INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	LUIS CARLOS GARCIA HERNANDEZ
CEDULA:	16287708
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-7509-2026 del 15 de julio de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$7.700.000 (SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL 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:	21 de julio de 2026

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL 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.

Brinde acompañamiento profesional en la articulación con los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría para el desarrollo de las etapas contractuales de los prestadores de servicios, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los procedimientos administrativos y a la adecuada ejecución de los proyectos institucionales.

Durante el periodo correspondiente se desarrollaron las siguientes acciones:

- Acompañamiento profesional en la coordinación con los diferentes compañeros y áreas responsables del proceso contractual de los prestadores de servicios, promoviendo una gestión articulada durante las distintas etapas de la contratación.
- Participación en espacios de coordinación para realizar seguimiento al avance de los procesos contractuales, verificando el cumplimiento de los cronogramas y compromisos establecidos.
- Apoyo en la gestión e intercambio de información entre las dependencias involucradas, facilitando la atención oportuna de requerimientos administrativos y contractuales.
- Identificación de oportunidades de mejora en los procesos de articulación interdependencias, orientadas a optimizar los tiempos de respuesta y fortalecer la eficiencia de la gestión contractual.
- Aporte de criterios técnicos y administrativos para garantizar el adecuado desarrollo de

las actuaciones contractuales y la correcta asignación de responsabilidades entre los equipos de trabajo.
- Seguimiento a las actividades relacionadas con la contratación del personal prestador de servicios, contribuyendo a la continuidad y adecuada ejecución de los proyectos e iniciativas lideradas por la Secretaría.
- Fortalecimiento de la articulación y coordinación entre las áreas involucradas en los procesos de contratación de prestadores de servicios.
- Mejoramiento del flujo de información y del seguimiento a las diferentes etapas contractuales.
- Contribución al cumplimiento oportuno de los cronogramas y procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría.
- Apoyo a la adecuada ejecución de los proyectos institucionales mediante una gestión contractual organizada y coordinada.

El acompañamiento profesional brindado fortaleció la articulación entre los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría, permitiendo una gestión más eficiente de las etapas contractuales de los prestadores de servicios. Las actividades desarrolladas favorecieron el cumplimiento oportuno de los procedimientos administrativos, optimizaron la coordinación interdependencias y contribuyeron a garantizar la correcta ejecución de los proyectos e iniciativas institucionales, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Secretaría.

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.

Brinde apoyo profesional en la consolidación y actualización de las bases de datos de la Secretaría, con el propósito de garantizar la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información necesaria para el desarrollo eficiente de los procesos contractuales.

Durante el periodo correspondiente se desarrollaron las siguientes acciones:
- Consolidación de las diferentes bases de datos utilizadas por la Secretaría para la administración y seguimiento de los procesos contractuales.
- Revisión, verificación y depuración de la información contenida en los registros, validando la consistencia, integridad y actualización de los datos.
- Incorporación de nuevos registros y actualización de la información correspondiente a contratistas, procesos y demás variables requeridas para la gestión administrativa.
- Organización y estandarización de la información con el fin de facilitar su consulta, trazabilidad y utilización por parte de las diferentes dependencias involucradas en la gestión contractual.
- Apoyo en el control y seguimiento de las novedades presentadas en las bases de datos, garantizando la confiabilidad de la información utilizada en los procesos administrativos.
- Generación de insumos técnicos que contribuyeron a fortalecer la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos contractuales desarrollados por la Secretaría.
- Consolidación y actualización de las bases de datos institucionales relacionadas con la gestión contractual.
- Fortalecimiento de la calidad, confiabilidad y disponibilidad de la información utilizada en los procesos administrativos.
- Optimización de la consulta y seguimiento de los registros contractuales mediante la organización y estandarización de la información.
- Contribución al desarrollo eficiente y oportuno de los procesos contractuales, mediante la disponibilidad de información verificada y actualizada.

La consolidación y verificación de las bases de datos de la Secretaría permitió fortalecer la

gestión de la información utilizada en los procesos contractuales, garantizando registros confiables, actualizados y organizados. Las actividades desarrolladas contribuyeron a mejorar el control administrativo, optimizar la trazabilidad de la información y facilitar la ejecución eficiente de las actuaciones contractuales, apoyando el cumplimiento de los objetivos institucionales y el adecuado funcionamiento de la Secretaría.

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.

Esta actividad no se realizo durante el periodo.

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.

Esta actividad no se realizo durante el periodo.

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.

Por medio de la red social Instagram se realizo las interacciones correspondientes con las publicaciones de la secretaria para lograr un mayor movimiento del perfil y lograr un mayor alcance entre la organización y los ciudadanos.

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.

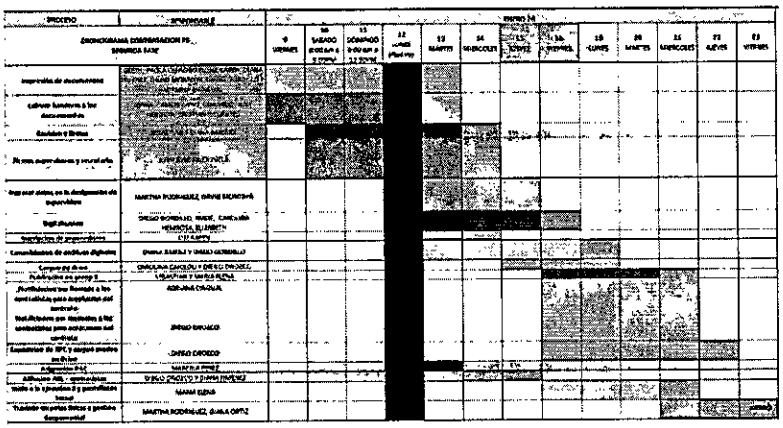
Atendí las sugerencias de mejora relacionadas con la elaboración de informes y documentos, orientadas al uso de lenguaje claro, con el fin de facilitar la comprensión de la información por parte de los diferentes actores interesados.

Con base a lo anterior se pretende realizar:
- Revisión de informes y documentos elaborados, incorporando las sugerencias de mejora formuladas por la entidad.
- Ajuste del lenguaje utilizado en los documentos, priorizando claridad, precisión y accesibilidad de la información.
- Adecuación de la redacción para facilitar la comprensión de los contenidos por parte de los diferentes actores interesados.
- Verificación de la coherencia y consistencia de la información presentada, manteniendo el rigor técnico requerido.
- Documentos e informes ajustados con un enfoque de lenguaje claro.
- Mejora en la comprensión y accesibilidad de la información contenida en los documentos.
- Fortalecimiento de la comunicación institucional con los actores interesados.

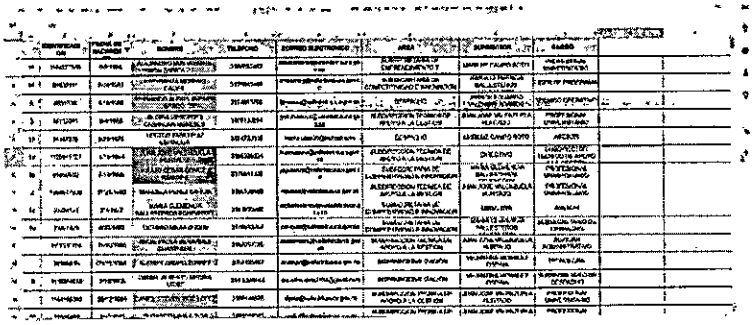
La atención y aplicación de las sugerencias de mejora permitió fortalecer la calidad de los informes y documentos elaborados, facilitando su comprensión por parte de los diferentes actores interesados y contribuyendo a una comunicación institucional más clara, efectiva y alineada con los principios de transparencia y servicio al ciudadano.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 5



Les gusta a alejandroangulo777 y otros
sedecreale ¡65 personas hoy construyen un nuevo capítulo para sus vidas... más

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,

Luis Carlos Garcia Hernandez

LUIS CARLOS GARCIA HERNANDEZ
C.C.16287708
Teléfono: 3173709386
Correo:luisca8g@gmail.com