

Cali, 30 de JULIO de 2025

Doctor
JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO
CALI.

ASUNTO: INFORME DE GESTION – MES: JULIO DE 2025

CONTRATO No. 1.130.17.13-10183 DE 23-JULIO-2025

CONTRATISTA: JOSE ALEXIS BARRETO LUGO

IDENTIFICACIÓN: 1.107.055.447

VALOR INICIAL CONTRATO: \$7.000.000

VALOR TOTAL CONTRATO: \$7.000.000

FECHA DE INICIO: 23 DE JULIO DE 2025

FECHA DE FINALIZACION: 30 DE AGOSTO DE 2025

INTRODUCCION

El presente documento corresponde al Informe de Gestión de Actividades de la **CUOTA No. 1** del mes de **JULIO de 2025** por prestación de servicios profesionales No. 1.130.17.13-10183 DE 23-JULIO-2025, suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, y **JOSE ALEXIS BARRETO LUGO** cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.**

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

1. Apoyar a la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignado, así como los demás procesos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Apoye en el desarrollo de mis funciones de manera activa la gestión administrativa y operativa para garantizar el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación que me han sido asignados. Además, participo en la organización y ejecución de los diferentes procesos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de las estrategias que promueven el emprendimiento, la innovación y la generación de oportunidades laborales en el territorio.

2. Brindar Información sobre los centros de emprendimientos e innovación asignado.

- Brinde Orientación clara y oportuna acerca de los servicios, programas y beneficios que ofrecen los centros, así como les indique los horarios y lugar específico del centro de emprendimiento en la ciudad de Cali.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Apoye y oriente de manera telefónica y vía whatsapp a emprendedores el proceso de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial que ofrece la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, resolviendo sus dudas y ayudándolos a identificar las oportunidades que mejor se ajusten a sus necesidades y proyectos.

4. Presentar Informes mensuales sobre la gestión realizada. Junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del supervisor o coordinador.

- Presente de manera mensual los informes sobre la gestión realizada, asegurando que cada reporte contenga información clara, completa y actualizada de las actividades ejecutadas. Además, adjunto los respectivos soportes.

5. Brindar Información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo.

- Brinde información oportuna y veraz que facilite la toma de decisiones cuando fue necesario. Además, me encargo de alimentar de manera constante y organizada la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo, garantizando que la información esté actualizada y disponible para apoyar los diferentes procesos y gestiones de la entidad.

6. Promover los servicios del Centro de Emprendimientos e Innovación, apoyar en labores de capacitación colectiva, la organización de ferias, rueda de negocios, pitch, evaluaciones de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo.

- Apoye en promover activamente los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación, dando a conocer las oportunidades, programas y beneficios disponibles para los emprendedores y empresarios. Para ello, participo en actividades de divulgación.

7. Desarrollar actividades de transparencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecido, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o coordinado, asociados a Centro de Emprendimiento e Innovación asignado.

- En el desarrollo de esta actividad recibo y organizo la documentación de manera ordenada, clasificándola según las series y tipologías definidas. Garantizo su correcta conservación y custodia, asegurando la integridad y disponibilidad de la información. Además, gestiono el préstamo y la consulta de los documentos cuando es requerido, asegurándome de que todo el proceso se realice de forma transparente y conforme a la normatividad archivística vigente.

8. 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 responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

- Realice en el desarrollo de mis funciones la proyección y el alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada. Para ello, verifico la información necesaria, organizo los insumos requeridos y aplico los lineamientos establecidos, con el fin de garantizar que cada documento sea elaborado de manera oportuna, clara y conforme a las normas y procedimientos institucionales.

9. Participar en actividades 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 lleve a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea asignado.

- Participe como delegado de manera virtual al avance de la implementación de la Política Pública de Envejecimiento y Vejez por parte de las dependencias y entidades descentralizadas en el marco del cumplimiento de la Ordenanza 631 de 2023." en la tercera sesión Mesa Técnica Departamental de Personas Mayores.
- Participe como delegado de manera presencial a la jornada de identificación de acciones ambientales de la Gobernación del Valle y su articulación con las metas estratégicas Plan de Gestión Ambiental Regional 2015-2036.

10. Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.

- Apoye en difundir interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca a través de sus redes sociales. Considero importante apoyar la comunicación oficial, participar activamente en las publicaciones y contribuir a que la información llegue a más personas de manera responsable y oportuna.

11. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes de los cuales deben contar con las respectivas firmas.

- Realice el cargue de las cuotas en la plataforma SECOP II de acuerdo con sus números de contratos y entregadas por cada uno de los contratistas quien su supervisor en Juan Martin Bravo.

12. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que sea necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

- Realice el cargue de en la plataforma SECOP II de las de los desembolsos realizados hasta la actualidad de los proyectos E-COMMER y NIDO.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

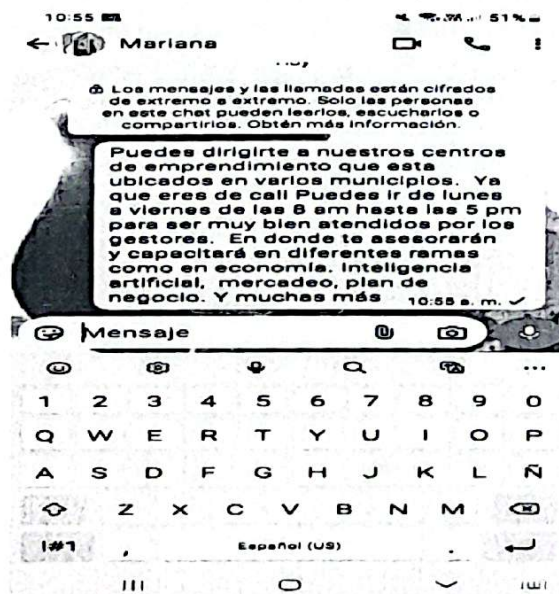
ACTIVIDAD 1



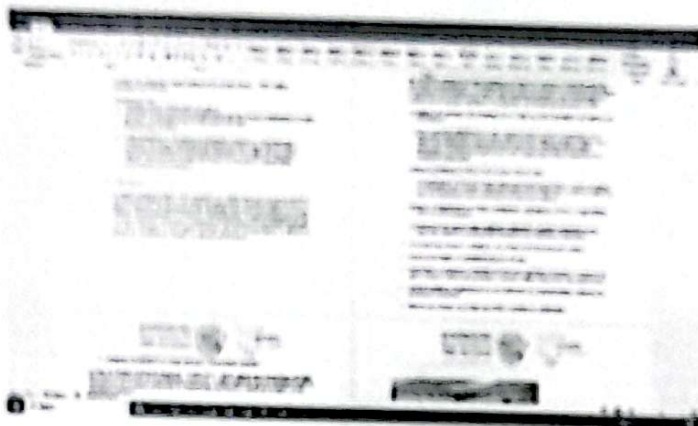
ACTIVIDAD 2



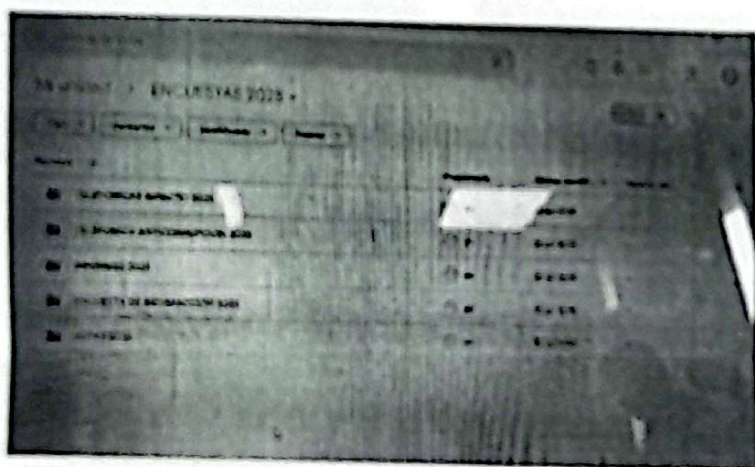
ACTIVIDAD 3



ACTIVIDAD 4



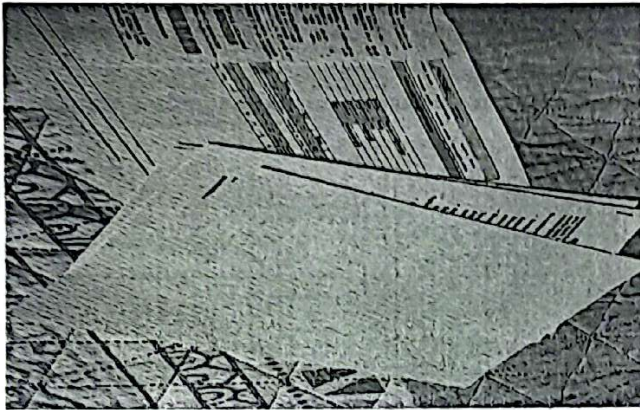
ACTIVIDAD 5



ACTIVIDAD 6



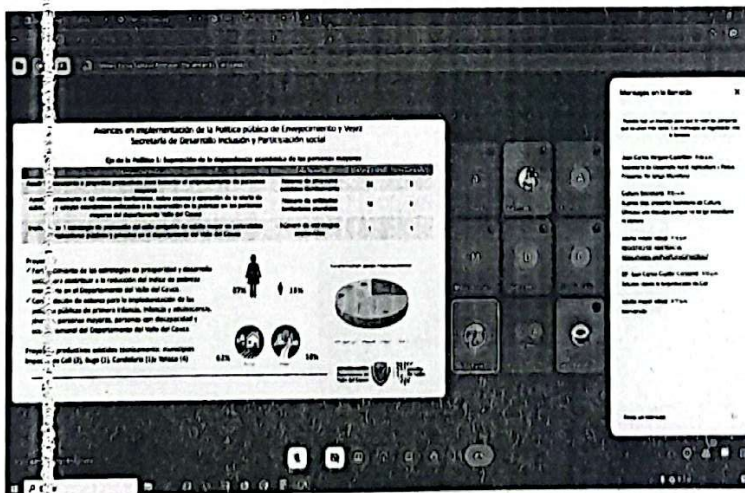
ACTIVIDAD 7



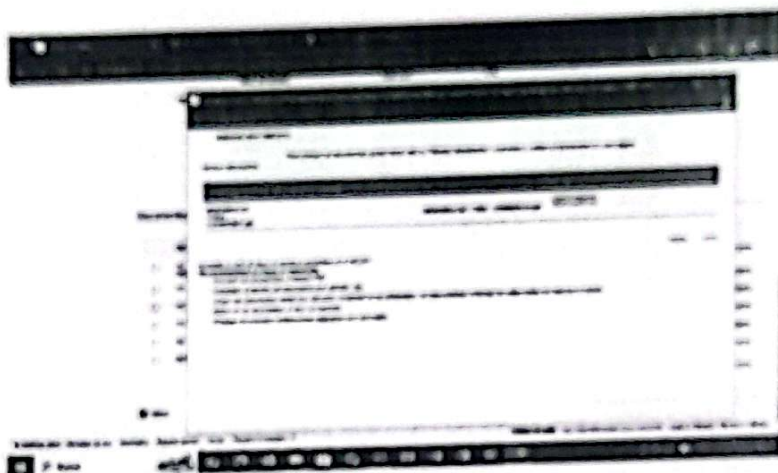
ACTIVIDAD 8



ACTIVIDAD 9



ACTIVIDAD 12



Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 30 de JULIO de 2025.

J. Alexis Barreto L.

JOSE ALEXIS BARRETO LUGO

C.C.1.107.55.447

Contratista