

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	JOSE DAVID PEREZ RAMIREZ
CEDULA:	1144078235
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-8189-2026 del 17 de julio de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	\$4.000.000 (CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 17 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 ECONOMISTA 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. **(Apoyar la gestión administrativa, operativa y misional requerida para el adecuado funcionamiento del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, así como la ejecución de las actividades, programas, proyectos y estrategias lideradas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, de conformidad con los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato.**

1.1 Brinde apoyo en la gestión administrativa requerida para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, mediante la elaboración, revisión y actualización del formato FO-M2-P2-04 – Encuesta de Satisfacción de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Como parte de esta actividad, se realizó el ajuste del instrumento conforme a las necesidades institucionales y a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, garantizando la incorporación de las observaciones técnicas pertinentes. Posteriormente, el formato fue remitido para su revisión y aprobación en la mesa de trabajo con el proceso M3-P1 – Administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el propósito de asegurar su alineación con los criterios de calidad institucional y su posterior implementación en la medición de la satisfacción de los usuarios de los programas y servicios de la Secretaría.

2. **Brindar orientación, acompañamiento e información oportuna a los usuarios sobre los programas, proyectos, servicios e iniciativas de la dependencia, incluyendo el programa Valle INN+, facilitando su acceso y participación en las rutas de emprendimiento, fortalecimiento empresarial, innovación y demás estrategias implementadas por la entidad.**

2.2 Brinde apoyo, orientación, acompañamiento e información oportuna a los usuarios interesados en el Diplomado Virtual en Fortalecimiento Empresarial, atendiendo consultas relacionadas con la convocatoria, requisitos, proceso de inscripción y beneficios del programa. Asimismo, facilitó el acceso y la participación de los emprendedores y empresarios en esta estrategia de fortalecimiento empresarial, promoviendo su vinculación a las rutas de emprendimiento, innovación, productividad y demás programas liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

3. Apoyar la promoción, divulgación, articulación y ejecución de los programas, proyectos, servicios e iniciativas a cargo de la dependencia.

3.1 Participé en la reunión de verificación del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) correspondiente a la caracterización del proceso M2-P2, aportando conceptos técnicos, propuestas y planes de mejora orientados al fortalecimiento de la gestión del proceso. Durante la jornada se realizó el análisis de la caracterización del proceso, evaluando el cumplimiento de las actividades definidas en cada una de las etapas del ciclo PHVA, identificando oportunidades de mejora y formulando recomendaciones encaminadas a optimizar los procedimientos, fortalecer los controles y garantizar la alineación con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

4. Participar en la planeación, organización, desarrollo y seguimiento de capacitaciones, eventos, ferias empresariales, ruedas de negocio, espacios de relacionamiento, reuniones, comités, mesas de trabajo y demás escenarios institucionales o de articulación interinstitucional para los cuales sea convocado o designado, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales.

4.1 Participé en la asistencia técnica liderada por el Departamento Administrativo de Planeación Departamental (DAPF), denominada "Diseño, estandarización y mejoramiento de procesos y procedimientos", cuyo objetivo fue fortalecer los conocimientos y competencias de los servidores y contratistas en materia de gestión por procesos y mejoramiento continuo. Durante la jornada se socializaron los lineamientos y metodologías para el diseño, la documentación, la estandarización y la optimización de los procesos y procedimientos institucionales, destacando la importancia de identificar oportunidades de mejora, fortalecer la articulación entre dependencias y promover la eficiencia en la prestación de los servicios, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

4.2 Participé en la reunión liderada por el equipo MIPG, cuyo propósito fue la socialización de los ajustes relacionados con la estrategia de Marca Territorio y otros temas de interés, durante la jornada se presentaron las actualizaciones correspondientes a los documentos y formatos del proceso FT-M2-P2, brindando las orientaciones necesarias para su correcta implementación y aplicación en las diferentes dependencias.

Así mismo, participó activamente en la socialización de los lineamientos definidos para la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, con el fin de fortalecer la gestión institucional, garantizar la estandarización de los procesos y asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

4.3 Participé en la capacitación sobre "La Caracterización de la Ciudadanía y Grupos de Valor", desarrollada de manera virtual a través de la plataforma Google Meet.. Durante la jornada se socializaron los conceptos, lineamientos y metodologías para la caracterización de la ciudadanía y los grupos de valor, resaltando la importancia de identificar sus necesidades, expectativas y características con el fin de fortalecer la planeación, la prestación de los servicios y la implementación de estrategias orientadas al mejoramiento de la gestión institucional, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La capacitación se llevó a cabo mediante el enlace de la reunión: meet.google.com/wuj-wrfw-xke, permitiendo la participación activa del contratista y la apropiación de los conocimientos impartidos para su aplicación en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.

4.4. Participé en el Seminario "Aspectos e Impactos Ambientales", fortaleciendo sus conocimientos en materia de gestión ambiental, identificación, evaluación y manejo de los aspectos e impactos derivados de las actividades institucionales, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente. Esta participación contribuyó al fortalecimiento de las competencias requeridas para promover buenas prácticas ambientales y apoyar la implementación de acciones orientadas a la sostenibilidad, el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

5. **Recopilar, registrar, actualizar y administrar la información derivada de la ejecución de las actividades asignadas, garantizando el oportuno diligenciamiento de bases de datos, sistemas de información y demás herramientas de seguimiento dispuestas por la entidad o por la supervisión del contrato; así como identificar, documentar y reportar oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y a la toma de decisiones.**

5.5 Apoye en la revisión de la Encuesta de Satisfacción, verificando su estructura, contenido y pertinencia, con el propósito de garantizar que el instrumento permitiera recopilar información confiable sobre la percepción de los usuarios frente a los servicios prestados por la dependencia. Durante esta actividad se realizó el análisis de las preguntas, las opciones de respuesta y los criterios de evaluación, identificando oportunidades de mejora para fortalecer la calidad del instrumento y facilitar la obtención de información útil para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de los procesos institucionales

6. **Elaborar, proyectar y gestionar documentos, comunicaciones, respuestas, reportes e informes requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas, incluyendo la presentación de informes periódicos de ejecución contractual con sus respectivos soportes; así mismo, ejecutar, cuando sea requerido, actividades relacionadas con la gestión documental del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, de conformidad con la normativa archivística vigente, los procedimientos institucionales y los instrumentos de gestión documental adoptados por la entidad.**

6.6 En cumplimiento de las obligaciones contractuales y atendiendo los requerimientos impartidos por el supervisor del contrato, se elaboraron, proyectaron y gestionaron los documentos administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Secretaría, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos y los tiempos establecidos. Dentro de las actividades desarrolladas se realizó la elaboración y proyección de los siguientes documentos:

- Solicitudes de numeración.
- Acuerdos de Gestión
- Documentos de radicación de insuficiencia
- Solicitudes de creación de proveedor

Estas actividades permitieron brindar apoyo administrativo y técnico al supervisor del contrato, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos internos, la organización documental y la gestión oportuna de los trámites requeridos por la dependencia.

7. **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.**

7.1 Brinde apoyo a las estrategias de comunicación institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, mediante la interacción y difusión permanente de los contenidos publicados en los canales oficiales de la entidad. Esta actividad comprendió la promoción de información relacionada con programas, proyectos, convocatorias, eventos, campañas y demás acciones institucionales, con el propósito de fortalecer el alcance de las publicaciones, mejorar la visibilidad de la gestión de la Secretaría y contribuir a una comunicación efectiva con la ciudadanía y los diferentes grupos de interés.

8. 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, la naturaleza de los servicios contratados y las competencias de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDAD 1

The image shows a survey form with multiple sections. The top section includes the logo of the Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Below the logo, there are several paragraphs of text in Spanish, likely instructions for the respondent. The form includes various checkboxes and fields for data entry. At the bottom, there are fields for the respondent's name, signature, and date.

This image shows another view of the survey form, focusing on the instructions and the selection of a program or project. The text is in Spanish and provides detailed information about the survey's purpose and how to complete it. There are checkboxes for selecting a program or project, and a section for providing contact information. The form is designed to collect feedback from stakeholders regarding the services provided by the Secretaría.

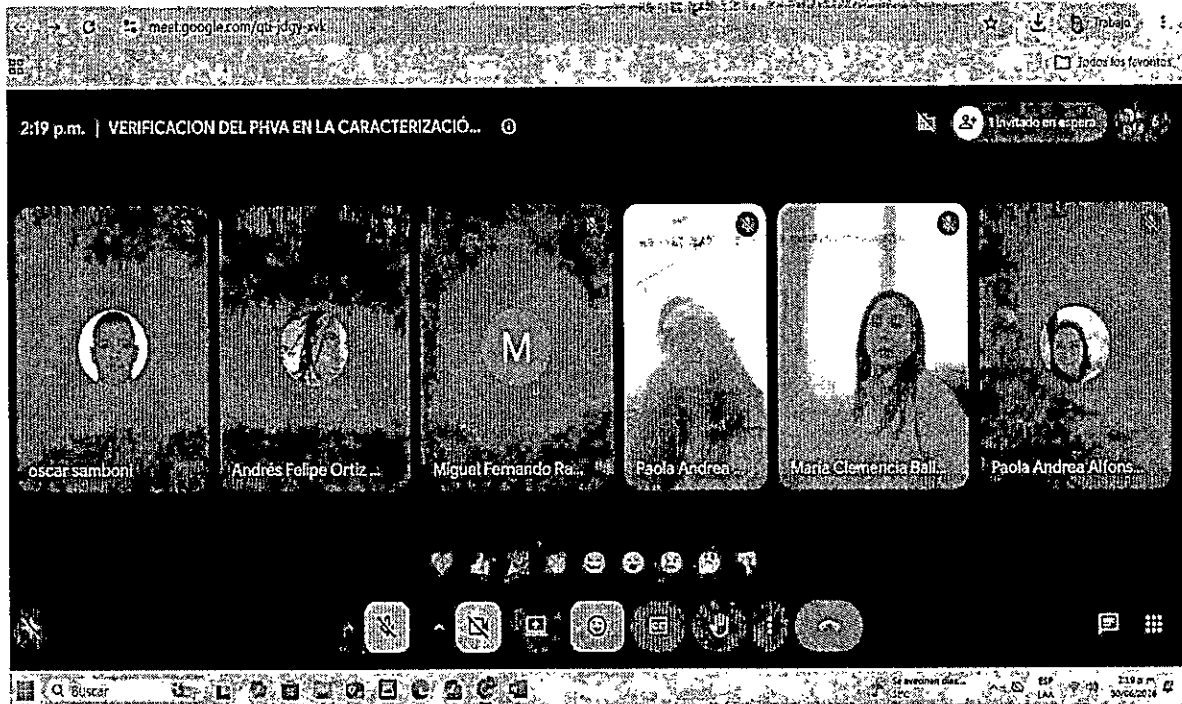
Elaboración, revisión y actualización del formato FO-M2-P2-04 – Encuesta de Satisfacción de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

ACTIVIDAD 2

The image is a screenshot of a Facebook post. On the left, there is a graphic for a 'CONVOCATORIA DIPLOMADO VIRTUAL' (Virtual Diploma Convocation) in 'FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL' (Business Strengthening). The graphic features a woman's face and the text 'IMPULSA TU NEGOCIO!' (Boost your business). On the right, the text of the Facebook post is visible. It is from the page 'sedecvalle' and is titled 'INSCRIPCIONES ABIERTAS | Diplomado Virtual en Fortalecimiento Empresarial'. The post describes the benefits of the program, such as specialized training and expert accompaniment. It includes a link to the registration form and a deadline of August 8, 2026. At the bottom, there are interaction buttons like 'Va no me gusta' (I don't like it) and 'Agregar un comentario...' (Add a comment).

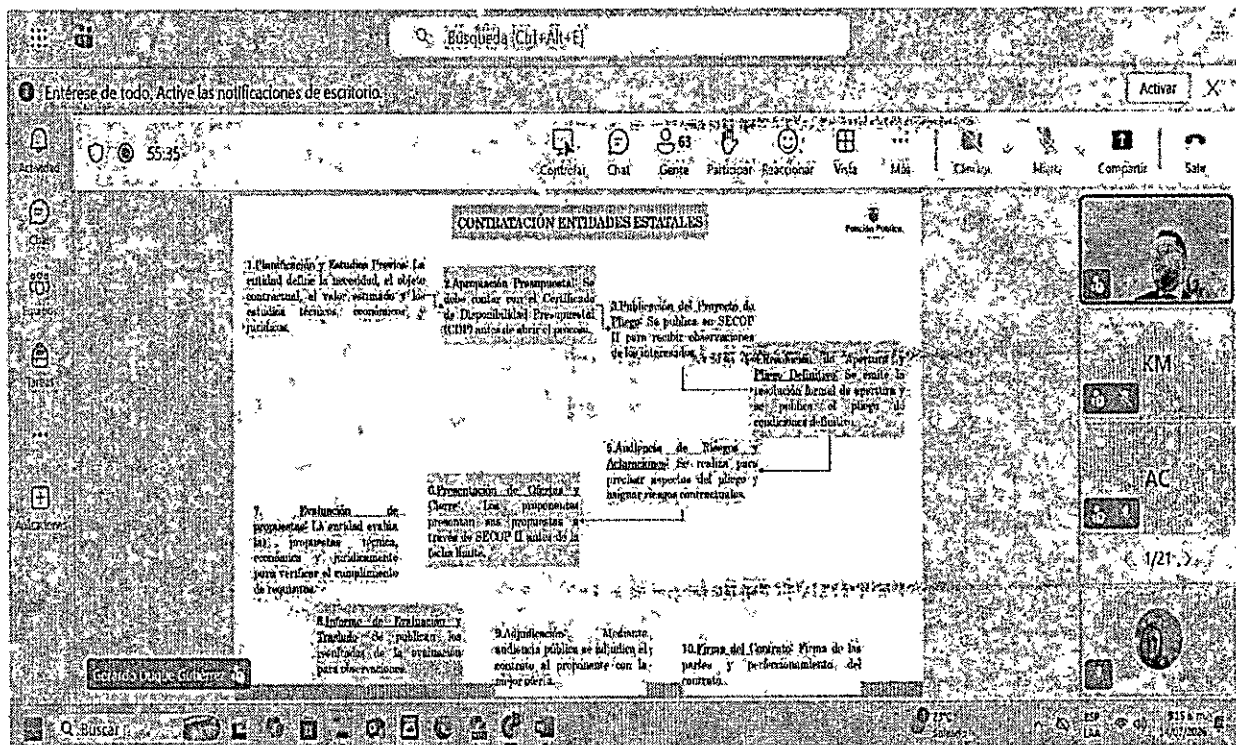
Diplomado Virtual en Fortalecimiento Empresarial

ACTIVIDAD 3



Verificación del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)

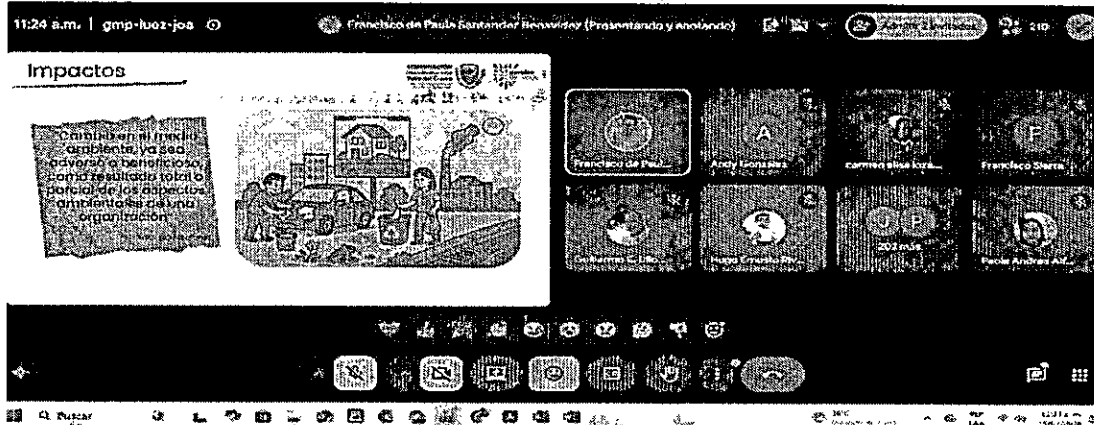
ACTIVIDAD 4



Asistencia técnica liderada por el Departamento Administrativo de Planeación Departamental (DAPF)

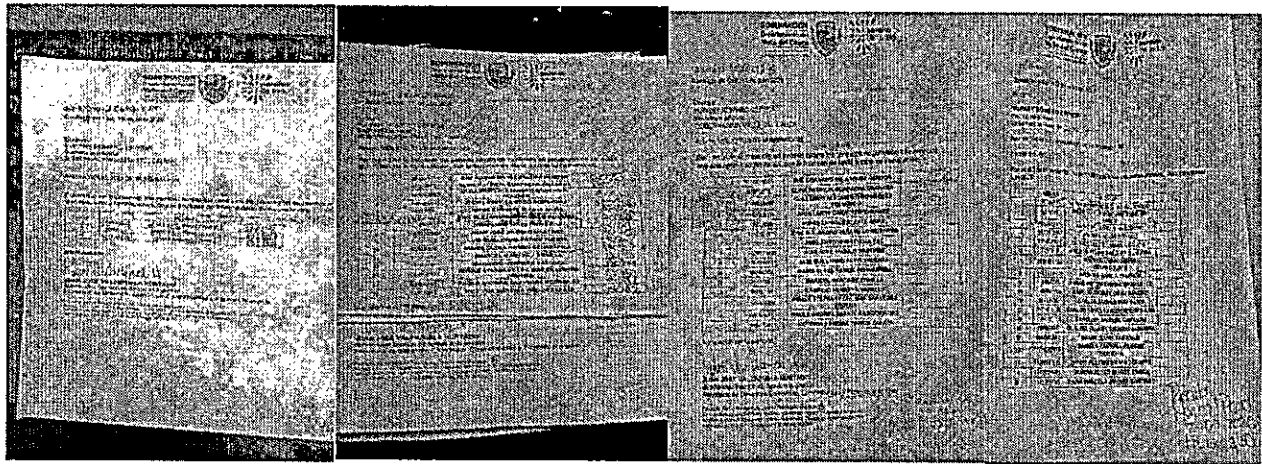


Ajustes a nuestra caracterización del proceso M2-P2



Seminario "Aspectos e Impactos Ambientales"

ACTIVIDAD 6



Elaboración, proyección y gestión de documentos administrativos

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,



JOSE DAVID PÉREZ RAMÍREZ
C.C.1144078235
Teléfono: 3166275814
Correo:josedpr0226@gmail.com

... .. - 2 -

... .. - 3 -

... ..

... .. - 4 -

... .. - 5 -

... .. - 6 -

... .. - 7 -

... .. - 8 -

... .. - 9 -

... .. - 10 -