INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

NOMBRE:	JULIETH ANDREA MARTINEZ GUTIERREZ
CEDULA:	1143839124
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-16129-2025 del 28 de septiembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$8.000.000 (OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 30 de septiembre de 2025 a 31 de Octubre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Octubre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	5 de Noviembre de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO 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, 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. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA. 2- Elaborar informes analíticos y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual, incorporándolos en el repositorio virtual o físico dispuesto por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 3- Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo de los espacios de dialogo, articulación o concertación llevados a cabo con los diferentes actores interesados, así como con el análisis, seguimiento y trámite de las propuestas resultantes de dichos espacios de trabajo. 4- 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. 5- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y que estén acorde con la naturaleza del contrato.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

1. **Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA**

Durante este periodo, participé y apoye profesionalmente en las acciones requeridas para la evaluacion de la ejecucion de las actividades programadas por la secretaria, como fue los programas de LA MACRORRUEDA , VALLEXPORTA , VALLEMPLEA , donde lo que se busca es trabajar cada dia para trasformar vidas; la Macrorrueda es el evento comercial mas importante del pais,120 empresas con sello vallecaucano participan haciendo negocios con mas de 700 compradores internacionales, posicionando a la region como referente clave de exportacion y desarrollo economico.

Asistí en la elaboración de propuestas de mejora para optimizar procesos internos de la Secretaría.

2. Elaborar informes analíticos y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual, incorporándolos en el repositorio virtual o físico dispuesto por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

Apoye en la area juridica con la elaboraciòn de los documentos para la contratacion del mes de octubre 2025, para los convenios que se deben realizar antes de la ley de garantias, los documentos fueron : DESIGNACION COMITÉ ESTUCTURADOR DEL PROCESO, ESTUDIOS PREVIOS, entre otros. En los que el secretario debe firmar.

Elabore informes y reportes de seguimiento sobre los programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia, atendiendo los requerimientos establecidos por el supervisor para el mes de Junio. Esta labor incluyo la recopilacion, analisis y sintesis de informacion relevante, con el fin de proporcionar datos actualizados y evaluaciones de avance, impacto y cumplimiento de objetivos de dichas iniciativas, asegurando una comunicación efectiva y oportuna para la toma de decisiones estrategicas.

3- Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo de los espacios de dialogo, articulación o concertación llevados a cabo con los diferentes actores interesados, así como con el análisis, seguimiento y trámite de las propuestas resultantes de dichos espacios de trabajo..

Brindé acompañamiento profesional permanente al secretario de Secretaría De Desarrollo Económico, Competitividad Y Fomento Del Empleo del Valle del Cauca en la estructuración, análisis y revisión de procesos contractuales asociados a la planeación, diseño e implementación de programas estratégicos para el desarrollo económico del departamento.

Entre las principales acciones desarrolladas se encuentran:

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Realicé revisión técnica de documentos precontractuales, tales como análisis del sector, matriz de riesgos y soportes normativos, asegurando su conformidad con el marco jurídico aplicable y las directrices del Estatuto General de Contratación Pública.
- Apoyé en la definición de necesidades contractuales con impacto económico, como servicios de asesoría empresarial, acompañamiento a Mipymes, implementación de rutas de internacionalización, entre otros.
- Tuve participación activa en mesas de planeación contractual con el equipo jurídico y financiero de la Secretaría, así como en reuniones con el nivel central del Departamento para validar lineamientos presupuestales y de conveniencia de la contratación.
- Asistí en la evaluación técnica de propuestas en procesos de selección, cuando fue requerido.

4- 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.

Asistí como delegada al programa Valle Inn, donde participe como jurado en los pitches de Valle Inn en el municipio de Tuluá, definitivamente los emprendedores tulueños que vimos fueron la representación de una comunidad creativa, talentosa, generosa y sobre todo RESILIENTE. Que orgullo haber conocido tantos sueños y que admiración por todos los emprendedores que día a día se levantan con toda la fuerza para sacar adelante ese sueño.

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

- Asistí al comité de la oficina de la Transparencia, donde se avanza la estrategia de Rendición de Cuentas 2025 de la Gobernación del Valle del Cauca, bajo el liderazgo de la gobernadora Dilian Francisca Toro, dio inicio a la implementación de la estrategia de Rendición de Cuentas 2025 con la primera sesión del Comité Técnico de Rendición de Cuentas Institucional. Este comité, conformado por la Oficina para la Transparencia y la Secretaría General, tiene la misión de definir el direccionamiento estratégico del proceso, articulando las diferentes dependencias en acciones concretas que fortalezcan la transparencia y la participación ciudadana. Su labor garantiza una gestión abierta, accesible y en permanente diálogo con la comunidad, reafirmando el compromiso del gobierno departamental con una administración eficiente y cercana a los vallecaucanos. Obviamente este proceso se lleva con el apoyo de todas las dependencias de la Governacion.
- participen en las publicaciones de boletines informativos, en los eventos y demás actividades que se compartieron en los perfiles oficiales de Instagram.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

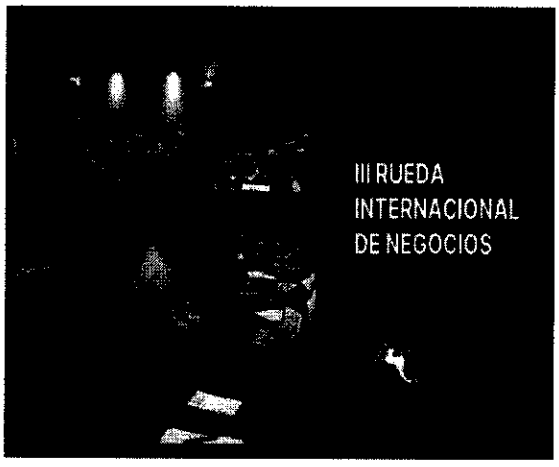
- Realicé seguimiento administrativo a la contratación en el Secop II por instrucciones del secretario en cuanto a los procesos de PJ
- Apoye en el seguimiento y control a compromisos adquiridos por el Secretario de Despacho con el propósito de garantizar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos durante espacios de trabajo, sesiones técnicas y encuentros institucionales, se realizó un seguimiento riguroso, empleando herramientas de planeación y control administrativo.

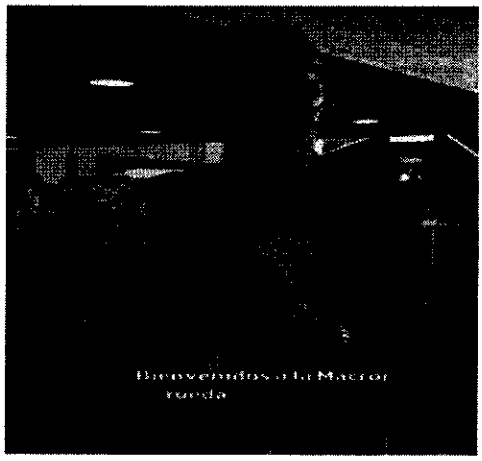
Las tareas incluyeron:

- Elaboración y actualización periódica de matrices de seguimiento con responsables, fechas límite, estado de avance y observaciones sobre los compromisos asumidos por el Despacho.
- Monitoreo al cumplimiento de tareas asignadas a diferentes dependencias o entidades aliadas en el marco de proyectos de desarrollo económico.
- Preparación de informes ejecutivos y presentaciones con avances cualitativos y cuantitativos sobre el cumplimiento de metas, presentados al Secretario y al equipo directivo.
- Participación en comités internos de seguimiento de proyectos prioritarios como ferias empresariales, convocatorias para emprendedores y estrategias de formalización laboral.

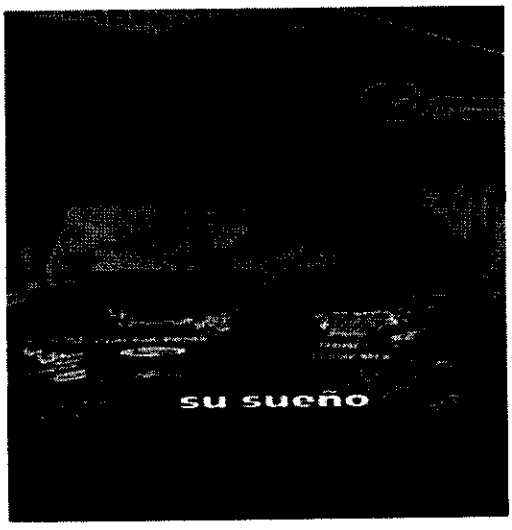
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

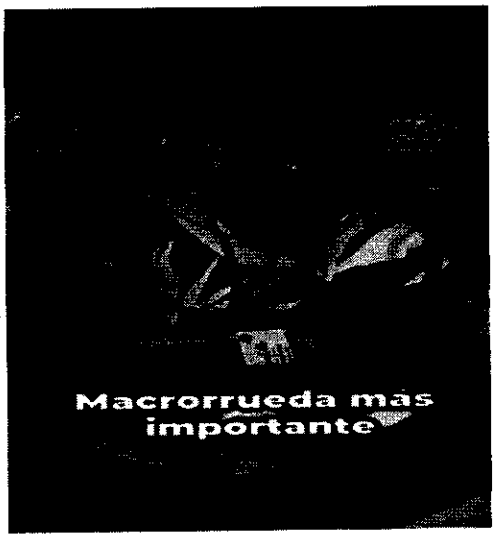
DE LA ACTIVIDAD 1



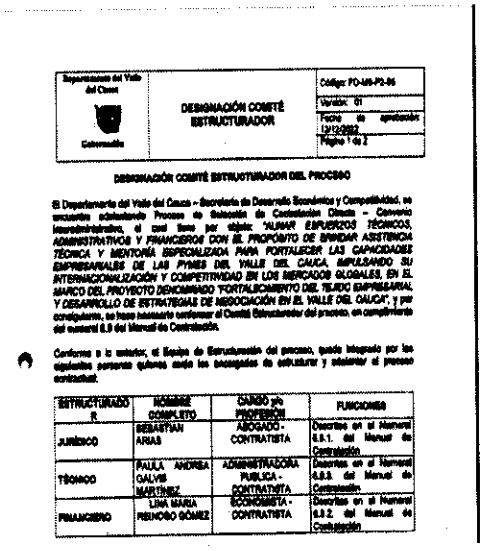


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





ACTIVIDADES 2



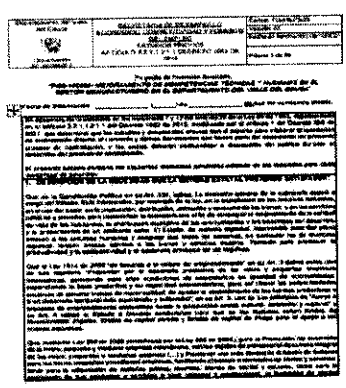
Departamento del Valle del Cauca	DESIGNACIÓN COMITÉ ESTRUCTURADOR	Código: FO-M6-P2-R6
Gobernación		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 13/12/2022
		Página 1 de 2

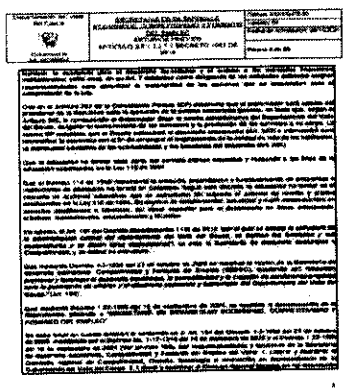
DESIGNACIÓN COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO

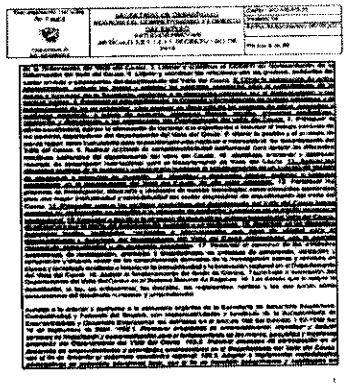
El Departamento del Valle del Cauca – Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, se encuentra adelantando Proceso de Selección de Contratación Directa – Convenio Interadministrativo, el cual tiene por objeto: *"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y MENTORÍA ESPECIALIZADA PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES EMPRESARIALES DE LAS PYMES DEL VALLE DEL CAUCA, IMPULSANDO SU INTERNACIONALIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD EN LOS MERCADOS GLOBALES, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO EMPRESARIAL Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA"*, y por consiguiente, se hace necesario conformar el Comité Estructurador del proceso, en cumplimiento del numeral 6.9 del Manual de Contratación.

Conforme a lo anterior, el Equipo de Estructuración del proceso, queda integrado por las siguientes personas quienes serán los encargados de estructurar y adelantar el proceso contractual.

ESTRUCTURADOR	NOMBRE COMPLETO	CARGO y/o PROFESIÓN	FUNCIONES
JURÍDICO	SEBASTIAN ARIAS	ABOGADO - CONTRATISTA	Descritas en el Numeral 6.9.1. del Manual de Contratación
TÉCNICO	PAULA ANDREA GALVIS MARTINEZ	ADMINISTRADORA PUBLICA - CONTRATISTA	Descritas en el Numeral 6.9.3. del Manual de Contratación
FINANCIERO	LINA MARIA REINOSO GÓMEZ	ECONOMISTA - CONTRATISTA	Descritas en el Numeral 6.9.2. del Manual de Contratación

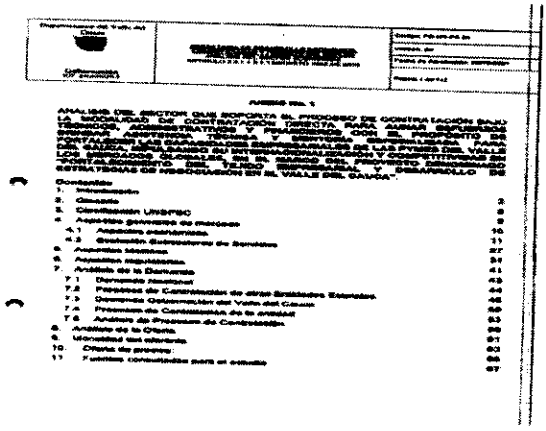


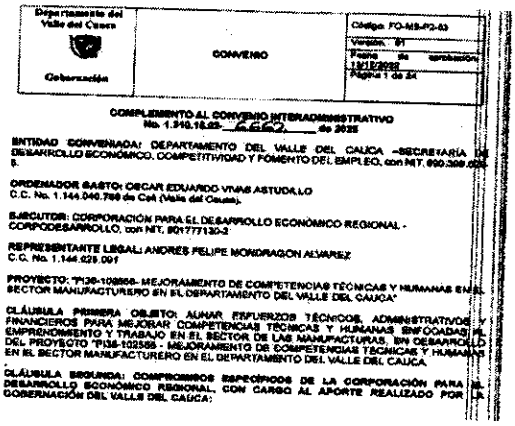




INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 3





Departamento del Valle del Cauca
Gobernación

CONVENIO

Código: FO-MS-P2-03
Versión: 01
Fecha de aprobación: 19/12/2022
Página 1 de 21

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO
No. 1.310.16.05- 0462 de 2025

ENTIDAD CONVENIADA: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA –SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO, con NIT. 890.399.029-5.

ORDENADOR GASTO: OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO
C.C. No. 1.144.040.799 de Cali (Valle del Cauca).

EJECUTOR: CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL - CORPODESARROLLO, con NIT. 901777130-3

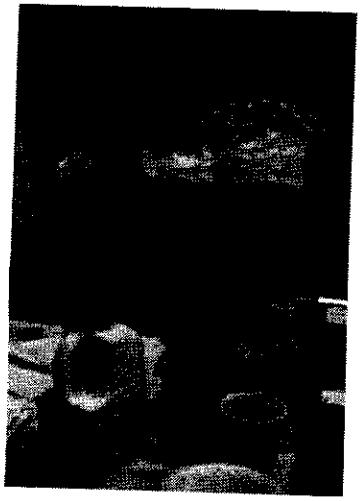
REPRESENTANTE LEGAL: ANDRES FELIPE MONDRAGON ALVAREZ
C.C. No. 1.144.028.091

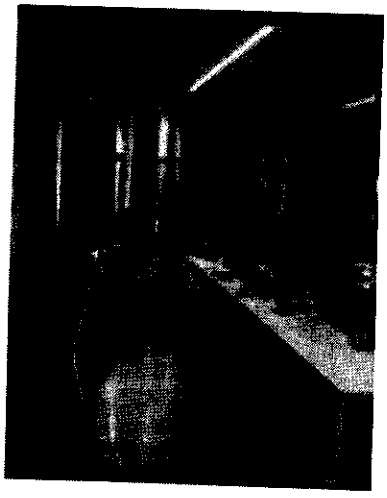
PROYECTO: "PI36-108868- MEJORAMIENTO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HUMANAS EN EL SECTOR MANUFACTURERO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

CLÁUSULA PRIMERA OBJETO: AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA MEJORAR COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HUMANAS ENFOCADAS AL EMPRENDIMIENTO Y TRABAJO EN EL SECTOR DE LAS MANUFACTURAS, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "PI36-102589 - MEJORAMIENTO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HUMANAS EN EL SECTOR MANUFACTURERO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

CLÁUSULA SEGUNDA: COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL, CON CARGO AL APORTE REALIZADO POR LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA:

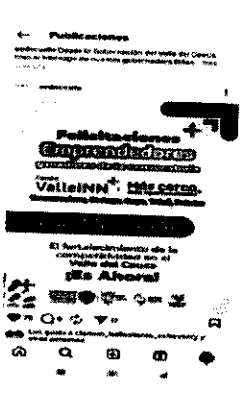
ACTIVIDADES 4

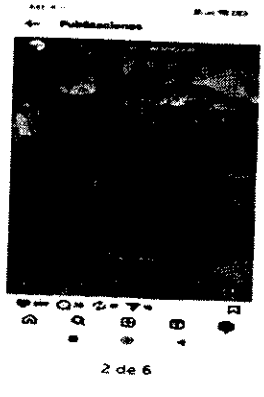




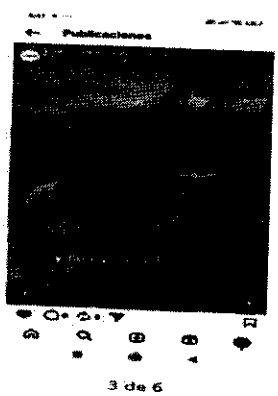


ACTIVIDADES 5

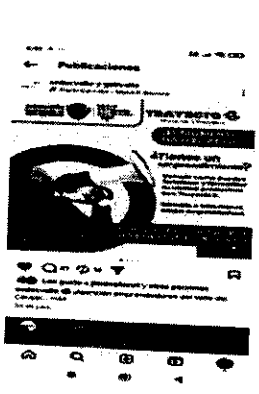




2 de 6



3 de 6


5 de 6

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca | Gobernación

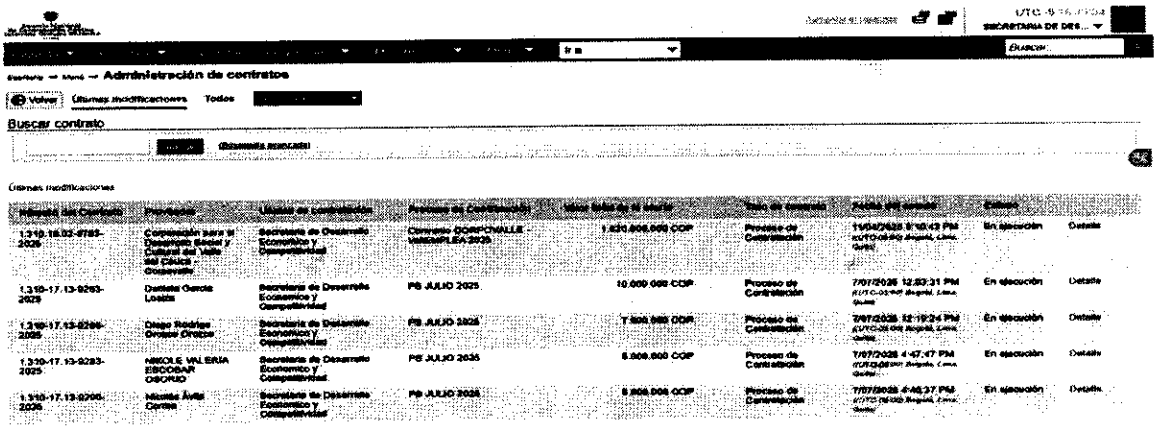
COMPROMISOS DE LA ENTIDAD:

ANDALUCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	fortalecimiento de empleabilidad a través de valle empleo
ANDALUCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	fortalecimiento de los emprendedores y empresarios del municipio de andalucía, entregándoles activos productivos y que en lo posible ayuda con la comercialización de sus productos
ANSERMANUEVO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	implementar estrategia valleino+
ANSERMANUEVO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	ejecutar con influencia el fondo de desarrollo económico regional-fonder valle-
ANSERMANUEVO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	apoyar a los emprendimientos consolidados con la exposición en la plataforma digital para la venta de sus productos
ANSERMANUEVO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	fortalecer la empleabilidad a través del programa valle empleo
ANDALUCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	fortalecimiento de empleabilidad a través de valle empleo

Departamento del Valle del Cauca | Gobernación

GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca | gobierno de todos

BUENAVENTURA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	promover y generar empleos para el distrito de buenaventura a través de valle empleo
BUENAVENTURA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	fortalecer las empresas en formación, capitalización, financiación, empleabilidad y comercialización a través de valle empleo
BUGA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	fortalecer la generación de empleo en el municipio de guadalajara de buga a través de valle empleo
BUGA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	apoyo con formación, así como insumos y equipos para aumentar la productividad, apoyo en el fortalecimiento de la comercialización de los productos a través del programa valleinnpulso
BUGALAGRANDE	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	implementación programa valle empleo con enfoque de pertinencia
BUGALAGRANDE	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	descentralización de programa inteligencia artificial
BUGALAGRANDE	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	implementación estrategia de formación en tecnología y marketing digital



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

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,

JULIETH ANDREA MARTINEZ GUTIERREZ
C.C.1143839124
Teléfono: 3185895689
Correo:Financialsolutionsjm@gmail.com