INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO
CEDULA:	1143956785
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-16058-2025 del 27 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:	SEPTIEMBRE de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	6 de octubre de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS 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 realizar el seguimiento a las actividades y tareas asignadas a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, así como a aquellas que se le asignen a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esto incluye la orientación a los equipos de trabajo interno, la consolidación de la información requerida para la elaboración de respuestas, informes y comunicaciones oficiales.

- Realicé seguimiento a los correos y asignaciones provenientes de las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Se consolidó información sobre el estado de cada tarea, evidenciando avances y cumplimiento en los tiempos establecidos.

Estado	Cantidad	Porcentaje	Observaciones
Realizado	90+	75%	Actividades atendidas oportunamente, con respuesta formal o radicado.
Pendiente	30+	25%	Dependientes de terceros, revisión de documentación o firma de autorizaciones.

Principales logros

- Atención oportuna de solicitudes de rendición de cuentas y reportes internos.
- Gestión efectiva de procesos contractuales, convenios y tutelas.
- Consolidación de información de indicadores, metas y proyectos estratégicos.

- Coordinación y seguimiento de acciones de emprendimiento, cultura y programas de apoyo a la competitividad.

El seguimiento a las actividades refleja un alto grado de cumplimiento (75%), con un porcentaje de pendientes (25%) el cual encuentra en proceso

2. Recibir y gestionar la correspondencia electrónica y demás documentos generados para la gestión administrativa de la dependencia, incluyendo el apoyo profesional en el proceso de clasificación, organización, digitalización, descripción y custodia de los expedientes.

No se llevó a cabo las actividades de transferencia, Esto se debe a que el archivo en cuestión aún se encuentra vigente, lo que impide su traslado o intervención según los procedimientos archivísticos establecidos. No obstante, sí se adelantaron actividades de organización y clasificación de los documentos, con el fin de mantener el orden y facilitar su posterior manejo cuando corresponda su transferencia. *Conforme a las normativas archivísticas y los lineamientos internos, un archivo vigente no está sujeto a procesos de transferencia o intervención hasta que cumpla con el tiempo de retención establecido. En este sentido, la inactividad en abril respecto a la transferencia responde a la necesidad de respetar la normativa aplicable y garantizar la correcta gestión documental, sin perjuicio del trabajo adelantado en términos de organización y clasificación*

3. Elaborar documentos técnicos e informes conforme a las directrices de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

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.

- Participé en la Rendición de Cuentas del Nodo Territorial de Cultura del Valle del Cauca, un espacio de socialización de resultados, avances y metas alcanzadas en los diferentes proyectos culturales desarrollados en el territorio durante el último periodo.

Objetivo de la participación: Conocer de primera mano los avances de los programas culturales ejecutados en el departamento.

- Analizar la ejecución de los recursos y la implementación de políticas culturales en los diferentes municipios del Valle del Cauca.
- Interactuar con representantes del Nodo Territorial, funcionarios del sector cultural y otros actores relevantes del territorio.
- Se presentaron los informes de gestión, incluyendo indicadores de ejecución de proyectos, eventos culturales realizados, participación ciudadana y recursos invertidos.
- Se discutieron los retos y oportunidades para fortalecer la cultura local, así como estrategias de articulación con otras entidades del sector.

- Se realizaron intervenciones y preguntas por parte de los asistentes para aclarar dudas y aportar sugerencias sobre la ejecución de los programas.

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.

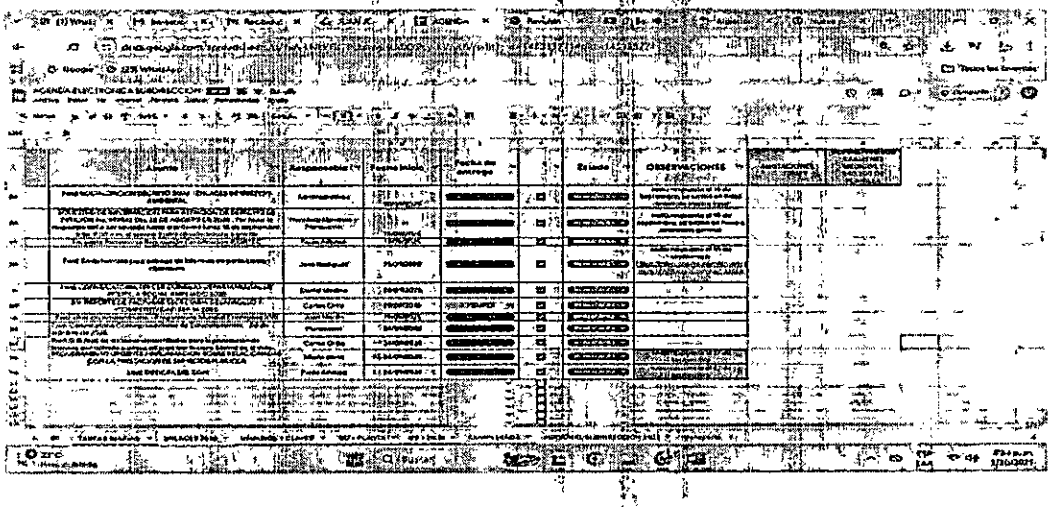
- Apoyé en la revisión y validación de la información en la plataforma SIGEP, con el fin de garantizar la consistencia de los datos registrados. Gestión documental: Se efectuó el escaneo de más de 100 contratos, asegurando su organización y respaldo digital.
- Los documentos fueron cargados y almacenados en la carpeta institucional de Google Drive, garantizando acceso oportuno y seguridad de la información para los equipos responsables.

Las actividades adelantadas contribuyeron al fortalecimiento en la gestión contractual y documental de la Secretaría, asegurando el cumplimiento de procedimientos internos y la disponibilidad de la información en medios digitales.

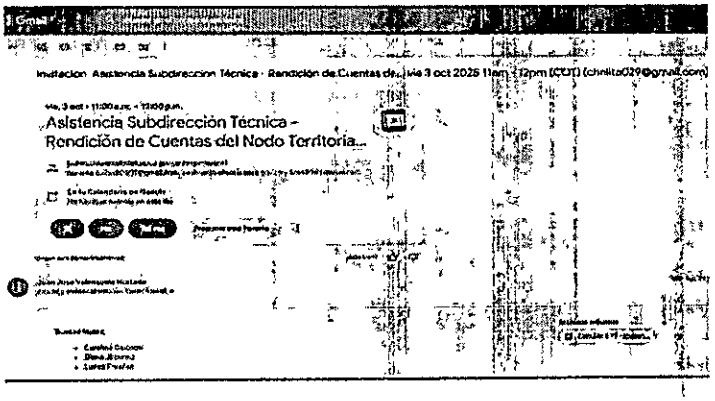
.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



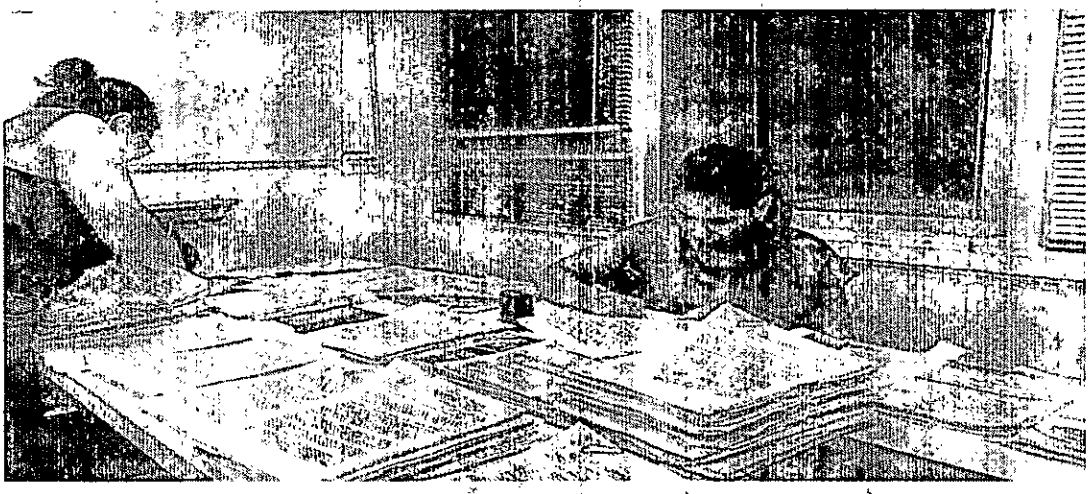
ACTIVIDADES 2



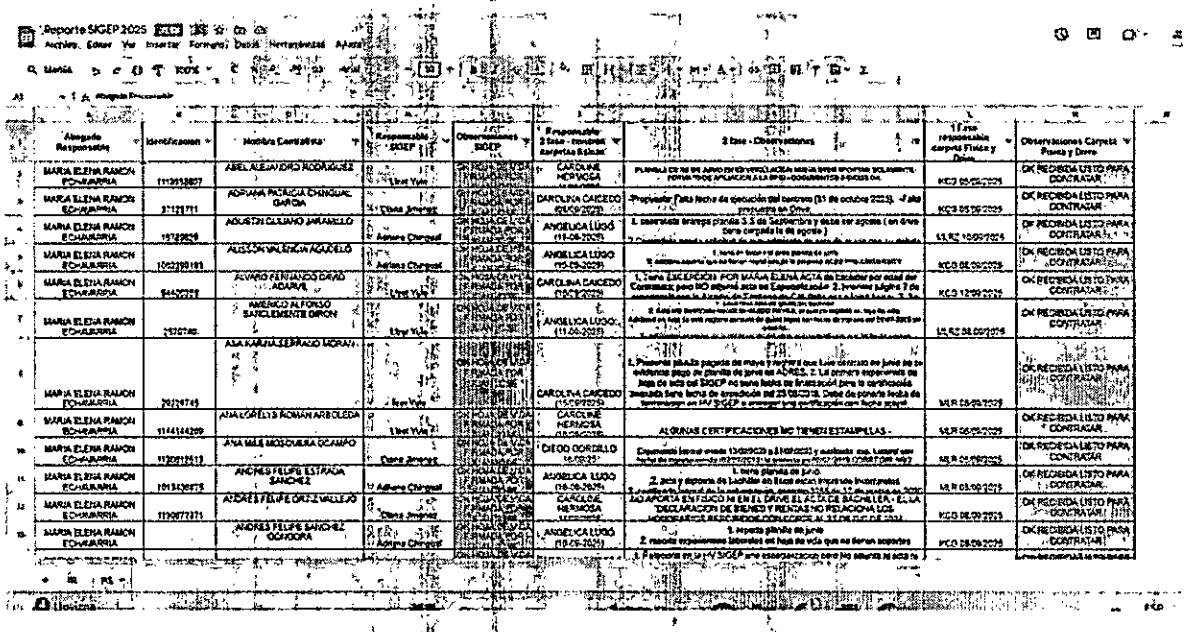




ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



Reporte SIGEP 2025

Abogado Responsable	Identificación	Nombre Contratista	Responsable SIGEP	Observaciones SIGEP	Responsable 2 fase - Inventario carpetas físicas	2 fase - Observaciones	Firma responsable carpeta Física y Digital	Observaciones Carpeta Física y Digital
MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA	1113653807	ABEL ALEJANDRO RODRIGUEZ	Lirot Yuh		CAROLINE HERMOSA	PLANILLA DE 06 DE ABRIL EN OBSERVACIONES MENCIONA SOLICITANTE, FAVOR PEDIR APLICACION A LA EPS - DOCUMENTO 3 HOJAS OK		OK RECIBIDA LISTO PARA CONTRATAR
MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA	31121771	ADRIANA PATRICIA CHINGUAL GARCIA	Elena Jimenez		CAROLINA CAICEDO (05/09/2025)	-Propiedad: Falta fecha de ejecución del contrato (31 de octubre 2025). -Falta pantallazo en Drive.		OK RECIBIDA LISTO PARA CONTRATAR
MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA	1076826629	AGUSTIN CUBANO JARAMILLO	Adriana Chingual		ANGELICA LUGO (10-09-2025)	1. cesantías siempre piensa 3.3 de Septiembre y no las ve aprobadas (en drive tiene cargada la de agosto)		OK RECIBIDA LISTO PARA CONTRATAR
MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA	1002280185	ALEJON VALENCIA AGUDELO	Adriana Chingual		ANGELICA LUGO (10-09-2025)			OK RECIBIDA LISTO PARA CONTRATAR
MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA	94422278	ALVARO FERNANDO DAVID AGUIRA	Lirot Yuh		CAROLINA CAICEDO (05/09/2025)	1. Tiene LICENCIADO POR MARIA ELENA ACTA de Estudiar por salud del Contratista pero NO reporta aun en Especializado 2. Informe página 7 de		OK RECIBIDA LISTO PARA CONTRATAR
MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA	2537746	AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE DIRON	Lirot Yuh		ANGELICA LUGO (10-09-2025)			OK RECIBIDA LISTO PARA CONTRATAR
MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA	26124749	ANA KAMILA SERRACO MORAN	Iver Yuh		CAROLINA CAICEDO (05/09/2025)	1. Presenta planilla pagada de mayo y reporta que Luis cancelo en junio se se relaciona pago en planilla de junio en ADRES. 2. La primera página de la hoja de vida del SIGEP no tiene fecha de finalización para la contratación presenta tiene fecha de terminación del 25/08/25. Debe de poner fecha de terminación en el SIGEP o presentar una certificación con fecha actual		OK RECIBIDA LISTO PARA CONTRATAR
MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA	1144144269	ANA LORELIS ROMAN ARBOLEDA	Lirot Yuh		CAROLINE HERMOSA (05/09/2025)	ALGUNAS CERTIFICACIONES NO TIENEN ESTAMPILLAS -		OK RECIBIDA LISTO PARA CONTRATAR
MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA	1130015513	ANA MILE MOSQUERA OCAMPO	Elena Jimenez		DIEGO CORDILLO (05/09/25)			OK RECIBIDA LISTO PARA CONTRATAR
MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA	1013439975	ANDRES FELIPE ESTRADA SANCHEZ	Adriana Chingual		ANGELICA LUGO (10-09-2025)	2. pea y esposa de Luchito en Blue están inactivos inactivados		OK RECIBIDA LISTO PARA CONTRATAR
MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA	1130677371	ANDRES FELIPE ORTIZ VALLEJO	Elena Jimenez		CAROLINE HERMOSA (05/09/2025)	AU APORTA EN FISICO MI EN EL DIPLOMA DE BACHILLER Y EN LA DECLARACION DE BIENES Y RENTAS NO RELACIONA LOS HOGARES A LOS CUALES PERTENECE AL 3 DE JULIO DE 2024		OK RECIBIDA LISTO PARA CONTRATAR
MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA		ANDRES FELIPE SANCHEZ OCHOA	Adriana Chingual		ANGELICA LUGO (10-09-2025)	1. reporta planilla de junio 2. reporta experiencias laborales en hoja de vida que no fueron aceptadas		OK RECIBIDA LISTO PASA CONTRATAR

ACTIVIDADES 5

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,

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

