INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 5

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:	Mayo de 2026, CUOTA 5
FECHA PRESENTACIÓN:	13 de Mayo 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, 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. 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.

- Realicé la difusión y acompañamiento de emprendedores de los municipios de La Cumbre, Yumbo y Vijes al evento Retail del Futuro, realizado el 22 de abril a las 8:00 a.m. en el Centro de Eventos Valle del Pacífico, contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades comerciales y de relacionamiento del ecosistema emprendedor regional.

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.

- Realicé la caracterizacion de 8 emprendedores de los municipios de Yumbo, La cumbre y Vijes, con el fin de incorporarlos y brindarles asistencia tecnica ofrecido por el centro, a partir de esa caracterización se definio la reuta de atencíin para cada

emprendedor la cual incluye asesorías técnicas personalizadas y capacitaciones grupales, adicionalmente orienta a los emprendedores para su vinculación a otros programas que permitan su fortalecimiento dentro del ecosistema de emprendimiento. Como constancia de estas atenciones quedan las actas en el archivo físico y digital del centro. https://drive.google.com/drive/folders/1goqlAi6OhOBxNWHqtOX3_la4sX5beSp3

	EMPRENDEDOR		CEDULA	FECHA ASESORIA
DIANA	JANNY	RIASCOS JIMENEZ	1.109.540.290	7/5/2026
	SANDRA LORENA	CABRERA VALENCIA	1.118.303.968	7/5/2026
	OLGA XIMENA	MORALES PIEDRAHITA	1.118.295.022	7/5/2026
	ALEYDA	MUÑOZ NARVAEZ	31.471.224	7/5/2026
	TATIANA	RAMIREZ LOZANO	1.004.844.531	7/5/2026
	JUAN CARLOS	CERON ORTIZ	16.455.104	8/5/2026
	CLAUDIA MILENA	PACHECO FERNANDEZ	31.479.976	8/5/2026
	ESTEFANIA	CERON AYALA	1.144.040.592	8/5/2026
	JORDAN EDWIN	BLANDON ROMERON	1.118.300.142	8/5/2026

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.

- Apoyé el desarrollo de actividades de fortalecimiento y articulación del ecosistema emprendedor mediante la difusión, convocatoria y acompañamiento de emprendedores de los municipios de La Cumbre, Yumbo y Vijes al evento Retail del Futuro, realizado el 22 de abril a las 8:00 a.m. en el Centro de Eventos Valle del Pacífico. Durante la jornada, la contratista brindó orientación a los participantes respecto a la agenda académica y comercial del evento, promovió espacios de relacionamiento estratégico y acceso a tendencias del sector retail, innovación y transformación comercial, contribuyendo al fortalecimiento de capacidades empresariales, generación de contactos y oportunidades de crecimiento para los emprendedores asistentes, en articulación con las estrategias de fortalecimiento empresarial lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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, organizó y consolidó los soportes documentales correspondientes al proceso de asistencia técnica brindada a emprendedores y/o mipymes, garantizando el adecuado registro, actualización y custodia de la información generada durante las atenciones realizadas. Dichos documentos fueron incorporados como parte integral del proceso de seguimiento y fortalecimiento

empresarial adelantado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, contribuyendo a la trazabilidad y control de las actividades ejecutadas. Las actas reposan en el archivo físico y digital en el siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/1goqlAi6OhOBxNWHqtOX3_la4sX5beSp3

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.

• Realicé capacitación en planeación estratégica dirigida a diecinueve (19) emprendedores del municipio de Yumbo, el día 9 de mayo de 2026, en el horario de 10:00 a.m. a 12:00 p.m., desarrollada en la Casa de las Comunidades. Durante la jornada, la contratista brindó herramientas orientadas a la formulación de objetivos, organización empresarial, proyección estratégica y fortalecimiento de capacidades administrativas y comerciales, contribuyendo al crecimiento y sostenibilidad de las iniciativas productivas de los emprendedores participantes.
El acta de la capacitación se encuentra archivada en la carpeta "Actas de Capacitaciones – Mayo", disponible en el enlace institucional:
https://drive.google.com/drive/folders/1KvE2zp6qTyODtzXap0RT5326Z0vSsq6v

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.

- Elaboré, organicé y consolidé los soportes documentales correspondientes al proceso de asistencia técnica brindada a emprendedores y/o mipymes, garantizando el adecuado registro, actualización y custodia de la información generada durante las atenciones realizadas. Dichos documentos fueron incorporados como parte integral del proceso de seguimiento y fortalecimiento empresarial adelantado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, contribuyendo a la trazabilidad y control de las actividades ejecutadas.

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 capacitación en gestión documental y archivo convocada por la Subsecretaría de Emprendimiento, dirigida al equipo del CDEI de Yumbo, desarrollada el día lunes 4 de mayo del año en curso, en el horario de 2:30 p.m. a 4:00 p.m., participando activamente en el fortalecimiento de conocimientos relacionados con los lineamientos institucionales para el manejo, organización y

conservación documental, en cumplimiento de los procesos administrativos y de gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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.

- Apoyé las actividades de difusión y socialización de la convocatoria Valle Vende, iniciativa liderada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, orientada al fortalecimiento comercial y visibilización de emprendimientos y mipymes del departamento. Así mismo, realizó acciones de promoción de la convocatoria, cuya inscripción estuvo habilitada hasta el 8 de mayo, con el propósito de incentivar la participación de emprendedores y empresarios en espacios de comercialización digital y fortalecimiento empresarial.

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.

- Efectué actividades de promoción y circulación de la información institucional emitida a través de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, apoyando la visibilización de programas, convocatorias, capacitaciones y eventos dirigidos al ecosistema emprendedor del departamento. De igual manera, realizó acciones de interacción digital y acompañamiento comunicacional en las diferentes plataformas institucionales, fortaleciendo la difusión de la oferta institucional y el relacionamiento con emprendedores y empresarios del Valle del Cauca.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1:





- Evento retail del futuro 22 de abril centro de eventos Valle del Pacífico 8:00 am

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

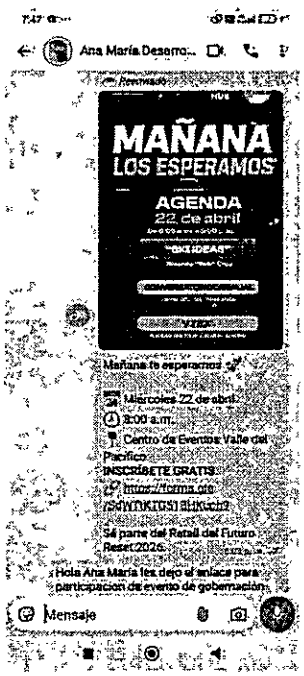
ACTIVIDADES 2:

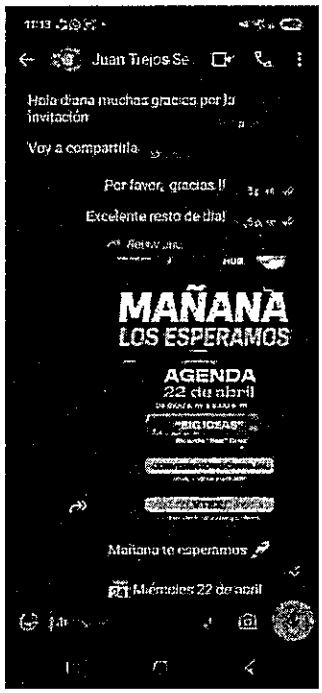
	EMPRENDEDOR		CEDULA	FECHA ASESORIA
DIANA	JANNY	RIASCOS JIMENEZ	1,109,540,290	7/5/2026
	SANDRA LORENA	CABRERA VALENCIA	1,118,303,968	7/5/2026
	OLGA XIMENA	MORALES PIEDRAHITA	1,118,295,022	7/5/2026
	ALEYDA	MUÑOZ NARVAEZ	31,471,224	7/5/2026
	TATIANA	RAMIREZ LOZANO	1,004,844,531	7/5/2026
	JUAN CARLOS	CERON ORTIZ	16,455,104	8/5/2026
	CLAUDIA MILENA	PACHECO FERNANDEZ	31,479,976	8/5/2026
	ESTEFANIA	CERON AYALA	1,144,040,592	8/5/2026
	JORDAN EDWIN	BLANDON ROMERON	1,118,300,142	8/5/2026



Inscripción emprendedores de Yumbo, **Link donde reposa la información relacionada**
https://drive.google.com/drive/folders/1goqlAi6OhOBxNWHqtOX3_la4sX5beSp3

ACTIVIDADES 3



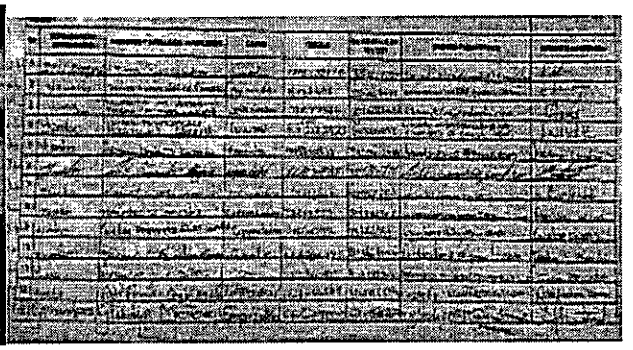


- Difusión evento retail del futuro –Hub e-comerce con las secretarias de desarrollo conomico de los municipios La Cumbre y Vijes.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4





- **Jornada gestión documental organización y archivo documental 6 de mayo de 2023**
- **Link donde reposa la información relacionada**
  https://drive.google.com/drive/folders/1goqIAi6OhOBxNWHqtOX3_la4sX5beSp3

ACTIVIDADES 5



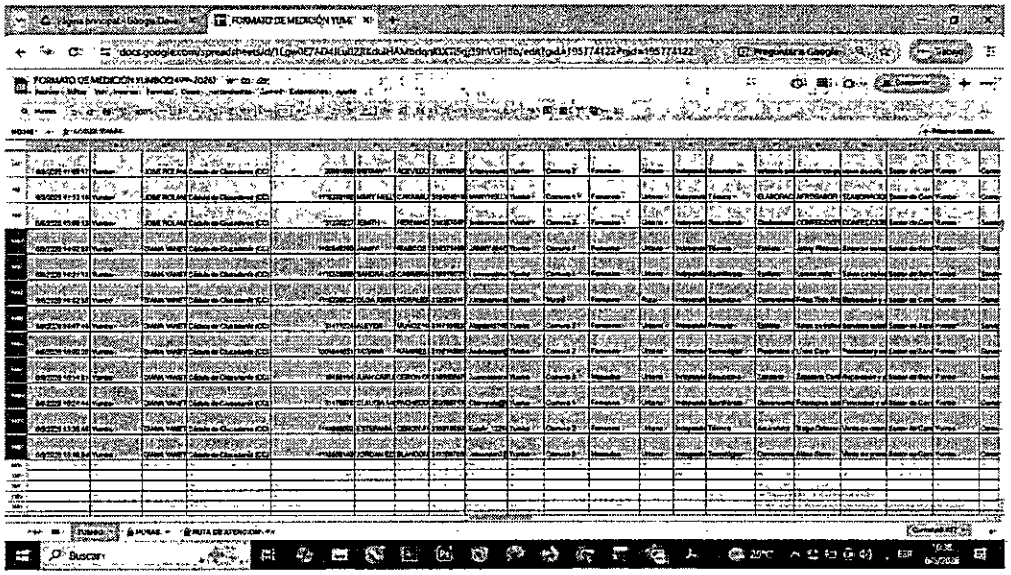


- Capacitación en planeación estratégica el día 9 de mayo de 2026, en el horario de 10:00 a.m. a 12:00 p.m., desarrollada en la Casa de las Comunidades Yumbo.
- Soporte documental se encuentra archivada en la carpeta "Actas de Capacitaciones – Mayo", disponible en el enlace institucional:

https://drive.google.com/drive/folders/1KvE2zp6gTyODtzXap0RT5326Z0vSsg6v

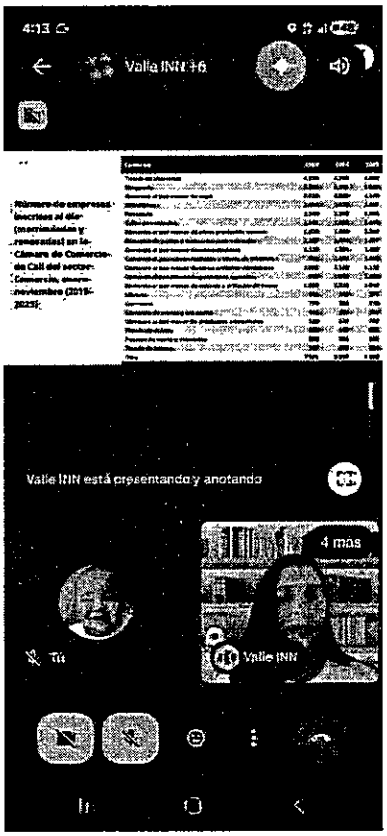
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

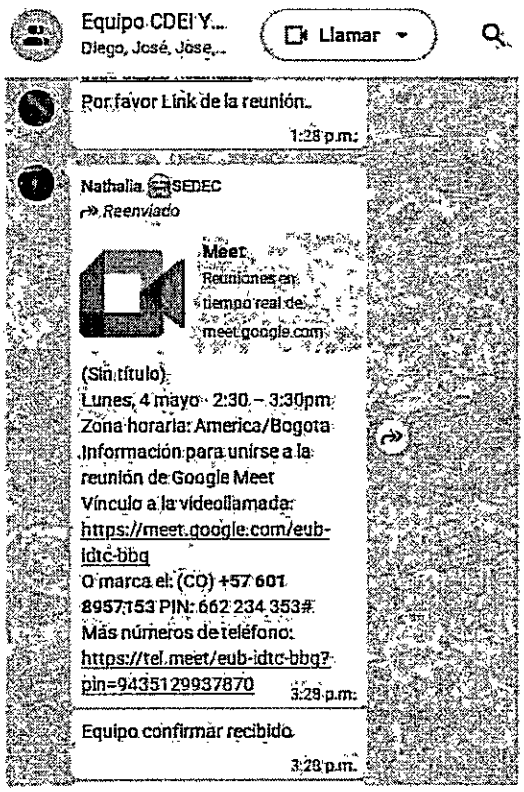
ACTIVIDADES 6



- **Link donde reposa la información relacionada**
  https://drive.google.com/drive/folders/1goqIAi6OhOBxNWHqtOX3_la4sX5beSp3

ACTIVIDADES 7



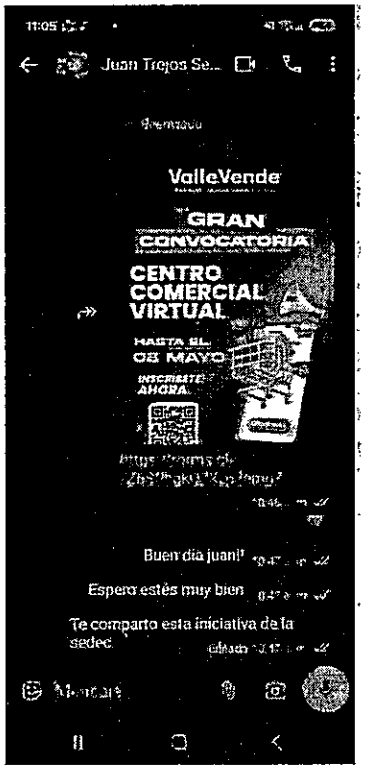


- **Capacitación virtual lunes 4 de mayo del 2025 "Archivo".**

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 8

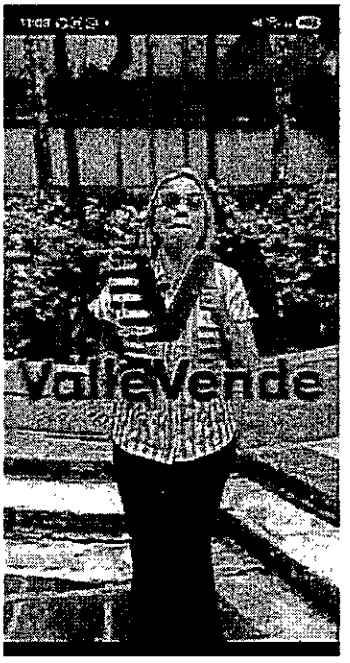




- **Invitación y difusión centro comercial virtual secretario de desarrollo económico y agropecuario de La cumbre**

ACTIVIDADES 9





https://www.instagram.com/p/DYFIVctkX3P/?igsh=MWtiM2V4ZHYxYXV6eg==
https://www.instagram.com/reel/DXui0lEkRfQ/?igsh=MTZkdW11Zm50NHBxZg==

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,

Diana Acuña Marulanda.

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