INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

NOMBRE:	DIANA MARCELA CARABALI ARAUJO
CEDULA:	1144037979
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-0935-2026 del 15 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$30.000.000 (TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 15 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Febrero de 2026, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	16 de Febrero 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, 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. Apoyar desde su perfil profesional el seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores del proceso de asistencia técnica de los centros de fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial.

R/ Durante el periodo reportado se realizó la estructuración y elaboración de material de capacitación dirigido a emprendedores de los sectores de alimentos y bebidas, cosméticos y productos de aseo, con el propósito de orientar el cumplimiento de requisitos sanitarios exigidos por la normatividad vigente.

Las actividades desarrolladas incluyeron:

Investigación y revisión de la normativa aplicable relacionada con registro sanitario, notificación sanitaria obligatoria y permisos sanitarios ante la autoridad competente (INVIMA u otras entidades según el caso).

Identificación y sistematización de los requisitos técnicos, documentales y administrativos necesarios para cada categoría de producto (alimentos y bebidas, cosméticos y productos de aseo).

Clasificación comparativa de los trámites según tipo de producto, nivel de riesgo y modalidad (registro, permiso o notificación), facilitando su comprensión por parte de los emprendedores.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Diseño y estructuración de material pedagógico en formato guía práctica, incluyendo listado de requisitos, pasos del trámite, tiempos estimados, recomendaciones técnicas y errores frecuentes.

Incorporación de orientaciones sobre condiciones de fabricación, rotulado, buenas prácticas y documentación soporte requerida.

Ajuste del contenido en lenguaje claro y accesible, garantizando rigurosidad técnica y aplicabilidad práctica para los emprendedores.

El material elaborado aún se encuentra en fase preconstrucción y se espera la cuento del mes de marzo presentar la herramienta preliminar.

2. Brindar apoyo profesional y administrativo en espacios de trabajo, concertación y colaboración con actores clave del desarrollo económico del departamento, a fin de fortalecer el emprendimiento y la competitividad de las Mipymes Vallecaucanas.

R/ Durante el periodo reportado desarrollé las siguientes actividades:

Apoyé la consolidación de compromisos de los conversatorios ciudadanos en la plataforma del SIGESI para el seguimiento trimestral del cumplimiento de las secretarias adcritas a la Gobernación del Valle.

La actualización de dichos compromisos se realiza por la información recibida a través de google Drive, y las actualizaciones periódicas que realiza Héctor Fabio Ruiz. La información que reposa en la plataforma del Sigesi se encuentra actualizada al 11 de febrero del 2026.

3. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas) que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual, incorporándolos en el sitio virtual dispuesto la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial para tal fin, e incluyéndolos como anexos al informe mensual de actividades presentado.

R/ Durante el periodo se realicé reuniones periodicas con Héctor Fabio Ruiz y el ingeniero Harold de la Secretaría General para realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos ciudadanos en el marco de los conversatorios.Dicha reunión se realiza el sabado 31 de enero entre 10:00 AM - 11:00 AM.

4. Administrar y procesar las bases de datos que le sean asignadas, de conformidad con la indicación del supervisor del contrato y los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad Y Fomento del Empleo.

R/ Realicé la actualización periódica de los compromisos adquiridos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en el marco de los conversatorios ciudadanos en la plataforma del SIGESI. A la fecha se le da cumplimiento a los compromisos de Valle Emplea y Valle INN +. Sin embargo, se requiere actualización de la información en el drive de los compromisos de NIDO - HUB, se reportó el nombre del proyecto; sin embargo aún está pendiente reportar avances.

5. Documentar las reuniones y demás espacios de trabajo en los que se definan y

socialicen lineamientos estratégicos en el marco del proceso M2-P2 "y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", liderados por la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.

R/ Durante el periodo reportado no asistí a reuniones y demás espacios de trabajo en los que se definan y socialicen lineamientos estratégicos en el marco del proceso M2-P2.

6. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento profesional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor.

R/ Durante el periodo reportado apoyé en la atención oportuna de requerimientos técnicos y administrativos asignados por el líder de proceso, garantizando cumplimiento dentro de los tiempos establecidos. Entre estos se incluye el apoyo al seguimiento de los compromisos ciudadanos en la plataforma del SIGESI al 31 de enero del 2026. Además del análisis y evaluación de solicitudes internas, aplicando criterios técnicos para la recepción, acondicionamiento de la información y su posterior reporte en las plataformas designadas.

Revisión y validación de información relacionada con el proceso, asegurando coherencia con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

7. Representar a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en instancias y eventos de participación local en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial.

R/ Durante el periodo reportado no asistí en representación de la secretaria a eventos, y demás instancias de participación local en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial.

8. 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.

R/ Durante el periodo reportado no participé en actividades, capacitaciones y reuniones realizadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial.

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

R/ Durante el periodo reportado no se asignan tareas adicionales.

10. 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.

R/
Durante el periodo realicé la difusion del contenido a través del instagram institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en el instagram personal. En el contenido se difunde la oferta institucional que apoya a emprendedores para el crecimiento y fortalecimiento de sus emprendimientos.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 2

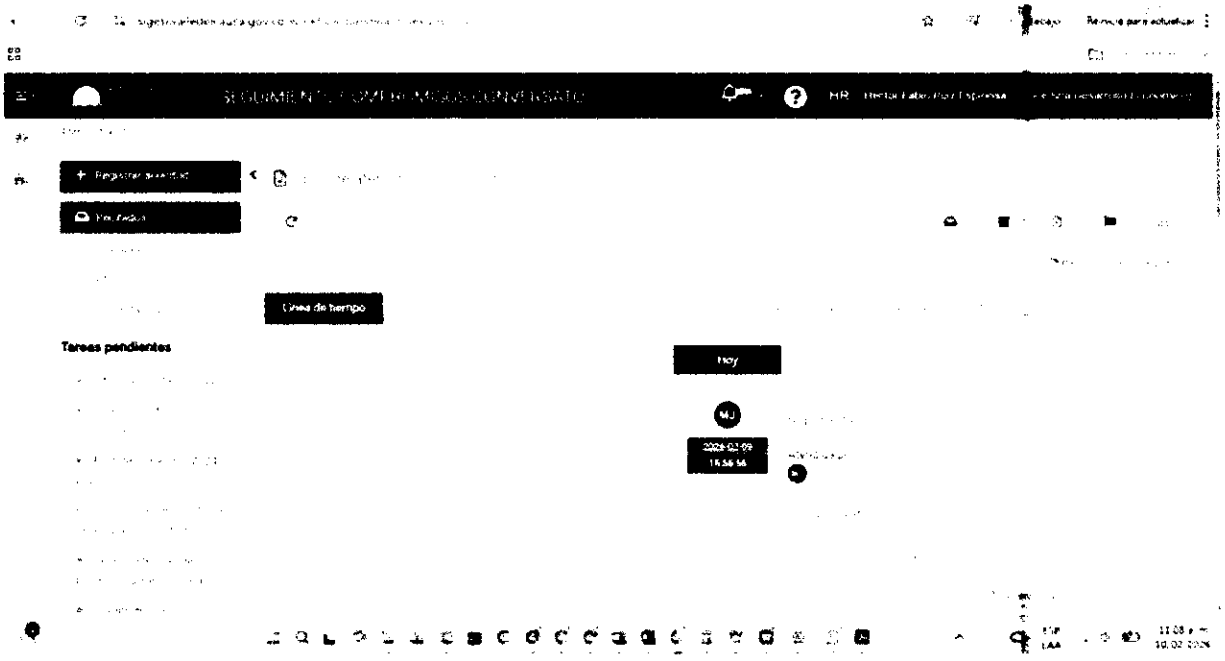
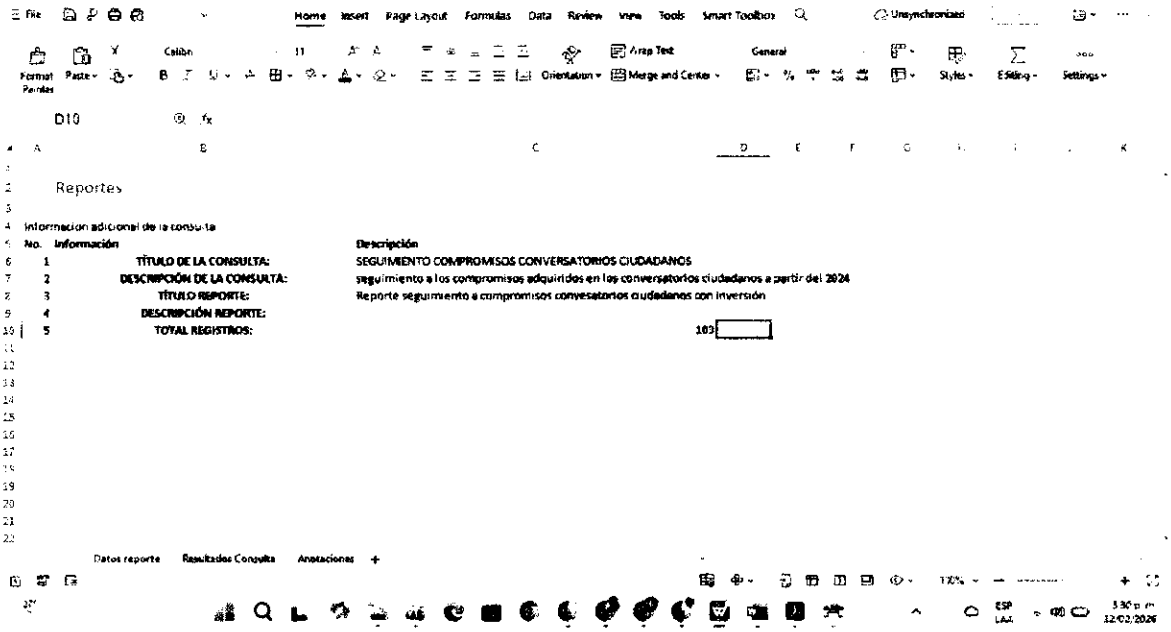


Figura N.1 Actualizacón de los compromisos en los coversatorios ciudadanos en la plataforma del SIGESI.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



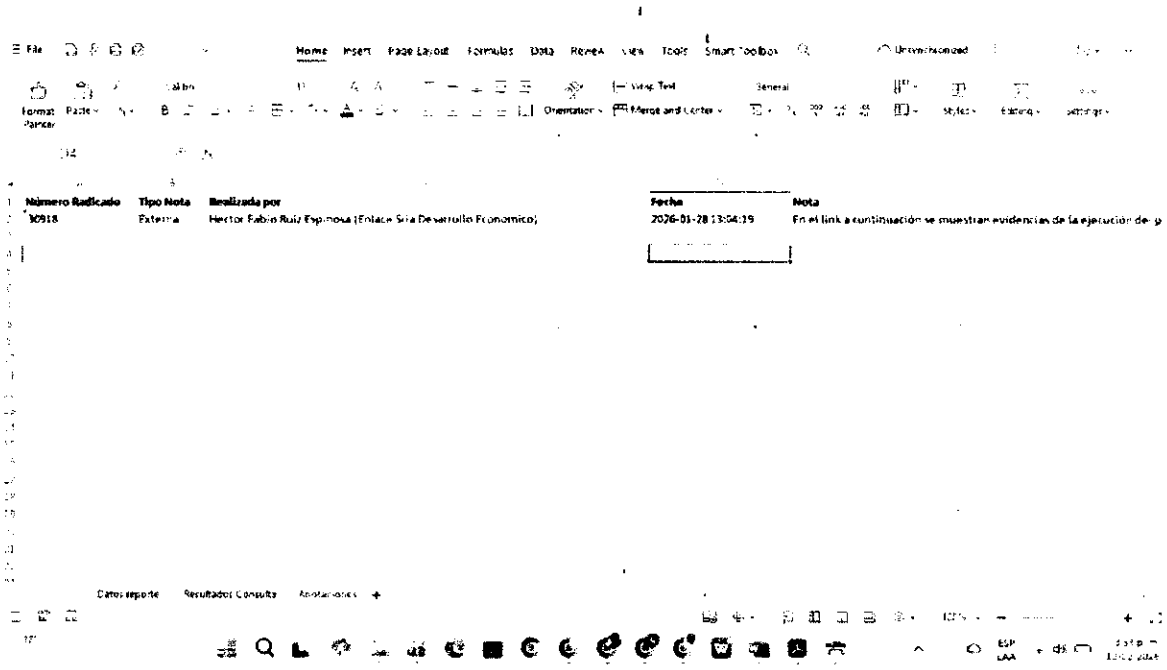
Reportes

Información adicional de la consulta

No.	Información	Descripción
1	TÍTULO DE LA CONSULTA:	SEGUIMIENTO COMPROMISOS CONVERSATORIOS CIUDADANOS
2	DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTA:	seguimiento a los compromisos adquiridos en los conversatorios ciudadanos a partir del 2024
3	TÍTULO REPORTE:	Reporte seguimiento a compromisos convesatorios ciudadanos con inversión
4	DESCRIPCIÓN REPORTE:	
5	TOTAL REGISTROS:	103

Datos reporte | Resultados Consulta | Anotaciones

Figura N.2 Total de registros compromisos en el marco de los conversatorios ciudadanos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.



Número Radicado	Tipo Nota	Realizada por	Fecha	Nota
36918	Externa	Hector Fabio Ruiz Espinosa (Enlace Sria Desarrollo Economico)	2026-01-28 13:04:19	En el link a continuación se muestran evidencias de la ejecución de p

Datos reporte | Resultados Consulta | Anotaciones

Figura N.3 anotación al redicado 36918 Compromiso Valle Emplea , Enero 28 13:04 PM.

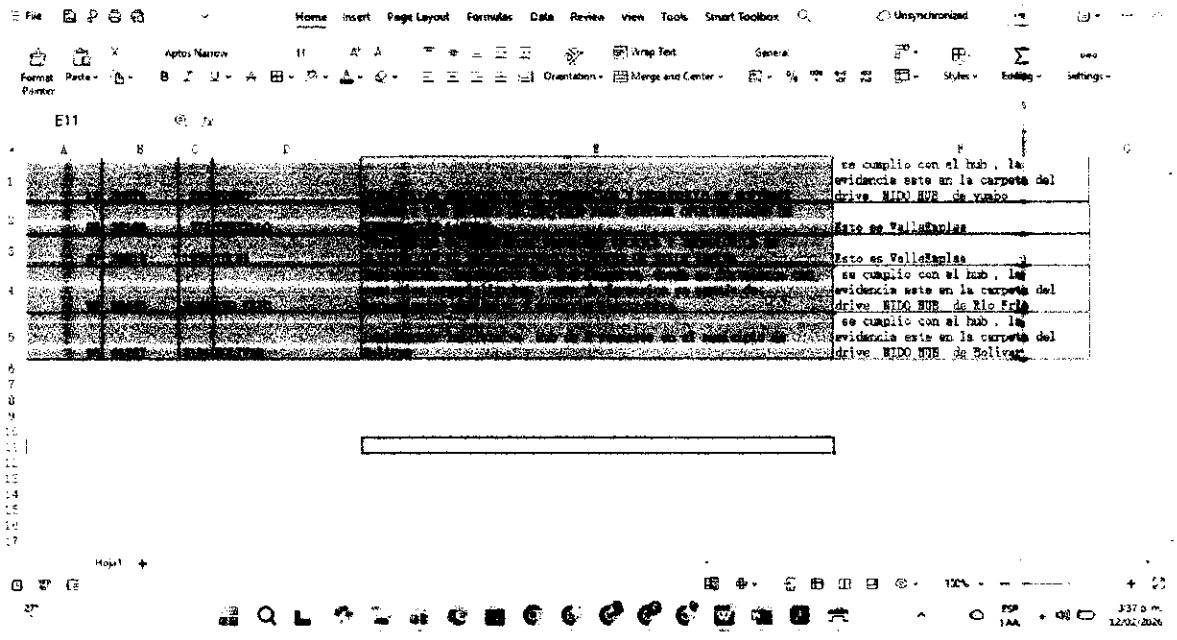
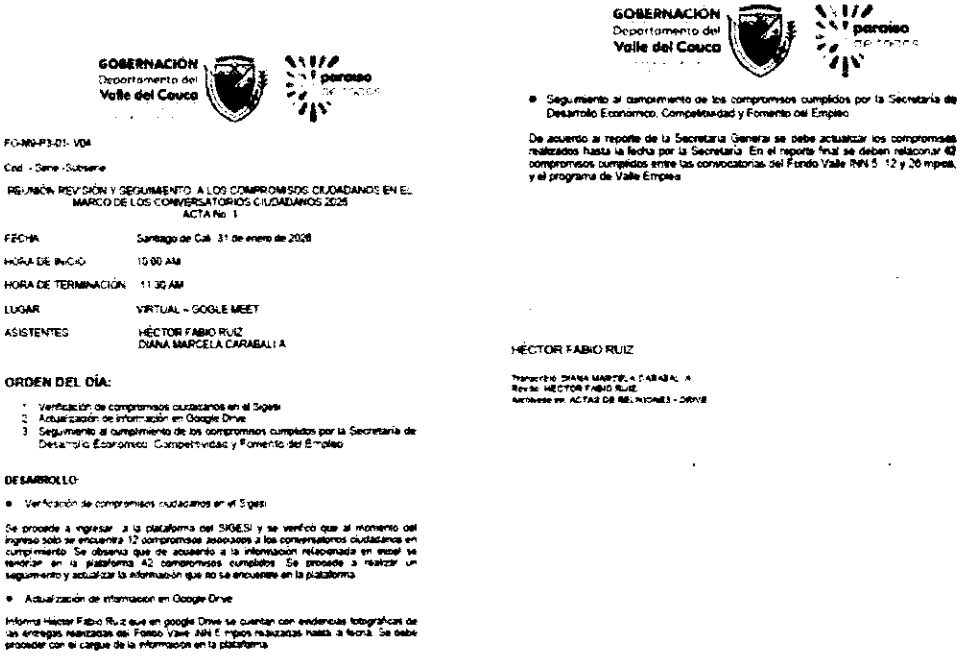


Figura N.4 Compromisos cumplidos NIDO - HUB.

ACTIVIDAD 3



GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca

FO-MI-P3-01- V04

Cod. - Serie -Subserie

REUNIÓN REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS CIUDADANOS EN EL MARCO DE LOS CONVERSATORIOS CIUDADANOS 2025
ACTA No. 1

FECHA	Santiago de Cali 31 de enero de 2026
HORA DE INICIO	10:00 AM
HORA DE TERMINACIÓN	11:30 AM
LUGAR	VIRTUAL – GOOGLE MEET
ASISTENTES	HÉCTOR FABIO RUIZ DIANA MARCELA CARABALI A

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de compromisos ciudadanos en el Sigesi
2. Actualización de información en Google Drive
3. Seguimiento al cumplimiento de los compromisos cumplidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

DESARROLLO:

- Verificación de compromisos ciudadanos en el Sigesi

Se procede a ingresar a la plataforma del SIGESI y se verifico que al momento del ingreso solo se encuentra 12 compromisos asociados a los conversatorios ciudadanos en cumplimiento. Se observa que de acuerdo a la información relacionada en excel se reportan en la plataforma 42 compromisos cumplidos. Se procede a realizar un seguimiento y actualizar la información que no se encuentre en la plataforma.

- Actualización de información en Google Drive

Informa Hector Fabio Ruiz que en google Drive se cuentan con evidencias fotográficas de las entregas realizadas del Fondo Valle INN 5 meses realizadas hasta la fecha. Se debe proceder con el cargue de la información en la plataforma.

GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca

- Seguimiento al cumplimiento de los compromisos cumplidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

De acuerdo al reporte de la Secretaria General se debe actualizar los compromisos realizados hasta la fecha por la Secretaría. En el reporte final se deben relacionar 42 compromisos cumplidos entre las convocatorias del Fondo Valle INN 5 12 y 26 meses, y el programa de Valle Empleo

HÉCTOR FABIO RUIZ

Transcribió: DIANA MARCELA CARABALI A
Revisó: HECTOR FABIO RUIZ
Archivese en: ACTAS DE REUNIONES - DRIVE

Figura N.5 Reunión revisión y seguimiento a los compromisos ciudadanos en el marco de los conversatorios ciudadanos 2025.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 10

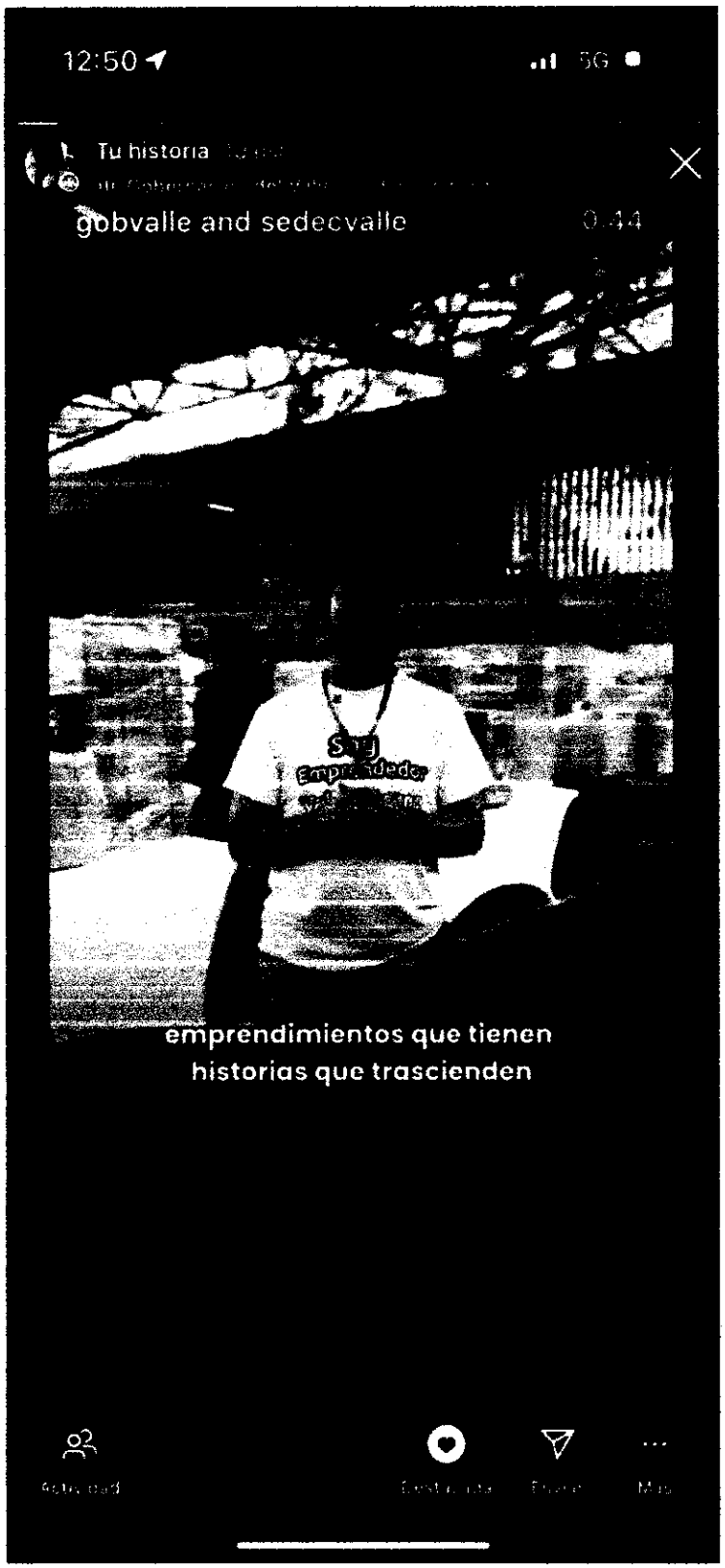


Figura N.5 Historia de instagram promocionando los servicios de la Secretaría.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

FOTOS, EVIDENCIA,

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,

Diana Marcela Carabali A.

DIANA MARCELA CARABALI ARAUJO
C.C.1144037979
Teléfono: 3148520322
Correo:dimarcela621@gmail.com