

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	TATIANA FIERRO HERRERA
CEDULA:	38790886
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-8236-2025 del 24 de junio de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	\$4.000.000 (CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 20 de junio de 2025 a 30 de Junio de 2025
PERIODO DEL INFORME:	JUNIO de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	25 de junio de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL 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 el diseño de estrategias de comunicación y publicidad para la divulgación de los resultados generados en torno al proceso "M2-P2 - promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", liderado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Brinden apoyo al equipo de comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en el proceso de coordinación y gestión de la publicación de la nota periodística titulada "Buga acogerá el segundo MEET UP 'NIDO' con referentes nacionales en tecnología e innovación", la cual fue difundida el 07 de junio de 2025 en el medio de comunicación institucional *El Periódico Valle*. Su labor incluyó la recolección y verificación de datos clave sobre el evento como fecha, lugar, participantes destacados, enfoque temático y objetivos estratégicos, la redacción y ajuste de los contenidos para su publicación con enfoque comunicacional claro, y la articulación con el equipo editorial para garantizar la difusión oportuna y alineada con la agenda institucional. Asimismo, apoye en la validación de aspectos de imagen y estilo conforme a los lineamientos de identidad corporativa de la Gobernación del Valle del Cauca. Esta gestión comunicativa contribuyó a visibilizar el evento como una acción relevante del ecosistema de innovación regional y fortaleció el posicionamiento del programa "NIDO" ante la opinión pública.

2. Apoyar la creación de contenido para su publicación en el micrositio y demás portales en los que hace presencia la Secretaria de Desarrollo económico y Competitividad, según estándares de presentación y directrices de la entidad.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

Realice una revisión detallada y brinde apoyo en la creación de contenido publicitario para redes sociales institucionales, con el fin de garantizar que las piezas comunicacionales estuvieran alineadas con las actividades, programas y eventos desarrollados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Mi labor incluyó la validación de mensajes clave, la redacción de textos adaptados a los distintos formatos y públicos objetivo (Facebook, Instagram, X/Twitter, entre otros), así como la propuesta de ajustes en el tono comunicacional, cuidando la coherencia con los lineamientos de comunicación institucional y la identidad visual de la entidad. Además, verifiqué que la información publicada destacara los resultados, fechas, lugares y actores involucrados en cada iniciativa, contribuyendo así a una difusión clara, oportuna y estratégica de las acciones de la Secretaría. Este trabajo permitió fortalecer el posicionamiento institucional en plataformas digitales, mejorar el alcance de las publicaciones y fomentar la apropiación ciudadana de los proyectos y servicios ofrecidos.

3. Apoyar el relacionamiento con periodistas y medios de comunicación, facilitando la difusión de noticias, eventos y logros de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Apoye activamente en el proceso de divulgación de notas periodísticas relacionadas con la gestión del Secretario de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, publicadas en el medio impreso institucional El Periódico Valle los días 07 y 21 de junio de 2025. Mi labor incluyó la coordinación con el equipo de comunicaciones para la consolidación de contenidos informativos, revisión técnica de los textos para asegurar la precisión de datos, claridad en los mensajes y alineación con los objetivos estratégicos del despacho. Además, verifiqué que las notas destacaran adecuadamente las acciones, logros y pronunciamientos del Secretario en temas clave como emprendimiento, innovación, desarrollo empresarial y fortalecimiento de las unidades productivas del departamento. También apoye en la validación de aspectos formales y visuales (títulos, subtítulos, imágenes y llamados destacados), garantizando que la información estuviera presentada de manera accesible y atractiva para el lector. Mi contribución fue clave para asegurar la calidad y pertinencia de la divulgación institucional, fortaleciendo la visibilidad de la gestión pública ante la ciudadanía y medios de comunicación.

4. Realizar actas e informes según delegación del supervisor del contrato o jefe inmediato y realizar su cargue en el repositorio de la dependencia.

- Durante el mes no se requirió.

5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo, igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

- Durante el mes no se requirió.

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.

Brinde apoyo en el proceso de divulgación del informe periodístico sobre el encuentro sostenido entre la Gobernadora del Valle del Cauca, Dilián Francisca Toro, y un grupo de columnistas y

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

líderes de opinión, realizado en la ciudad de Cali, y cuya publicación tuvo lugar el 07 de junio de 2025 en El Periódico Valle. Esta actividad incluyó el acompañamiento en la recolección y organización de la información abordada durante la jornada, especialmente en lo relacionado con los avances sociales y económicos del departamento, como indicadores de reducción de la pobreza, fortalecimiento del emprendimiento, generación de empleo, innovación empresarial y políticas de inclusión. Apoye en la redacción técnica del contenido, cuidando la fidelidad del mensaje expresado por la mandataria, y realizó revisiones para garantizar la coherencia narrativa, la precisión de cifras y la adecuada estructura comunicacional del artículo. Asimismo, colabore en la articulación con el equipo de comunicaciones para validar el enfoque informativo, las imágenes institucionales y los criterios editoriales, asegurando que el producto final respondiera a los lineamientos de comunicación estratégica del gobierno departamental. Mi aporte fue fundamental para garantizar una divulgación clara, oportuna y con impacto mediático, fortaleciendo la percepción positiva de la gestión gubernamental.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2

C.D.E.I.

(continued from page 6)

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

- Durante el mes no se requirió.

ACTIVIDADES 5

- Durante el mes no se requirió.

ACTIVIDADES 6



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,

TATIANA FIERRO HERRERA

C.C.38790886

Teléfono: 3167588446

Correo: tatianaperiodico@hotmail.com