

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	WILLISLEY IZQUIERDO OCHOA
CEDULA:	16735659
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-7535-2026 del 16 de julio de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	\$7.000.000 (SIETE 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 PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALISTA EN GERENCIA AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE EMPRESARIAL 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.

Brindé acompañamiento profesional en la planeación, organización, coordinación y seguimiento de las actividades programadas, asegurando que su desarrollo se llevara a cabo conforme a los lineamientos, directrices y procedimientos establecidos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Para ello, participé en la revisión y estructuración de las acciones requeridas, contribuyendo a la definición de estrategias orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y contractuales.

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.

Realicé la organización, depuración y actualización de las bases de datos requeridas para la ejecución y el seguimiento del proyecto, garantizando la integridad, consistencia y disponibilidad de la información. Asimismo, se verificó la correcta clasificación y estructuración de los registros, facilitando su consulta y uso por parte del equipo de trabajo

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.

Participé activamente en la Feria de Emprendedores de la Comuna 18 y EXPOCENTRO, espacio que permitió fortalecer la interacción con emprendedores locales, identificar iniciativas productivas y establecer canales de comunicación con diferentes actores del territorio. Durante la jornada se apoyó la coordinación logística, el acompañamiento a los participantes y el relacionamiento con entidades e instituciones presentes, contribuyendo a la consolidación de un escenario de intercambio de experiencias, promoción de productos y fortalecimiento del ecosistema emprendedor de la comuna.

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 en la reunión de mesa directiva con el Secretario, desarrollada en la sala de juntas del despacho, en la que se abordaron temas estratégicos relacionados con la gestión institucional, el seguimiento a los compromisos adquiridos por las diferentes subsecretarías, la revisión de avances de los proyectos en ejecución y la definición de acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión administrativa

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 de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo mediante la interacción permanente con la ciudadanía y la difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales, contribuyendo al fortalecimiento del alcance, la visibilidad y el posicionamiento de la información institucional.

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.

Apoyé la socialización de la oferta institucional dirigida a los emprendedores que participaron en la Feria de Lourdes, con el propósito de brindarles información clara y detallada sobre los diferentes servicios, programas y oportunidades que ofrece la Secretaría. Durante este espacio se orientó a los asistentes sobre las iniciativas disponibles para fortalecer sus unidades productivas, mejorar sus capacidades empresariales y acceder a herramientas de acompañamiento que contribuyan al crecimiento y sostenibilidad de sus emprendimientos.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

COMPROMISOS DESPACHO 2026				
RESPONSABLE	COMPROMISOS 2026	FECHA DE CUMPLIMIENTO	PERIODICIDAD	
Hector Chacon	Redes - logos- emprendedores por el valle	solicitar base de datos de los diferentes proyectos: *Emprendimientos - CDEI - UNITEK, CALZADO - TRAYECTO E *INTERNACIONALIZACION- Valle Exp *Competitividad- RIDO - VALLE EMPLEA		
guido- willis	Base de datos - proyectos			
guido- willis- hector / cristian	solicitud correo - institucional	hablar con el secretario para que autorice un correo para gestionar		
guido- willis	*FONDO VALLEINNO - 10 MUNICIPIOS - 2026-2027(politica)	CAI - 430 BUGA- 100 BTURA- 350 CARTAGO- 130 TULUA- 100 JAMUNDI- 52 GUACARI- 52 YUMBO- 52 PALMIRA- 130 CANDELARIA- 52 ZARZAL- 52		
	GRUPOS DE INTERES *COMUNALES- DELEGADO ARLEY GESTORES *Empresarios - RIMAX *Mercados Moviles -JACKELINE *Tenderos *Acidizadores: Martha, Aliria, Milene *Piaza de Mercados *DIAN- Nadia Toledo	*COMUNALES- DELEGADO ARLEY FALAU GESTORES *Mercados Moviles -JACKELINE *Tenderos *Acidizadores: Martha, Aliria, Milene *Piaza de Mercados *Escuelas de Petuqueria EDGAR PELLICERO COMUNA 18		POR COMUNAS DIEZ ENCARGADOS

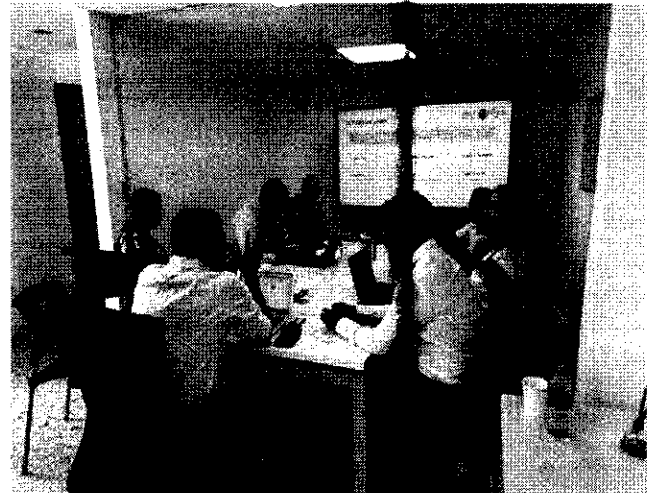
ACTIVIDADES 2

BASE DE DATOS 22-07-2026 DESPACHO SECRETARIO				
NOMBRE	TELEFONO	ENTIDAD/EMPRENDEDOR	DESCRIPCION ACTIVIDAD	ESTADO
PERSON ANGULO	3187323812		FERIA DE SALCHI-PAPA B/VENTURA	
KEVIN ANDRES	3052833592		RIOFRIO	
FERNANDO	3155897416	MISTER-LECHON	VISITA EMPRESA	PENDIENTE X CONFIRMAR FECHA
TATIANA VARONA	3152124467	UNIMINUTO		REUNION LUNES 10:30 am
EDWIN CASTILLO	3195457329	SUPERINTENDENCIA INDUSTRIA Y COMERCIO	CHARLAS SOBRE UNOS TEMAS	REUNION VIRTUAL LUNES 9:30 am
YOYANI ARAGON	3215079454		AGENDAR REUNION	REUNION A LAS 9:00 am
RICARDO YUSTI	3147143159			REUNION 10:00 am

ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6



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,

Willisley Izquierdo Ochoa

WILLISLEY IZQUIERDO OCHOA

C.C.16735659

Teléfono: 3153505575

Correo:willisizquierdo1966@gmail.com

