INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	GUIDO FERNANDO AVILA MENDIETA
CEDULA:	1144083733
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-7475-2026 del 15 de julio de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$6.000.000 (SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 16 de julio de 2026 a 31 de Julio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Julio de 2026, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	28 de julio de 2026

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN MERCADEO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO PI37-102465 FORTALECIMIENTO DE LOS CLÚSTERES Y LAS APUESTAS PRODUCTIVAS EN EL 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. Brindar acompañamiento profesional en la planeación, articulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, metas, indicadores y productos asociados a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos técnicos, metodológicos e institucionales definidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Durante el periodo reportado, brindé acompañamiento profesional al Secretario de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en la planeación, articulación, ejecución y seguimiento de las actividades asociadas a los proyectos, programas y estrategias liderados por la dependencia.

Este acompañamiento comprendió la preparación y participación en comités directivos, reuniones de seguimiento y espacios de toma de decisiones, aportando análisis, recomendaciones y elementos técnicos para el cumplimiento de las metas institucionales. Asimismo, apoyé la coordinación de actividades con las subsecretarías de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, Competitividad e Innovación, e Internacionalización, procurando una actuación articulada entre las diferentes áreas de la Secretaría.

También realicé acompañamiento en la atención de ciudadanos, empresarios, emprendedores y demás actores interesados en acceder a la oferta institucional, orientándolos sobre las rutas, programas y oportunidades disponibles, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.



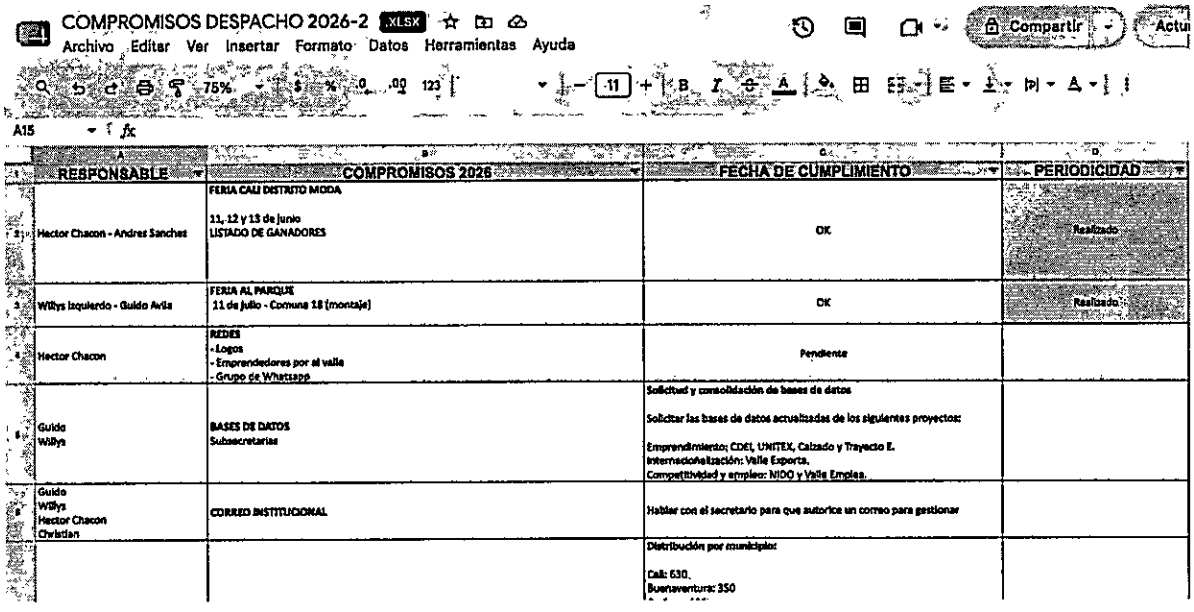
2. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos, documentos de análisis, reportes de gestión, presentaciones ejecutivas, bases de datos y demás productos documentales requeridos para la ejecución y seguimiento del proyecto, asegurando su adecuada organización, actualización y almacenamiento en los repositorios físicos o digitales dispuestos por la entidad.

Elaboré, revisé y consolidé informes técnicos, documentos de análisis, reportes de gestión, presentaciones ejecutivas, bases de datos, ayudas de memoria y demás productos documentales requeridos para apoyar la gestión del Secretario y el seguimiento de las actividades de la dependencia.

La información recopilada fue organizada de manera clara y estructurada, permitiendo evidenciar avances, compromisos, acciones desarrolladas y asuntos pendientes relacionados con los proyectos, ferias empresariales, reuniones institucionales y procesos de articulación con actores públicos y privados.

Igualmente, apoyé la preparación de insumos para comités, reuniones y espacios de seguimiento, procurando que los documentos contaran con información actualizada y pertinente para la toma de decisiones. Los productos generados fueron almacenados y dispuestos en los medios físicos o digitales definidos por la Secretaría, conforme a los procedimientos institucionales aplicables.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/18pHz2FFdmgNPmTCKjkQcop1iFzbiUry5/edit?gid=3501943#gid=3501943



COMPROMISOS DESPACHO 2026-2 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

A15

	A RESPONSABLE	B COMPROMISOS 2026	C FECHA DE CUMPLIMIENTO	D PERIODICIDAD
2	Hector Chacon - Andres Sanchez	FERIA CALI DISTRITO MODA 11, 12 y 13 de junio LISTADO DE GANADORES	OK	Realizado
3	Wilys Izquierdo - Guido Avila	FERIA AL PARQUE 11 de julio - Comuna 18 (montaje)	OK	Realizado
4	Hector Chacon	REDES - Logos - Emprendedores por el valle - Grupo de Whatsapp	Pendiente	
5	Guido Wilys	BASES DE DATOS Subsecretarias	Solicitud y consolidación de bases de datos Solicitar las bases de datos actualizadas de los siguientes proyectos: Emprendimiento: CDEI, UNITEX, Calzado y Trayecto E. Internacionalización: Valle Exporta. Competitividad y empleo: MIDO y Valle Emplea.	
6	Guido Wilys Hector Chacon Christian	CORREO INSTITUCIONAL	Hablar con el secretario para que autorice un correo para gestionar	
			Distribución por municipios: Cali: 630. Buenaventura: 350	

3. Apoyar la planeación, coordinación y desarrollo de espacios de diálogo, articulación, concertación y trabajo colaborativo con entidades públicas, sector empresarial, academia, organizaciones sociales y demás actores estratégicos vinculados al proyecto, así como efectuar el análisis, seguimiento y gestión de los compromisos, iniciativas y acciones derivadas de dichos espacios.

Apoyé la planeación, coordinación y desarrollo de reuniones, mesas de trabajo y espacios de articulación con entidades públicas, empresas privadas, organizaciones sociales, emprendedores y demás actores estratégicos relacionados con los objetivos de la Secretaría.

En el marco de estas actividades, acompañé la gestión de alianzas y acercamientos con empresas de alcance regional y nacional. Entre las acciones desarrolladas se encuentra la articulación con Claro para la estructuración de iniciativas relacionadas con ferias empresariales, conectividad, fortalecimiento de emprendedores y generación de oportunidades para el sector productivo.

Asimismo, se adelantaron acercamientos con Expreso Palmira con el propósito de explorar alternativas de cooperación institucional y empresarial. De igual manera, se planteó la intención de gestionar un acercamiento con Rimax Plásticos, orientado a identificar posibles oportunidades de articulación, participación empresarial y apoyo a las estrategias de desarrollo económico del departamento.

Adicionalmente, participé en conversaciones y ejercicios preliminares relacionados con la futura creación de un clúster de música electrónica, iniciativa proyectada para articular empresarios, productores, artistas, promotores, establecimientos, instituciones educativas y demás actores vinculados a esta industria. Esta propuesta busca reconocer el potencial económico, cultural, turístico y creativo del sector, así como promover su organización, formalización y crecimiento.

Realicé seguimiento a los compromisos surgidos de estas reuniones, apoyando la identificación de responsables, acciones requeridas, oportunidades de cooperación y posibles rutas de trabajo interinstitucional.



4. Participar en reuniones, mesas técnicas, jornadas de capacitación, espacios de fortalecimiento institucional, comités, eventos y demás actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo o por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, cuando sea requerido, aportando desde su perfil profesional al cumplimiento de los objetivos institucionales y de las metas del proyecto.

Participé activamente en reuniones, comités, mesas técnicas, jornadas de trabajo, eventos, ferias empresariales y demás espacios convocados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.

En estos escenarios aporté desde mi perfil profesional al análisis de las situaciones abordadas, a la estructuración de propuestas, a la articulación de actores y al seguimiento de las decisiones adoptadas. Igualmente, brindé acompañamiento al Secretario en diferentes comités y reuniones estratégicas, apoyando la preparación de información, la atención de requerimientos y la identificación de acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

También apoyé el desarrollo de ferias empresariales y espacios de promoción comercial, contribuyendo a la coordinación institucional, atención de participantes, relacionamiento con empresas, identificación de oportunidades y acompañamiento a emprendedores y empresarios beneficiarios.

De manera complementaria, participé en actividades articuladas con las subsecretarías de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, Competitividad e Innovación, e Internacionalización, favoreciendo la integración de capacidades y el desarrollo coordinado de las estrategias institucionales.


GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca
paraíso
de todos
D'Class
ACADEMIA
CONVOCATORIA
BARBEROS
Formación en nivel P80 para obtener el certificado como
Técnico Peluquero
Barbero
¡Profesionaliza tu talento!
¡SOLO
30
CUPOS!
OBTÉN CERTIFICADO
TÉCNICO LABORAL EN
PELUQUERÍA - BARBERO
FORMACIÓN CON
D'CLASS ACADEMIA
CONVOCATORIA
DESDE 15 DE JULIO
HASTA EL 18 DE JULIO
INICIO DE FORMACIÓN
21 DE JULIO
¡INSCRÍBETE AQUÍ!

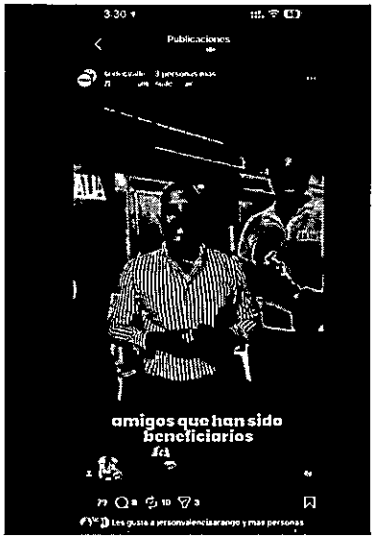

EXPO
CENTRO
Feria Intercultural y de Desarrollo Económico
MODA · SALUD · BELLEZA · AUTOMOTRIZ
2026
LA FERIA COMERCIAL
MÁS GRANDE
DEL SUR OCCIDENTE COLOMBIANO
EN EL BULEVAR DEL RÍO
ENTRADA LIBRE
Encontrarás las mejores marcas de belleza,
salud, moda, automotriz, food y servicios aquí
con los mejores descuentos.
· Talleres · Conferencias
· Invitados especiales
· Pasarelas
TE ESPERAMOS



5. Apoyar las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Apoyé las estrategias de comunicación institucional mediante la consulta, interacción y difusión de contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Esta actividad incluyó el apoyo a la divulgación de convocatorias, ferias empresariales, eventos, jornadas institucionales, programas de fortalecimiento empresarial, resultados de gestión y demás información de interés para emprendedores, empresarios y ciudadanía en general.



6. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza de los servicios contratados.

Atendí las demás actividades del contrato y por el Secretario de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, siempre que estuvieran relacionadas con el objeto contractual y con la naturaleza de los servicios profesionales contratados.

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,

GUIDO FERNANDO AVILA MENDIETA
C.C.1144083733
Teléfono: 3205648897
Correo:guidovalleinn@gmail.com