INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	DIANA YANETH ACUÑA MARULANDA
CEDULA:	29509029
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-0938-2026 del 14 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$30.000.000 (TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 14 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 COMO PROFESIONAL EN RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES Y ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MARKETING ESTRATEGICO 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.Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

- Elaboré la recopilación de información sobre los emprendedores del ecosistema y los servicios disponibles para el fortalecimiento del emprendimiento y el desarrollo empresarial en el Valle del Cauca. Así mismo, articuló dicha oferta de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, garantizando su integración en el proceso de capacitación y asesorías técnicas.

2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

- Brindé asistencia técnica a 3 emprendedores del municipio de Yumbo y La Cumbre, a través de asesorías personalizadas orientadas al fortalecimiento de sus unidades productivas. Las sesiones se enfocaron en plan de negocios, estrategias de mercadeo y acciones de posicionamiento de marca, con el fin de potenciar la competitividad de cada negocio. Como resultado de este acompañamiento, cada emprendedor pudo diseñar una estrategia de

fortalecimiento ajustada a su modelo de negocio y alineada con la ruta de atención establecida por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

- Programé una jornada de socialización en pitch pertinente en el desarrollo y continuidad del proceso de selección de los fondos valle inn municipios, lo anterior para orientar y fortalecer las competencias de los emprendedores dentro del proceso.

4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

- Elaboré los documentos técnicos solicitados por la entidad, incluyendo actas de compromiso, actas de asesoría y el acta correspondiente a la capacitación en mercadeo y plan de negocios. Todo el material fue desarrollado en cumplimiento de la normatividad vigente y atendiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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

- Programé una reunión con la Secretaría de Desarrollo Económico del municipio de La Cumbre, con el propósito de coordinar acciones y definir el apoyo logístico requerido para la presencia y desarrollo de las actividades de la oferta institucional. Esta articulación permite fortalecer el proceso de la SEDEC y garantizar una adecuada difusión y acompañamiento a los emprendedores del municipio.

6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Suministré información precisa y oportuna para facilitar la toma de decisiones estratégicas, alimentando bases de datos, formatos de medición y los sistemas de información de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Entre los insumos entregados se incluyó la relación de emprendedores atendidos, los nuevos inscritos, el registro de próximas reuniones y otros datos relevantes, garantizando reportes completos y confiables sobre la gestión realizada.

7. 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 a la reunión convocada por la subsecretaria y la coordinación, lo anterior para tratar temas relacionas con el plan de trabajo para el primer semestre del año 2026, presentación de equipos de trabajo y directrices para presentación de documentos y cuentas de cobro.

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

- Atendí las actividades complementarias solicitadas por la coordinadora del CDEI Yumbo, Natalia Gonzales. Estas labores comprendieron la caracterización de 3 emprendedores, el desarrollo de un espacio para emprendedores y participación en la reunión inicial de apertura de trabajo para el nuevo periodo del CEDEI Yumbo.

9. 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.

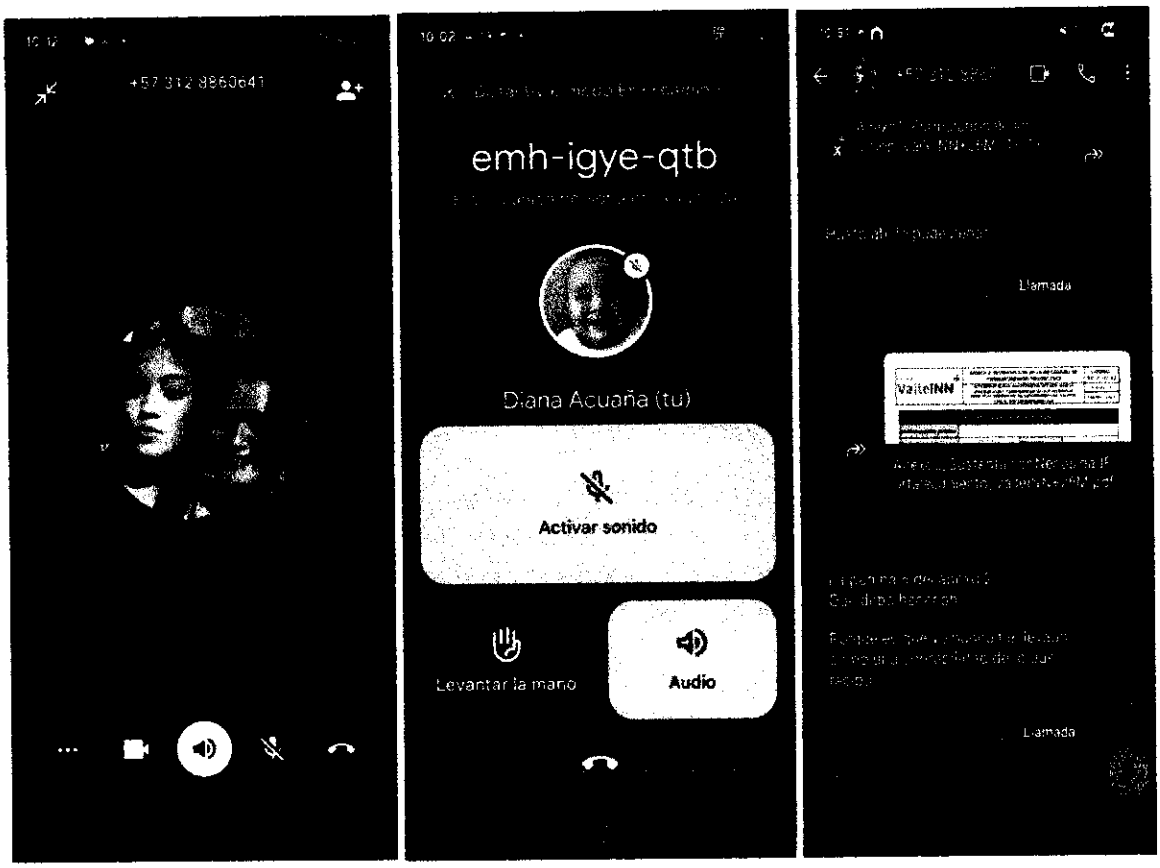
- Llevé a cabo labores orientadas a la amplificación de los contenidos difundidos en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, interactuando de manera permanente con las publicaciones realizadas en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube. Dichas acciones incluyeron manifestaciones de interacción como reacciones, comentarios y compartidos desde sus redes sociales personales, contribuyendo así al incremento del alcance, la visibilidad y el fortalecimiento del engagement institucional.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



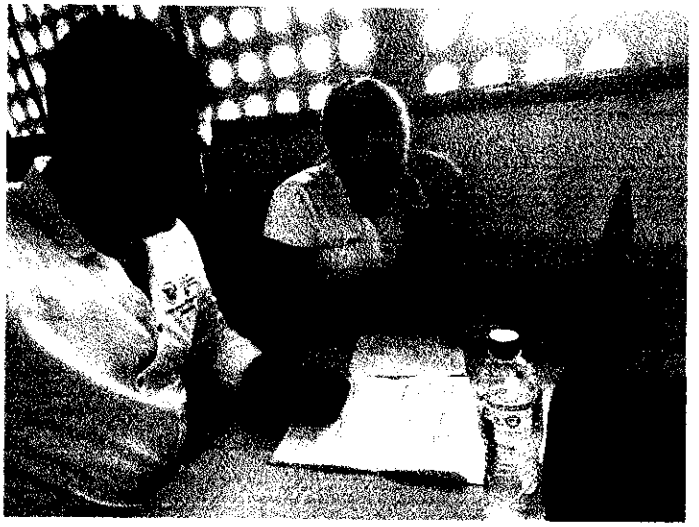
ACTIVIDADES 2

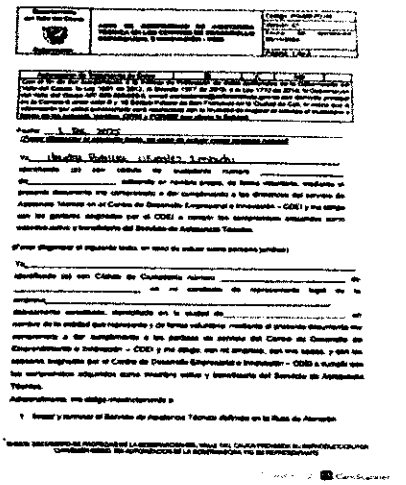


ACTIVIDADES 3

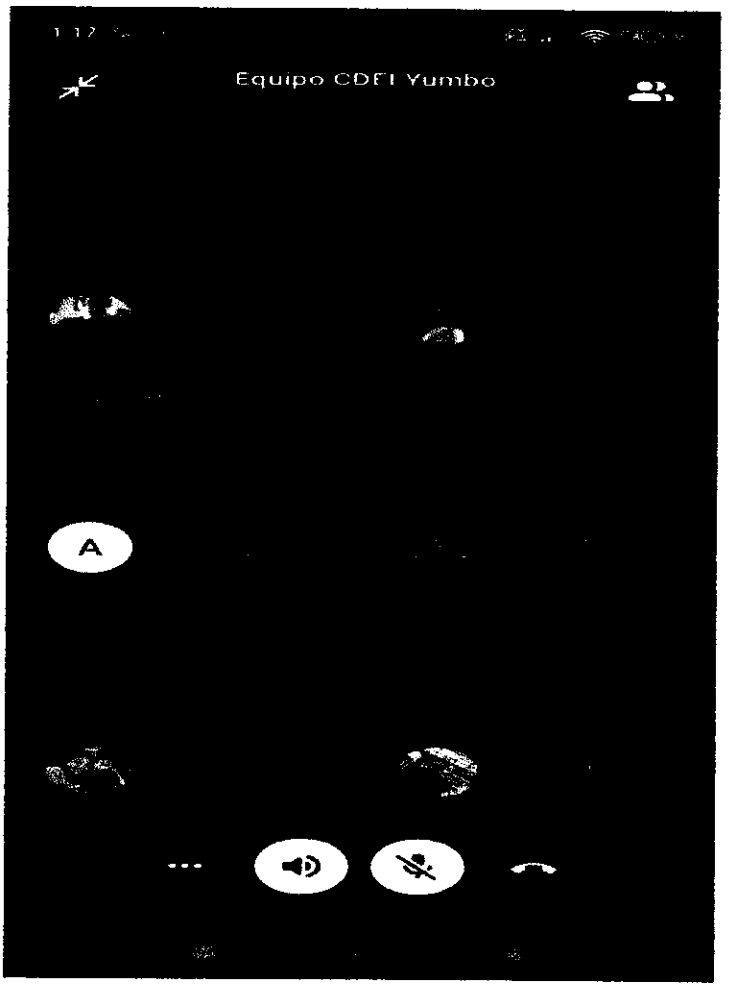


ACTIVIDADES 4

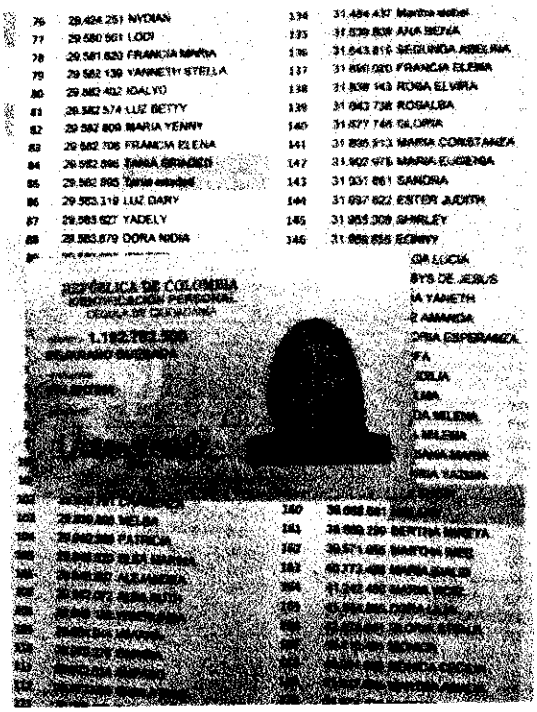


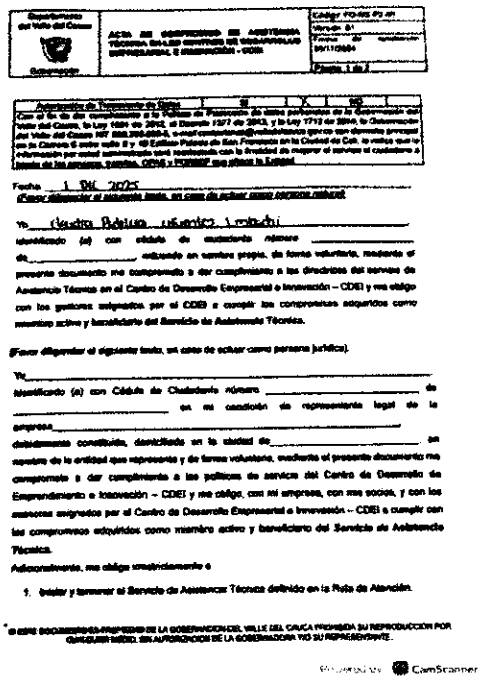


ACTIVIDADES 5

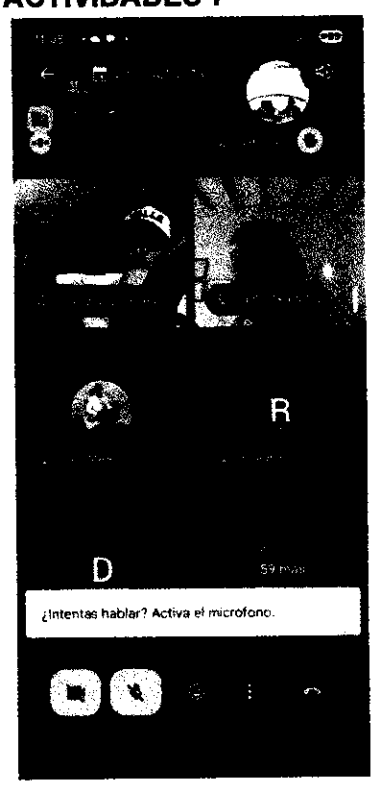


ACTIVIDADES 6





ACTIVIDADES 7





ACTIVIDADES 8



ACTIVIDADES 9





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 Acuña

DIANA YANETH ACUÑA MARULANDA
C.C.29509029
Teléfono: 3105866766
Correo:Fedileya@hotmail.com