INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 7

NOMBRE:	DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO
CEDULA:	1143956785
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-6301-2024 del 20 de mayo de 2024
VALOR DEL CONTRATO:	$26.250.000 (VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 20 de mayo de 2024 a 31 de Diciembre de 2024
PERIODO DEL INFORME:	NOVIEMBRE de 2024, CUOTA 7
FECHA PRESENTACIÓN:	12 de noviembre de 2024

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGA EN GESTIÓN EMPRESARIAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS 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, y se incluyen las actividades pendientes que no se incluyeron en el informe anterior:

Actividades Realizadas:
Las actividades están en completa coherencia con las definidas contractualmente, tal como se describe a continuación, con los logros respectivos:

1. Recibir y gestionar la correspondencia y demás documentos generados para la gestión administrativa de la dependencia incluyendo la clasificación, organización, digitalización, descripción y custodia de los expedientes.

- Durante el mes de noviembre, implemente las siguientes acciones para la recepción y gestión de correspondencia interna: 1. se estableció un sistema para recibir y registrar toda la correspondencia entrante, garantizando que cada documento sea identificado y dirigido a la persona o area correspondiente de manera oportuna. Se clasifico y organizo la correspondencia de acuerdo con su naturaleza e importancia. 3 Se organizaron los documentos según la categorías tales como comunicaciones urgentes, documentos internos, notificaciones externas, etc., para facilitar su manejo

2. Gestionar el correo electrónico corporativo de la Subdirección Técnica de apoyo a la gestión y/o dar respuesta oportuna a las solicitudes allegadas a la dependencia.

- Durante el mes de noviembre, realice un monitoreo constante en la bandeja de entrada para asegurar que los correos electrónicos sean revisados diariamente. Esto incluye la identificación de correos prioritarios que requieren atención inmediata. Organización de la Bandeja de Entrada: Los correos electrónicos fueron clasificados en categorías específicas, tales como: solicitudes de información, reportes técnicos, comunicaciones internas y externas, entre otros, para facilitar su gestión y seguimiento. Respuesta Oportuna: Se estableció en un excel que permite identificar el estado de la respuesta, con esto asegura que todas las solicitudes recibidas sean respondidas dentro de un plazo máximo, garantizando así una comunicación eficaz y eficiente.

- Brindé respuestas oportunas y precisas a las solicitudes recibidas. Durante el mes de noviembre, se realizaron las siguientes acciones: Cada solicitud fue analizada para determinar la información requerida y la mejor forma de dar respuesta. Esto incluye la coordinación con otros departamentos en caso de que la solicitud requiera información adicional. Se realizo se seguimiento a las solicitude se implementó un sistema de seguimiento para asegurar que todas las solicitude sean atendidas adecuadamente y se dé respuesta en el tiempo estipulado.

3. Administrar la base de datos del personal de planta y contratista adscritos a la dependencia y facilitar su consulta cuando fuese requerido.

-
- Durante el mes de noviembre, llevé a cabo las siguientes acciones para administrar la base de datos del personal: actualizé constantemente la base de datos mediante la inclusión de nuevos registros de funcionarios y contratistas, así como la modificación de la información existente cuando ocurren cambios relevantes

4. Apoyar operativamente el proceso de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca.

Durante el mes de noviembre, se brindó apoyo en el proceso de contratación de 24 (PS) en la etapa de validación de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

- Se verificó que cada documento cargado en la plataforma SIGEP estuviera actualizado, cumpliendo con los requisitos estipulados y reflejando la experiencia y las competencias.
- Se constató que todos los archivos necesarios estuvieran debidamente cargados en la plataforma SIGEP y que la información estuviera completa y bien organizada
- En casos donde se identificaron inconsistencias o documentos faltantes, se contactó a los PS correspondientes para realizar las actualizaciones necesarias

5. Apoyar logísticamente el desarrollo de reuniones y demás espacios de trabajo desarrollados por la Subdirección Técnica de apoyo a la gestión.

Durante el mes de noviembre apoyé logisticamente en el desarrollos de las reuniones de la siguiente manera:

- Citación mesa técnica de seguimiento proyectos de inversión vigentes.
- Reunion - equipo MIPG
- Comité Directivo – Despacho

6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato

-
- Participé en la capacitación sobre herramientas colaborativas de Google Workspace. Estas sesiones, que se realizarán a lo largo de todo el mes de noviembre y están orientadas a mejorar sus habilidades digitales y competencias, fortalecer su productividad y promover una colaboración más eficiente en las actividades del equipo.

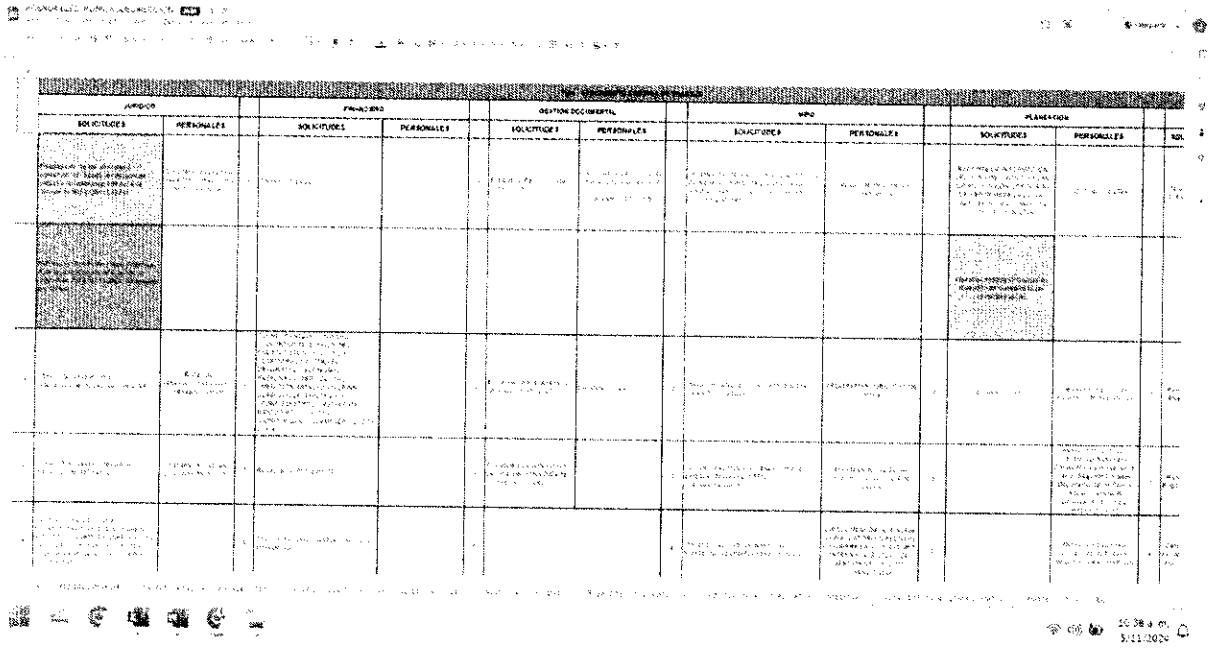
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 7

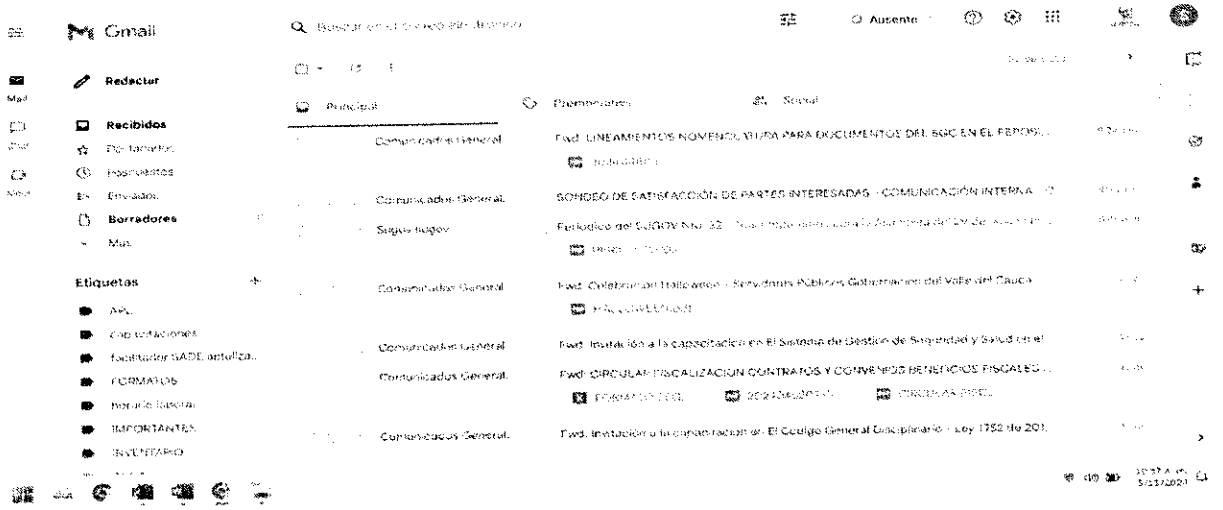
ACTIVIDAD 1

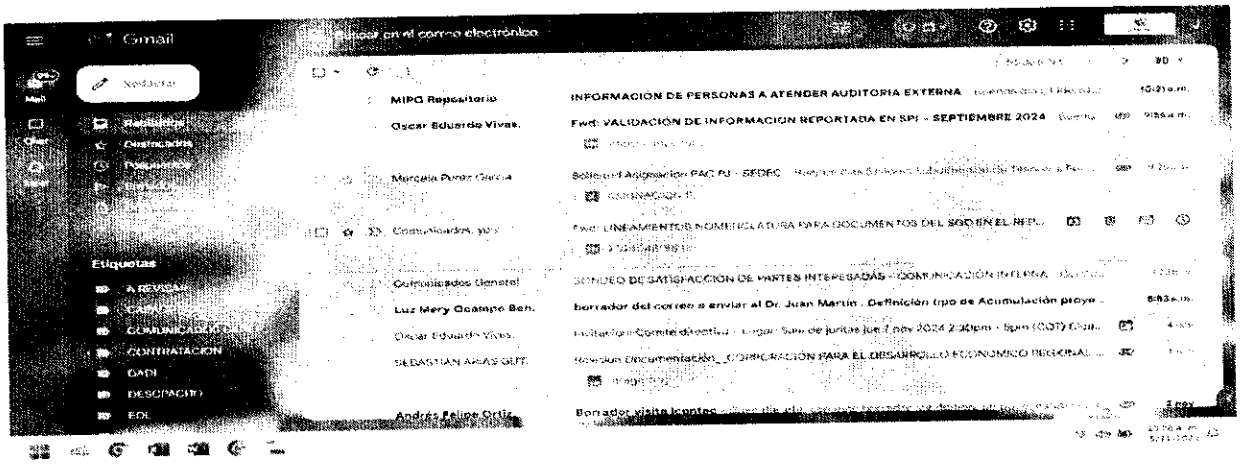


ACTIVIDADES 2



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 7





ACTIVIDADES 3

	IDENTIFICACION CONTRATISTA	Fecha de Nacimiento	Mes de cumpleaños	Nombre Contratista	Numero de Contacto Contratista	Correo Electronico Contratista	TRD Y CONSECUTIVO DEL CONTRATO	Area (Dependencia)	VALOR TOTAL DEL CONTRATO (NUMERO)	VALOR DE CUOTA (NUMERO)
1	16.759.629	28/12/1970	Diciembre	AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO	3164086857	[illegible]	1.310-17.13-7596-2024	COMPETITIVIDAD	$26.000.000	$4.000.000
2	1113680867	5/9/1987	Septiembre	ARIEL ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA	3012064001	[illegible]	1.310-17.13-7505-2024	EMPRENDIMIENTO	$32.500.000	$5.000.000
3	1144172554	21/10/1993	Octubre	ALEJANDRA ROJAS CANDI	3044027230	alejandra.candi@hotmail.com	1.310-17.13-10701-2024	Subdirección Técnica de	$23.000.000	$4.000.000
4	1144172554	21/10/1993	Octubre	ALEJANDRA ROJAS CANDI	3044027230	alejandra.candi@hotmail.com	1.310-17.13-7515-2024	EMPRENDIMIENTO	$26.000.000	$4.000.000
5	1002289183	11/5/1991	Mayo	ALEXSON VALENCIA AGUDELO	3027654518	Alexsonvalencia2811@hotmail.es	1.310-17.13-7500-2024	EMPRENDIMIENTO	$34.750.000	$5.000.000
6	94408358	12/7/1973	Julio	ALVARO FERNANDO DAVID ADARVE	3227305524	alvarodavidadarve@ordinar.com	1.310-17.13-7517-2024	EMPRENDIMIENTO	$19.500.000	$3.000.000
7	2570740	01/04/1958	Abril	AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON	3204747717	americosanclemente@gmail.com	1.310-17.13-7595-2024	EMPRENDIMIENTO	$26.000.000	$4.000.000
8	29.726.745	29/02/1976	Febrero	ANA KARINA SERRANO MORAN	3184236004	ana.karina.serrano@hotmail.com	1.310-17.13-10791-2024	EMPRENDIMIENTO	$8.000.000	$4.000.000
9	1144144269	27/09/1989	Mayo	ANA LORELYS ROMAN AREVALEDA	3113542855	anaromar1989@hotmail.com	1.310-17.13-7511-2024	COMPETITIVIDAD	$32.500.000	$5.000.000
10	1139912513	10/04/1987	Abril	ANA MILE MOSQUERA ICAMPO	3103523757	anamile1@hotmail.com	1.310-17.13-6308-2024	DESPACHO	$30.000.000	$4.000.000
11	1018436575	11/05/1990	Agosto	ANDRES FELIPE ESTRADA SANCHEZ	3206013135	[illegible]	1.310-17.13-7512-2024	Subdirección Técnica de		$5.000.000
12	1144077589	28/04/1994	Abril	ALEJANDRO ANGULO SALAZAR	3006849595	[illegible]	1.310-17.13-7512-2024	EMPRENDIMIENTO	$26.000.000	$4.000.000
13	6391918	24/6/1981	Junio	ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA	3002232447	afsanchezg14@gmail.com	1.310-17.13-7513-2024	EMPRENDIMIENTO	$32.750.000	$5.000.000
14	1.115.185.126	20/09/1993	Septiembre	ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH	3117040420	angelam0693@hotmail.com	1.310-17.13-7513-2024	EMPRENDIMIENTO	$26.000.000	$4.000.000
15	94447357	19/3/1974	Marzo	ARLEN JOSE ARTEAGA MENDOZA	3104290561	arlin.arteaga@outlook.com	1.310-17.13-7515-2024	Subdirección Técnica de	$32.500.000	$5.000.000
16	1139677371	2/8/1988	Agosto	ANDRES FELIPE ORTIZ VALLEJO	3154811057	andres.felipe.ortiz.vallejo@gmail.com	1.310-17.13-6310-2024	EMPRENDIMIENTO	$22.750.000	$3.500.000
17	31445397	23/02/1982	Febrero	AURA ISABEL GRANADA SANCHEZ	3507698709	aura.isabel.granada.sanchez@gmail.com	1.310-17.13-7516-2024	EMPRENDIMIENTO	$32.500.000	$5.000.000
18	16.269.029	24/05/1961	Mayo	BIBIAN ANTONIO MARADIAGA VELEZ	3185375062	bibian.maradiaga@contratosnuevos	1.310-17.13-10783-2024	EMPRENDIMIENTO	$19.000.000	$5.000.000
19	1.112.231.059	27/03/1998	Marzo	BRAYAN ANDRES DI ARTE CHARA	3147778505	brayandichara@gmail.com	1.310-17.13-6308-2024	INTERNACIONALIZACIÓN	$22.500.000	$3.000.000
20	94459480	25/06/1976	Junio	CARLOS ANDRES RUIZ SAPDI	3206838561	carlosdr1@outlook.com	1.310-17.13-7517-2024	DESPACHO	$45.000.000	$6.000.000
21	1116438940	24/04/1987	Abril	CARLOS ERNESTO HUERTAS AGUILAR	3142178639	cehu1987@hotmail.com	1.310-17.13-7517-2024	EMPRENDIMIENTO	$32.500.000	$5.000.000

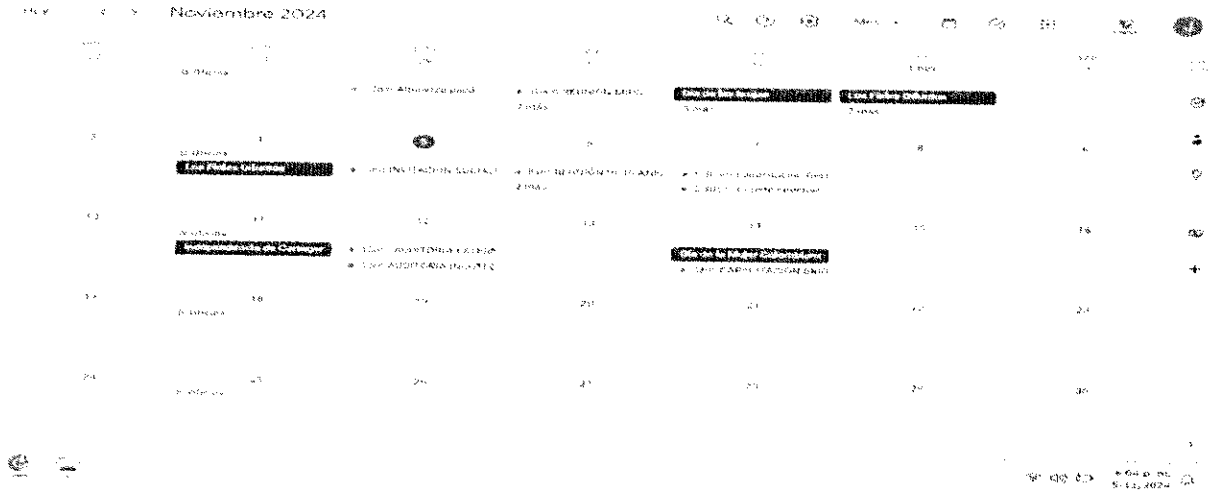


ACTIVIDADES 4

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 7

	NOMBRE	HOJA DE VIDA VALIDAD
1	ALEJANDRA ROJAS CANDIL	
2	ANA LORELYS ROMAN ARBOLEDA	
3	BIBIAN ANTONIO MARADIAGO VELEZ	
4	CAROLINA CAICEDO CARABALI	
5	CAROLINE HERMOSA ORTIZ	
6	HAROLD GONZALO SUAREZ MANZANO	
7	ISMAEL ROJAS MORALES	
8	JAIRO RAUL RODRIGUEZ MUÑOZ	
9	JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ	
10	JOSE GREGORIO RAMIREZ TABARES	
11	KAREN XIMENA VALENCIA SOLIS	
12	KATHERIN ROJAS RAMIREZ	
13	KEVIN MORENO JIMENEZ	
14	LEIDER SIDNEY CARVAJAL MIRANDA	
15	LEWIS DENIS MARTINEZ PINO	
16	LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO	
17	LUISA FERNANDA ARCILA MONCADA	
18	MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOÑO	
19	NATHALIA VANESSA GONZALEZ RIVAS	
20	OSCAR EDUARDO SAMBONI GALARZA	
21	TATIANA ACOSTA LOSADA	
22	MIGUEL FERNANDO RAMIREZ ROLDAN	
23	RICAURTE BONILLA LENIS	
24	DIANA MARCELA PALACIO RUIZ	

ACTIVIDADES 5



FOTOS, EVIDENCIA,

Todo lo relacionado en el informe con sus evidencias se encuentra en el área de Gestión Documental

Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL con lo cual acredito que me encuentro al día. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 7

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,

DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO
C.C.1143956785
Teléfono: 3163340830
Correo:chelita029@gmail.com

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Vo. Bo. Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión - Supervisor