

Cali, 22 DE AGOSTO de 2025

ASUNTO: INFORME DE GESTION – MES: AGOSTO DE 2025

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

CONTRATISTA: **JOSE ALEXIS BARRETO LUGO**

IDENTIFICACIÓN: 1107055447

VALOR INICIAL CONTRATO: **\$7.000.000**

VALOR TOTAL CONTRATO: \$7.000.000

FECHA DE INICIO: 23 DE JULIO DE 2025

FECHA DE FINALIZACION: 31 DE AGOSTO DE 2025

INTRODUCCION

El presente documento corresponde al Informe de Gestión de Actividades de la **CUOTA No. 2** del mes de **AGOSTO 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: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION 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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Apoye en el desarrollo de sus 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 orienta 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, se encargó 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, participe 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.

- Desarrolle esta actividad en recibir y organizar 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, asegurándose 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 sus funciones la proyección y el alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada. Para ello, verifiko 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 en la capacitación para el mejorar el control y seguimiento a los pagos del Sistema de Seguridad Social de los contratistas el proceso de implementación de un nuevo proceso de validación del pago de aportes de seguridad social realizados por los contratistas. Según lo contemplado en el Manual de Supervisión e Interventoría que en el numeral 16,3 establece como funciones del supervisor en relación con los pagos a efectuar al contratista: "Copia de la planilla y soporte de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, efectuados por el contratista para el caso de personas naturales en prestación de servicios, verificando que su pago corresponda al periodo respectivo y el cumplimiento de la base con la cual deben ser realizados, en cumplimiento de la Ley 1150 de 2007."

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.

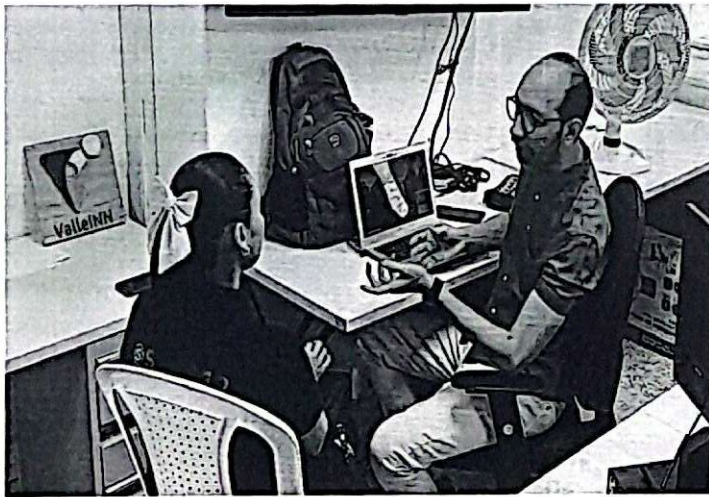
- Realice el cargue de las cuotas en la plataforma SECOP II de acuerdo con sus números de contratos y entregadas por cada uno de los contratistas quien su supervisor en Juan Martin Bravo.

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.

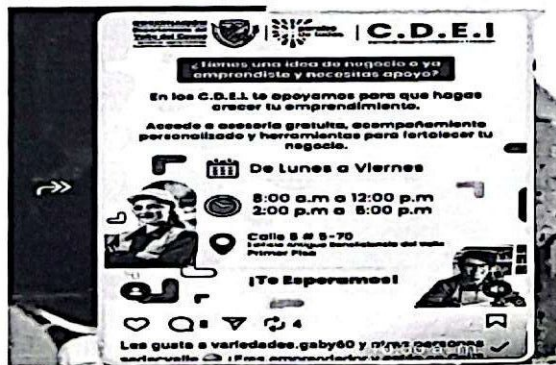
- Realice el cargue de en la plataforma SECOP II de las de los desembolsos realizados hasta la actualidad de los proyectos E-COMMER y NIDO.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

ACTIVIDAD 1



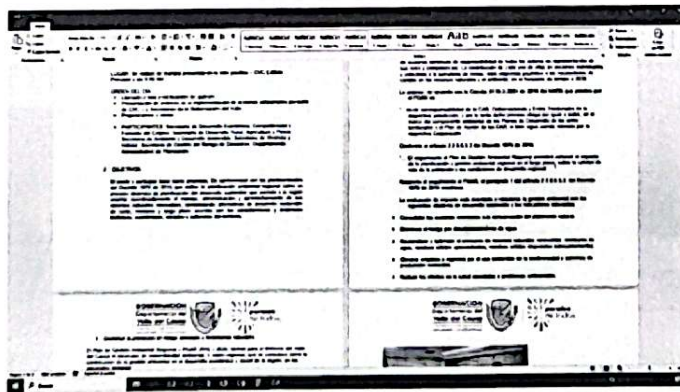
ACTIVIDAD 2



ACTIVIDAD 3



ACTIVIDAD 4



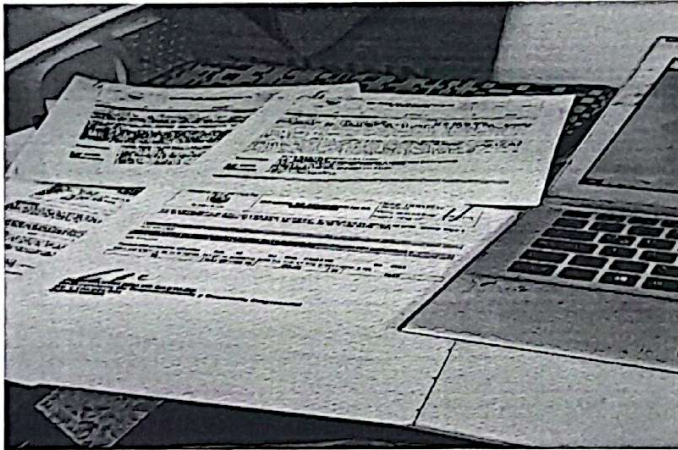
ACTIVIDAD 5



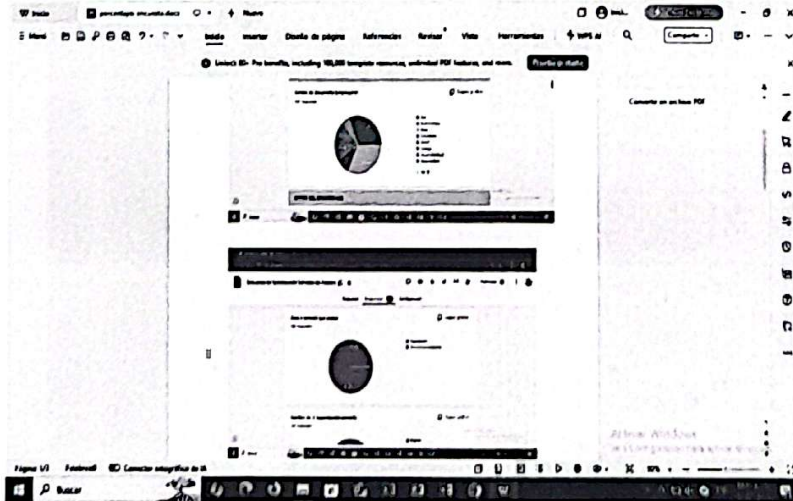
ACTIVIDAD 6



ACTIVIDAD 7



ACTIVIDAD 8



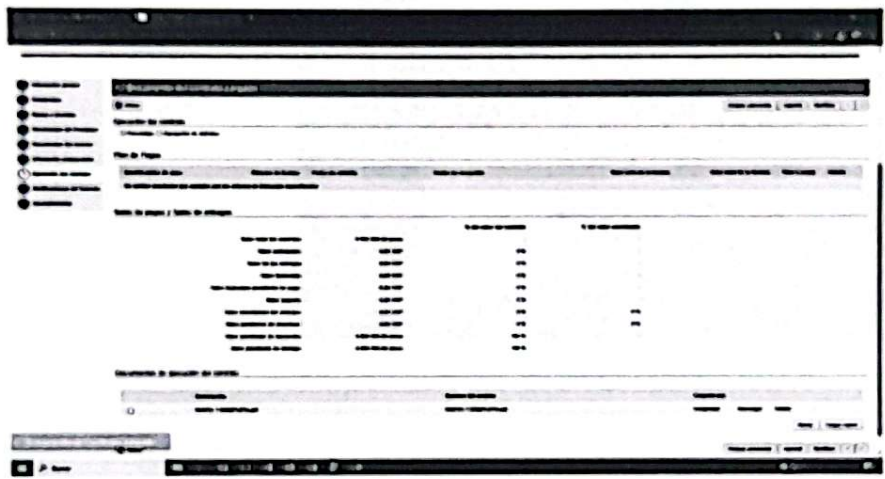
ACTIVIDAD 9



ACTIVIDAD 10



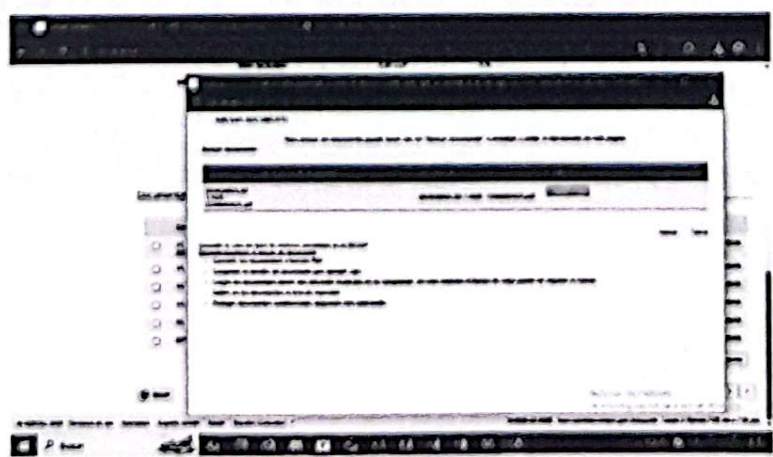
ACTIVIDAD 11



The screenshot shows a software interface with a table. The table has 4 columns and 10 rows of data. The columns are labeled: 'Código de producto', 'Descripción de producto', 'Precio de venta', and 'Precio de compra'. The rows contain numerical data for each product.

Código de producto	Descripción de producto	Precio de venta	Precio de compra
1001	Producto A	1000	800
1002	Producto B	1200	900
1003	Producto C	1500	1100
1004	Producto D	1800	1400
1005	Producto E	2000	1600
1006	Producto F	2200	1800
1007	Producto G	2500	2000
1008	Producto H	2800	2300
1009	Producto I	3000	2500
1010	Producto J	3200	2700

ACTIVIDAD 12



The screenshot shows a software interface with a table. The table has 2 columns and 10 rows of data. The columns are labeled: 'Código de producto' and 'Descripción de producto'. The rows contain numerical data for each product.

Código de producto	Descripción de producto
1001	Producto A
1002	Producto B
1003	Producto C
1004	Producto D
1005	Producto E
1006	Producto F
1007	Producto G
1008	Producto H
1009	Producto I
1010	Producto J

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día **22 de AGOSTO de 2025.**

José Alexis Barreto L.

JOSE ALEXIS BARRETO

CC. 110705544

Contratista