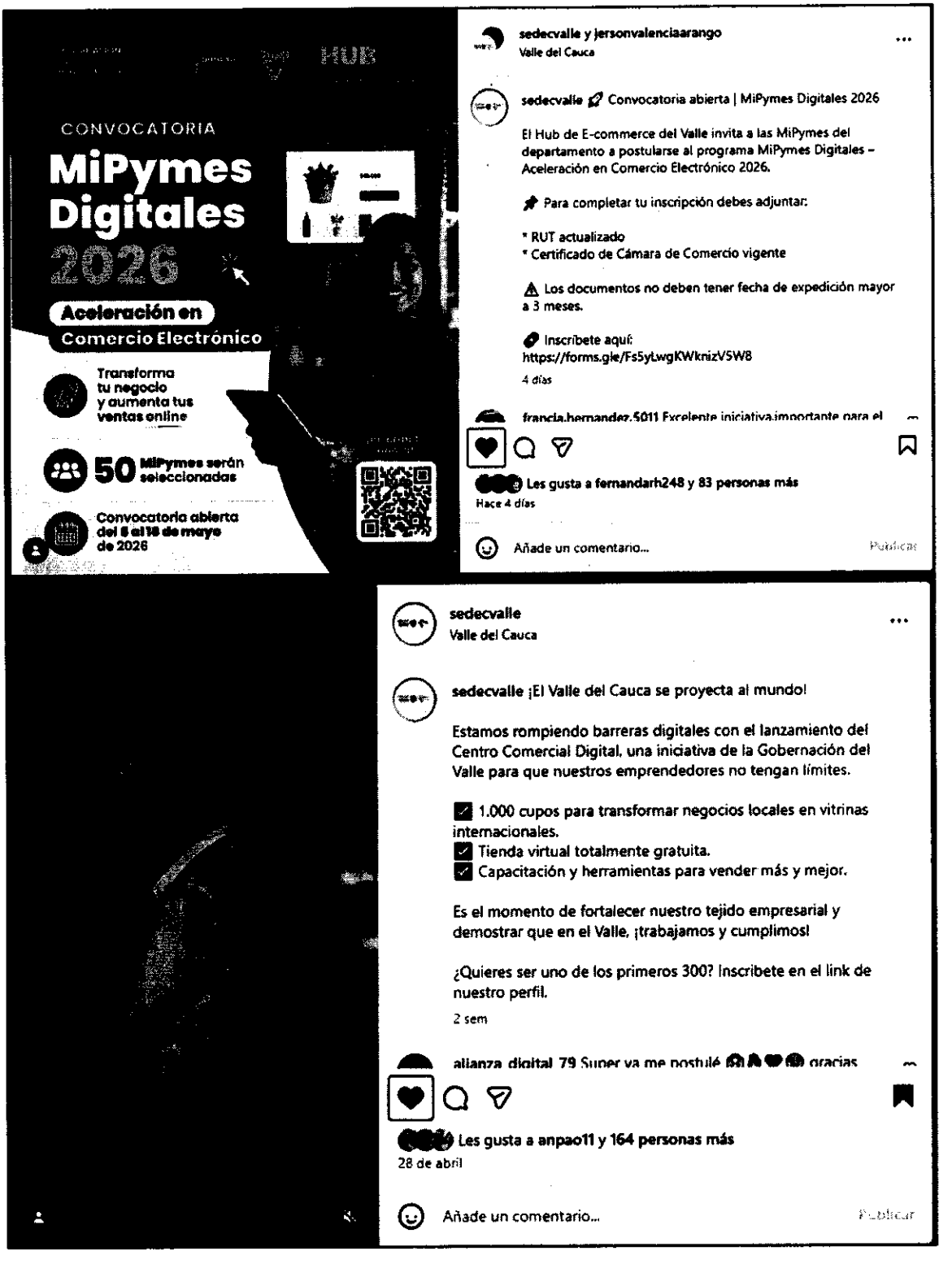
Tarea puntual	Descripcion
Apoyo a convocatoria Valle Vende (Centro Comercial Virtual)	Verificación de materiales y apoyo en la difusión de la convocatoria para los 300 cupos disponibles
Apoyo a convocatoria MiPymes Digitales 2026	Revisión de documentos de la convocatoria, apoyo en la orientación a interesados y verificación de requisitos publicados
Compilación de información para consultas institucionales	Respuesta a requerimientos puntuales del equipo sobre programas y proyectos de la Secretaría
Colaboración con otros profesionales del equipo	Apoyo transversal en tareas que requirieron mayor capacidad operativa dentro de la Secretaría



ACTIVIDADES 8



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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 ALBERTO PEREZ RAMIREZ
C.C.1144066828
Teléfono: 3007918218
Correo:perez.jorge1@hotmail.com