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:	1.310-19.13-1042-2026 del 15 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$24.000.000 (VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 15 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Enero de 2026, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	19 de enero de 2026

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS 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 la evaluacion de estrategias de comunicación y publicidad que permiten promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", liderado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Apoyé en la evaluación de las estrategias comunicativas de la Secretaría, analizando el desempeño de las piezas publicitarias orientadas a la reactivación y desarrollo económico. A través de este ejercicio, se validó que los contenidos promovieran eficazmente las oportunidades de fomento al empleo y la competitividad, garantizando que el mensaje institucional llegara a los sectores económicos priorizados del departamento.

2. Apoyar la supervision tecnica de 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.

- Apoyé en la supervisión técnica y validación de contenidos para el micrositio institucional, asegurando la alineación con las directrices de comunicación de la entidad. Se verificó la calidad técnica y editorial de las publicaciones antes de su puesta en línea, garantizando que la información sobre desarrollo económico y competitividad sea presentada bajo los estándares de excelencia y uniformidad exigidos.

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.

- Apoyé activamente el relacionamiento estratégico con periodistas y medios de comunicación locales y regionales, actuando como un puente facilitador para la divulgación de la gestión institucional. Durante el periodo reportado, gestioné el flujo de información para asegurar que las noticias, eventos y logros de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo tuvieran una presencia constante y positiva en la agenda mediática.

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

- Respecto a esta actividad, informo que durante el presente periodo mensual no se generó evidencia física ni digital, debido a que no se recibió delegación por parte del supervisor del contrato o jefe inmediato para la elaboración de actas o informes específicos.

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 activamente en la reunión de articulación estratégica convocada por el área de comunicaciones, la cual contó con la dirección del Secretario de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, Jerson Eduardo Valencia Arango y el Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión, Juan José Valenzuela Hurtado.

En el marco de este encuentro, brindé apoyo técnico y aportes orientados al fortalecimiento de las estrategias de difusión de la dependencia. Mi participación se centró en la alineación de los contenidos comunicativos con los objetivos de gestión de la Secretaría, siguiendo las instrucciones impartidas por la alta dirección y el supervisor para optimizar el alcance de los programas institucionales ante la comunidad vallecaucana.

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.

- Informo que, durante el periodo correspondiente al presente informe, no me fueron asignadas tareas adicionales o complementarias por parte del supervisor del contrato o jefe inmediato. Mi gestión se concentró exclusivamente en el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones específicas pactadas en el objeto contractual. No se requirió la ejecución de labores distintas a las ya reportadas en los ítems anteriores.

7. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

- En cumplimiento de la actividad, llevé a cabo el monitoreo y apoyo activo a las redes sociales de la Secretaría. Se realizaron interacciones consistentes (likes, comentarios y compartidos) en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, logrando una mayor rotación de la información oficial y fortaleciendo el posicionamiento de programas clave como Valle INN+ ante la comunidad digital.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



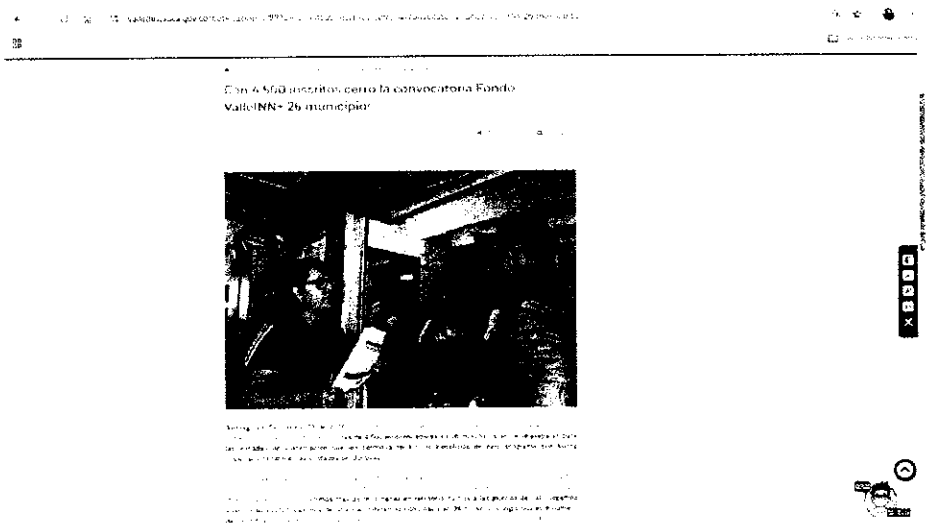


ACTIVIDADES 2





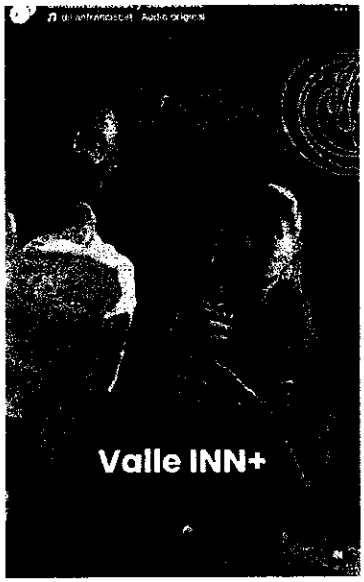
ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 5

ACTIVIDADES 7









Gobernación Valle del Cauca
Junto a la [illegible] acompañamos a cientos de emprendedores de distintos sectores con formación y herramientas que impulsan sus negocios y transforman sus realidades.

¡Porque con trabajo, seguimos cumpliendo y construyendo un futuro mejor para nuestra gente del Puerto!



Gobernación Valle del Cauca
En el Valle [illegible] impulsando empleo, emprendimiento e innovación.

Desde la [illegible] con Vallempleo, Valle INN+, NIDO, Hub de E-commerce y ValleExporta fortalecemos la economía y generamos oportunidades reales en todo el territorio.



Gobernación Valle del Cauca
En Jamundí, [illegible] a quienes lo apuestan al emprendimiento.

Visitamos a beneficiarios de Valle INN + como 'Café de Soya: Soyaroma' que hoy fortalece su producción y presentación gracias a nuestro apoyo desde @Sedec_valle.



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,

TATIANA FIERRO HERRERA
C.C.38790886
Teléfono: 3167588446
Correo:tatianaperiodico@hotmail.com