

INFORME ACTIVIDADES
PERIODO: JUNIO de 2026
(CUOTA 6 DE 6)

DE:	NATHALIA CORTÉS OLAYA	
PARA:	MARÍA FERNANDA ARTEAGA MELO, SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 4171.010.26.1.071 DE 2026	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.	
ACTIVIDADES REALIZADAS POR OBLIGACIÓN ESPECÍFICA: ENERO		
1: Liderar las estrategias de economía social para el fortalecimiento de las capacidades empresariales en los emprendimientos, unidades productivas, emprendimientos de cadenas de abastecimiento alimentarias y de economía colaborativa en el Distrito de Santiago de Cali.	1.1. Realicé y lideré la reunión de equipo de Economía Social con el propósito de dar apertura formal al periodo, socializar los objetivos del área, presentar a los nuevos integrantes y actualizar al equipo sobre avances contractuales, procesos administrativos y ajustes en la estructura del grupo. Asimismo, durante la sesión se informaron hitos de ejecución, se programó capacitación sobre cuentas de cobro, se asignaron responsables para la gestión documental y se resolvieron inquietudes relacionadas con las obligaciones contractuales de los integrantes.	Soporte actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1fDdVT0XVozmk rGKVSIWMIxYP5of6fRsb
2: Apoyar la supervisión previa designación del(a) ordenador(a) del gasto, de los procesos contractuales que adelanta la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito de Cali.	2.1. No reporté esta actividad en esta primera cuota.	Soporte actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1fDdVT0XVozmk rGKVSIWMIxYP5of6fRsb
3: Realizar acompañamiento técnico en los procesos de planeación y seguimiento a los proyectos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo.	3.1. 3.1. Adelanté la elaboración de los estudios previos del contrato operativo que ejecutará la Secretaría de Desarrollo Económico, orientado al desarrollo de actividades de Conexiones de Valor del proyecto BP-26005380 y a la realización de los mercados campesinos del proyecto BP-26005382. Esta actuación se enmarca en la obligación contractual de brindar acompañamiento técnico en los procesos de planeación y seguimiento de los proyectos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo, en coherencia con el objeto contractual de prestar servicios de apoyo técnico, operativo y de gestión para el fortalecimiento de emprendimientos y unidades productivas, así como para la articulación y dinamización de cadenas de valor del Distrito de Santiago de Cali, mediante estrategias de comercialización local como mercados campesinos y conexiones empresariales que contribuyan al desarrollo económico sostenible y la competitividad territorial	Soporte actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1fDdVT0XVozmk rGKVSIWMIxYP5of6fRsb

4: Coordinar y garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, gestión documental, atención a PQRS, política pública, Banco de Proyectos y demás requerimientos técnicos y administrativo del área.	4.1. No reporté esta actividad en esta primera cuota	Soporte actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1fDdVT0XVozmk_rGKVSIMlXYP5of6fRsb
5: Participar de las reuniones de fortalecimiento empresarial, asignadas por parte de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo.	5.1. Participé en la reunión de articulación con Corferias, en la cual se definió el enfoque y la estrategia general de Agroexpo, evento que se proyecta realizar del 22 al 26 de junio en Santiago de Cali. Durante el encuentro se identificó la relevancia estratégica que representa para la ciudad la realización de este evento de gran formato, por su potencial impacto en el fortalecimiento del sector agropecuario, la dinamización económica y la visibilización de los productores y actores de la cadena de valor. Corferias presentó los lineamientos operativos del evento, su estructura general, las oportunidades de posicionamiento territorial y los principales aspectos técnicos, logísticos y comerciales a tener en cuenta para su adecuada ejecución. Esta sesión permitió avanzar en la construcción de una hoja de ruta conjunta orientada a fortalecer las sinergias institucionales entre la Alcaldía de Santiago de Cali y Corferias, con el propósito de viabilizar la llegada por primera vez de Agroexpo a la ciudad y asegurar su implementación bajo criterios de pertinencia territorial, impacto económico y sostenibilidad.	Soporte actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1fDdVT0XVozmk_rGKVSIMlXYP5of6fRsb
6: Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual o con la misionalidad de la Secretaría de Desarrollo Económico.	6.1. Lideré la jornada de capacitación y orientación sobre el proceso de elaboración y radicación de cuentas de cobro, dirigida principalmente a los contratistas de reciente vinculación, en la cual explicó de manera detallada el procedimiento administrativo, los requisitos formales y documentales, los plazos establecidos y los criterios de validación definidos por la Secretaría de Desarrollo Económico para la correcta presentación de las cuentas de cobro; adicionalmente, socializó los formatos oficiales, brindó ejemplos prácticos para su diligenciamiento, resolvió inquietudes de los participantes y realizó una sensibilización sobre la importancia de presentar cuentas de cobro completas, claras y consistentes, resaltando su impacto en la oportunidad de los pagos, la	Soporte actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1fDdVT0XVozmk_rGKVSIMlXYP5of6fRsb

	trazabilidad administrativa y la eficiencia del proceso contractual, contribuyendo así al fortalecimiento de las capacidades administrativas del equipo y a la reducción de reprocesos.	
ACTIVIDADES REALIZADAS POR OBLIGACIÓN ESPECÍFICA: FEBRERO		
1: Liderar las estrategias de economía social para el fortalecimiento de las capacidades empresariales en los emprendimientos, unidades productivas, emprendimientos de cadenas de abastecimiento alimentarias y de economía colaborativa en el Distrito de Santiago de Cali.	1.1. Llevé a cabo reunión estratégica y operativa con el equipo del área de Economía Social. Este espacio tuvo como propósito realizar seguimiento técnico a las acciones en curso, garantizar la articulación interna del equipo y consolidar una hoja de ruta orientada al fortalecimiento empresarial de los actores priorizados. Durante la sesión se revisaron avances relacionados con la estructuración de criterios de selección, caracterización de mercados campesinos, organización de mesas de trabajo con productores rurales, definición de herramientas para el registro y control de ventas, elaboración de cronogramas operativos para plazas de mercado y productores rurales, articulación jurídica y logística, así como el diseño de piezas de convocatoria y estrategias de posicionamiento comercial. Asimismo, se evaluaron acciones orientadas al fortalecimiento organizativo y comercial de los productores rurales y comerciantes de plazas de mercado, incluyendo la planificación de jornadas de apoyo, coordinación con equipo de formalización, seguimiento a operadores y articulación con instancias como el Comité SIDE y la mesa de víctimas, lo cual permite ampliar el alcance poblacional de las estrategias de economía social. Como resultado del ejercicio de liderazgo y coordinación, se establecieron compromisos estratégicos para profundizar en: La estructuración técnica y presupuestal de procesos logísticos, la consolidación de información y caracterización poblacional, el fortalecimiento de rutas de emprendimiento y servicios, la articulación interinstitucional para política pública y calidad, la definición de roles, responsabilidades y esquemas de gobernanza con aliados	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1QvKuEeDTMz7IINMSMBvSmyXnjw81PE37

	estratégicos. Esta reunión permitió fortalecer la dirección estratégica del área, asegurar coherencia entre los componentes de productores rurales, plazas de mercado, desarrollo empresarial y economía colaborativa, y avanzar en la implementación de acciones concretas que contribuyen al escalamiento productivo, la formalización progresiva y la sostenibilidad económica de los actores vinculados.	
2: Apoyar la supervisión previa designación del(a) ordenador(a) del gasto, de los procesos contractuales que adelanta la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito de Cali.	2.1. Participé en la estructuración, revisión y coordinación de los estudios previos correspondientes al Contrato Interadministrativo No. 4171.010.26.1.171-2026. Dicho proceso tiene por objeto la prestación de servicios de apoyo técnico, operativo y de gestión para el fortalecimiento de emprendimientos y unidades productivas, así como para la articulación y dinamización de cadenas de valor del Distrito, mediante la implementación de estrategias de comercialización local, incluyendo la realización de mercados campesinos y espacios de conexión empresarial orientados al desarrollo económico sostenible y al fortalecimiento de la competitividad territorial. La participación incluyó la articulación técnica entre áreas, la revisión de componentes operativos y el acompañamiento en la consolidación de los documentos requeridos para la viabilidad del proceso. Como resultado, el contrato culminó su etapa precontractual y cuenta actualmente con acta de inicio suscrita. 2.2. Realicé la revisión técnica y administrativa de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios (PS) adscritos al área de Economía Social, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos contractuales, la coherencia entre las actividades reportadas y las obligaciones pactadas, así como la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico. La revisión incluyó la	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1QvKuEeDTMz7IINMSMBvSmyXnjw81PE37

	validación de soportes, verificación de informes de actividades, cumplimiento de productos y metas asociadas, consistencia en los periodos de ejecución reportados y cumplimiento de requisitos formales exigidos para el trámite de pago. Asimismo, se efectuó seguimiento a posibles ajustes o aclaraciones requeridas, garantizando que la documentación presentada cumpliera con los estándares administrativos y financieros establecidos por la entidad. Esta actividad contribuye al fortalecimiento del control interno del área, a la correcta ejecución presupuestal y al aseguramiento de la trazabilidad en la gestión contractual, promoviendo transparencia, eficiencia y rigor técnico en los procesos administrativos de la Subsecretaría.	
3: Realizar acompañamiento técnico en los procesos de planeación y seguimiento a los proyectos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo.	3.1. Convoqué y coordiné la reunión de trabajo con la Subsecretaría y el equipo técnico del proceso contractual logístico, con el propósito de efectuar revisión técnica a las correcciones realizadas dentro de un proceso en curso. El objetivo del espacio fue verificar los ajustes efectuados a los estudios previos, conforme a las observaciones realizadas previamente, y asegurar que los documentos se encontraran actualizados y alineados con los lineamientos técnicos, presupuestales y jurídicos definidos. Para tal efecto, se solicitó a los responsables llegar a la reunión con los estudios previos ajustados de acuerdo con lo acordado con el fin de garantizar una revisión integral y oportuna. Este acompañamiento permitió fortalecer la etapa de planeación contractual, asegurar coherencia técnica en la estructuración del proceso y prevenir posibles observaciones posteriores, contribuyendo así a una gestión más eficiente y articulada de los proyectos a cargo de la Subsecretaría.	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1QvKuEeDTMz7lINMSMBvSmyXnjw81PE37

	3.2. Participé en la coordinación y orientación técnica del proceso contractual de logística integral a monto agotable. Este proceso tiene como finalidad garantizar la prestación oportuna de servicios logísticos requeridos para la planeación y ejecución de los eventos institucionales priorizados por la entidad, asegurando condiciones de eficiencia operativa, optimización de recursos y cumplimiento de estándares de calidad. La participación incluyó el acompañamiento en la definición del alcance técnico del servicio, la orientación en la estructuración de los componentes operativos, la articulación con las áreas solicitantes para la consolidación de necesidades logísticas y la revisión de los elementos necesarios para la adecuada planificación contractual.	
4: Coordinar y garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, gestión documental, atención a PQRS, política pública, Banco de Proyectos y demás requerimientos técnicos y administrativo del área.	4.1. Realicé el seguimiento permanente al equipo del área de Economía Social con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno en la elaboración, ajuste y entrega de las actas requeridas por el área de Gestión Documental de la entidad. Este acompañamiento incluyó la realización de recordatorios y coordinaciones internas para asegurar que los responsables cumplieran con los tiempos establecidos, fortaleciendo la cultura de registro y trazabilidad de la gestión realizada por el área.	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1QvKuEeDTMz7IINMSMBvSmyXnjw81PE37
5: Participar de las reuniones de fortalecimiento empresarial, asignadas por parte de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo.	5.1. Participé en la reunión estratégica con el asesor de Agroexpo de la Secretaría de Desarrollo Económico, la Subsecretaría y el productor de eventos de la entidad. El propósito del encuentro fue iniciar la construcción de la narrativa institucional y técnica que orientará la participación de Cali y el Valle del Cauca en Agroexpo, destacando la relevancia del evento como plataforma de fortalecimiento empresarial, posicionamiento agroindustrial y proyección económica del territorio. Durante la	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1QvKuEeDTMz7IINMSMBvSmyXnjw81PE37

	sesión se abordaron los principales sectores estratégicos del departamento agroindustria, ganadería, porcicultura, avicultura, agricultura diversa, pesca, bioeconomía y energías limpias resaltando su aporte al empleo, la seguridad alimentaria, la generación de valor agregado y las exportaciones. Asimismo, se planteó la estructuración de un componente académico y una estrategia comercial orientada a promover conexiones empresariales y oportunidades de negocio. Esta participación contribuye al posicionamiento estratégico del ecosistema productivo local y al fortalecimiento de los actores empresariales del Distrito de Santiago de Cali.	
6: Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual o con la misionalidad de la Secretaría de Desarrollo Económico.	6.1. Participé en la formulación y consolidación de los Acuerdos de Gestión correspondientes al mes de febrero de 2026, específicamente en el componente del área de Economía Social, adscrita a la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo. En el marco de esta actividad, se realizó la revisión y ajuste de metas, indicadores, actividades programadas y compromisos estratégicos del área, asegurando su coherencia con los objetivos institucionales, las metas del plan de acción y las prioridades definidas por la Secretaría de Desarrollo Económico. El ejercicio incluyó la validación técnica de las acciones proyectadas para los componentes de productores rurales, plazas de mercado, economía colaborativa y desarrollo empresarial, garantizando que las actividades definidas respondieran a resultados medibles, a la disponibilidad presupuestal y a la capacidad operativa del equipo. Asimismo, se efectuó articulación interna para consolidar la información requerida, definir responsables, establecer cronogramas de ejecución y fortalecer los mecanismos de seguimiento mensual. Este proceso permitió alinear la planeación operativa con los compromisos	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1QvKuEeDTMz7lINMSMBvSmyXnjw81PE37

	estratégicos del área, promoviendo mayor claridad en la ejecución y control de resultados.	
ACTIVIDADES REALIZADAS POR OBLIGACIÓN ESPECÍFICA: MARZO		
1: Liderar las estrategias de economía social para el fortalecimiento de las capacidades empresariales en los emprendimientos, unidades productivas, emprendimientos de cadenas de abastecimiento alimentarias y de economía colaborativa en el Distrito de Santiago de Cali.	Realicé la reunión del equipo de Economía Social el 05 de marzo de 2026, en la cual lideré la orientación estratégica del área, enfocada en el cumplimiento de metas, el seguimiento de compromisos y la articulación de los procesos asociados a plazas de mercado, productores rurales, economía colaborativa y demás componentes. Durante la sesión, se efectuó la revisión del estado de las tareas previamente asignadas, se impartieron lineamientos para la organización de la información, la gestión documental y el cargue de evidencias, así como para la estructuración de instrumentos de caracterización y seguimiento. Adicionalmente, lideré la socialización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), la asignación de apoyos a la supervisión contractual y la implementación de lineamientos para la formulación de estudios previos, fortaleciendo la gestión técnica del área. Como resultado, se establecieron nuevos compromisos orientados al cumplimiento de los procesos y al fortalecimiento de las capacidades de los actores de la economía social en el Distrito. 1.2. Elaboré y socialicé al equipo una presentación orientada al cumplimiento de las entregas parciales de los procesos contractuales del área de Economía Social, con el propósito de fortalecer la ejecución oportuna. Esta actividad permite orientar al equipo en la correcta estructuración de los entregables, realizar seguimiento al avance de los procesos y generar espacios de retroalimentación para la identificación y corrección de posibles inconsistencias, contribuyendo al mejoramiento continuo y a la efectiva materialización de los resultados del área. 1.3. Lideré una reunión técnica de seguimiento y orientación estratégica para la estructuración de los estudios previos asociados a los procesos contractuales del área de Economía Social, con el propósito de garantizar	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1rPAnvD5jVe3h6Ck_bcJkD3BvwMPkYhAR

	el cumplimiento de metas institucionales y optimizar los tiempos de ejecución. Durante la sesión, establecí como lineamiento la entrega de avances parciales de los estudios previos con periodicidad semanal, con el fin de evitar la acumulación de carga operativa y asegurar la calidad técnica de los documentos. Asimismo, realizó la revisión detallada de los primeros entregables presentados por el equipo, brindando lineamientos para el fortalecimiento de la estructuración técnica, la coherencia presupuestal y la adecuada formulación de las necesidades. En este espacio, se abordaron aspectos estratégicos relacionados con la ejecución de iniciativas como Agroexpo y mercados campesinos, definiendo distribución de recursos, subactividades, lineamientos de promoción y requerimientos logísticos. De igual manera, se orientó al equipo en la correcta organización de los componentes presupuestales y metodológicos, así como en la inclusión de justificaciones técnicas que respalden las intervenciones propuestas. Como resultado, se establecieron compromisos específicos por responsable, ajustes en los documentos técnicos y lineamientos claros para la consolidación de los estudios previos, fortaleciendo la implementación de las estrategias de economía social y la adecuada ejecución de los procesos contractuales del área.	
2: Apoyar la supervisión previa designación del(a) ordenador(a) del gasto, de los procesos contractuales que adelanta la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito de Cali.	2.1. Realicé la revisión técnica y administrativa de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios (PS) adscritos al área de Economía Social, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos contractuales, la coherencia entre las actividades reportadas y las obligaciones pactadas, así como la adecuada aplicación de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico. La revisión incluyó la validación de soportes, la verificación de informes de actividades, el cumplimiento de productos y metas, la consistencia de los periodos de ejecución	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1rPAnvD5jVe3h6Ck_bcJkD3BvwMPkYhAR

	reportados y el cumplimiento de los requisitos formales exigidos para el trámite de pago. Adicionalmente, realicé seguimiento a los ajustes y aclaraciones requeridas, asegurando que la documentación presentada cumpliera con los estándares administrativos y financieros definidos por la entidad.	
3: Realizar acompañamiento técnico en los procesos de planeación y seguimiento a los proyectos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo.	3.1. Realicé acompañamiento técnico en los procesos de planeación de los proyectos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo, mediante la revisión y ajuste del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 2026 del área de Economía Social. En este ejercicio, se verificó la coherencia de la planeación contractual y se efectuaron las modificaciones requeridas, considerando que el área cuenta con nueve (9) procesos contractuales proyectados, con el fin de fortalecer la adecuada programación y seguimiento de los proyectos para la vigencia.	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1rPAnvD5jVe3h6Ck_bcJkD3BvwMPkYhAR
4: Coordinar y garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, gestión documental, atención a PQRS, política pública, Banco de Proyectos y demás requerimientos técnicos y administrativo del área.	4.1. Realicé la elaboración del plan de trabajo propio y del equipo de Economía Social, en articulación con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad. Este instrumento permitió organizar y estructurar las actividades del área, definir responsables, establecer cronogramas y orientar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y administrativos, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión y al adecuado seguimiento de los procesos.	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1rPAnvD5jVe3h6Ck_bcJkD3BvwMPkYhAR
5: Participar de las reuniones de fortalecimiento empresarial, asignadas por parte de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo.	5.1. Participé en la coordinación y ejecución de un mercado campesino desarrollado en la Plaza de Cayzedo, en el cual se promovió la comercialización directa de productos por parte de productores rurales del Distrito. En este espacio, se fortalecieron las dinámicas de economía social mediante la generación de oportunidades de ingreso, la visibilización de los productores y el acercamiento entre la oferta rural y la demanda urbana. Asimismo, se realizó acompañamiento a la ejecución de la actividad, contribuyendo a la	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1rPAnvD5jVe3h6Ck_bcJkD3BvwMPkYhAR

	articulación operativa y al adecuado desarrollo del evento en cumplimiento de los objetivos institucionales. 5.2. Participé en la reunión de líderes de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo, en la cual se presentaron los avances del área de Economía Social en relación con la ejecución de proyectos, cumplimiento de metas y estado de los procesos contractuales. Este espacio permitió la articulación interáreas, el seguimiento estratégico de las acciones implementadas y la identificación de oportunidades de mejora para fortalecer la gestión del área, asegurando la alineación con los lineamientos institucionales y los objetivos de la Subsecretaría.	
6: Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual o con la misionalidad de la Secretaría de Desarrollo Económico.	6.1. Esta actividad, no se requirió durante esta cuota.	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1rPAnvD5jVe3h6Ck_bcJkD3BvwMPkYhAR
ACTIVIDADES REALIZADAS POR OBLIGACIÓN ESPECÍFICA: ABRIL		
1: Liderar las estrategias de economía social para el fortalecimiento de las capacidades empresariales en los emprendimientos, unidades productivas, emprendimientos de cadenas de abastecimiento alimentarias y de economía colaborativa en el Distrito de Santiago de Cali.	1.1. Lideré la reunión del equipo de Economía Social realizada el 09 de abril de 2026, orientada al seguimiento de compromisos y la articulación de acciones para el fortalecimiento de las capacidades empresariales en emprendimientos y unidades productivas del Distrito. Durante la sesión, revisé uno a uno los compromisos definidos previamente, estableciendo nuevas tareas que permiten dar continuidad a la implementación de las estrategias de economía social. En el desarrollo de la reunión, reiteré lineamientos para la gestión del equipo, como la entrega oportuna de actas y la actualización permanente de la plataforma Orfeo, con el fin de garantizar la trazabilidad y eficiencia en los procesos. Asimismo, brindé orientaciones frente a la preparación de las cuentas de cobro, solicitando avanzar en la consolidación de soportes e informes, en el marco de las posibles prórrogas contractuales. Finalmente, destaqué	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/15XjYzG6Ynj77rnMq5fC_8bGbYQdNvpey

	la socialización de la Ruta de Crecimiento “La Movida E”, como una estrategia estructurante para el fortalecimiento empresarial, la cual articula procesos de formación, financiamiento y conexiones de valor, así como el impulso a la innovación y apertura de mercados. Esta iniciativa contribuye a organizar la oferta institucional y generar sostenibilidad en los emprendimientos del territorio, en coherencia con los objetivos de la economía social. 1.2. Lideré espacios de trabajo por equipos al interior del área de Economía Social, con el propósito de profundizar en los temas estratégicos, conocer avances, identificar posibles cuellos de botella y definir lineamientos claros sobre las prioridades de cada componente. Estas reuniones permitieron fortalecer la articulación interna, orientar la toma de decisiones y asegurar la coherencia en la implementación de las estrategias de fortalecimiento empresarial. Desarrollé estos espacios con los equipos de Productores Rurales y Plazas de Mercado, SIDE y grupos poblacionales, Economía Colaborativa, Comunicaciones y Desarrollo Empresarial, abordando en cada uno de ellos los retos específicos, el estado de ejecución de las acciones y las oportunidades de mejora. Como resultado, establecí líneas de trabajo enfocadas en optimizar la atención a las unidades productivas, fortalecer los procesos de acompañamiento y garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales en materia de economía social en el Distrito de Santiago de Cali.	
2: Apoyar la supervisión previa designación del(a) ordenador(a) del gasto, de los procesos contractuales que adelanta la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito de Cali.	2.1. Realicé la revisión técnica y administrativa de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios (PS) adscritos al área de Economía Social, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos contractuales, la coherencia entre las actividades reportadas y las obligaciones pactadas, así como la adecuada aplicación de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico. La revisión incluyó la validación de soportes, la verificación de informes de actividades, el cumplimiento de productos y metas, la consistencia de los periodos de ejecución reportados	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/15XjYzG6Ynj77rnMq5fC_8bGbYQdNvpey

	y el cumplimiento de los requisitos formales exigidos para el trámite de pago. Adicionalmente, realicé seguimiento a los ajustes y aclaraciones requeridas, asegurando que la documentación presentada cumpliera con los estándares administrativos y financieros definidos por la entidad.	
3: Realizar acompañamiento técnico en los procesos de planeación y seguimiento a los proyectos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo.	3.1. Elaboré una matriz estructurada que consolida la propuesta de procesos a desarrollar en el marco del área de Economía Social. Esta herramienta permitió organizar de manera clara los componentes estratégicos, líneas de acción y necesidades operativas requeridas para la adecuada formulación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/15XjYzG6Ynj77rnMq5fC_8bGbYQdNvpey Posteriormente, socialicé y compartí la matriz con el equipo de la Secretaría para su revisión y validación, con el fin de avanzar en la aprobación del nuevo PAA correspondiente al componente de Economía Social. Este ejercicio facilitó la articulación técnica entre los equipos, contribuyendo a la toma de decisiones informadas y al fortalecimiento de la planeación institucional.	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/15XjYzG6Ynj77rnMq5fC_8bGbYQdNvpey
4: Coordinar y garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, gestión documental, atención a PQRS, política pública, Banco de Proyectos y demás requerimientos técnicos y administrativo del área.	4.1. Realicé la revisión integral de las y Sugerencias (PQRS) asignadas al área de Economía Social, verificando el estado de cada solicitud, los tiempos de respuesta y la calidad de las contestaciones emitidas. Este ejercicio permitió asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de atención al ciudadano, así como identificar oportunidades de mejora en la gestión de las respuestas, promoviendo mayor claridad, pertinencia y oportunidad. Adicionalmente, reforcé la importancia de mantener actualizada la trazabilidad de cada caso, contribuyendo a una gestión más eficiente y transparente. 4.2. Realicé la revisión técnica de las proposiciones remitidas por los concejales, participando en la consolidación y estructuración de las	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/15XjYzG6Ynj77rnMq5fC_8bGbYQdNvpey

	respuestas desde el componente de Economía Social. Esta actividad implicó la validación de la información suministrada por los equipos, la organización de los contenidos conforme a los requerimientos del Concejo y el fortalecimiento del enfoque técnico de las respuestas, garantizando coherencia, claridad y alineación con los lineamientos normativos e institucionales.	
5: Participar de las reuniones de fortalecimiento empresarial, asignadas por parte de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo.	5.1. Coordiné y lideré una reunión técnica con el equipo de Corferias, con el propósito de revisar los aspectos logísticos del evento Agroexpo y conocer en detalle las especificaciones técnicas requeridas para su adecuada ejecución. Durante este espacio abordé temas relacionados con la distribución de espacios, requerimientos de montaje, condiciones operativas y lineamientos técnicos del recinto ferial. Asimismo, avancé en la definición preliminar de la ubicación de los productores rurales, la disposición del stand de Cali y otros componentes estratégicos del evento, lo cual permitió aterrizar decisiones clave para la planeación y garantizar coherencia entre la propuesta conceptual y la viabilidad operativa. 5.2. Participé en una reunión con la Secretaría de Despacho del Alcalde, orientada a la socialización y revisión de los avances del proyecto Agroexpo, para la cual elaboré y presenté una propuesta. En este espacio expuse los principales desarrollos alcanzados por el equipo, incluyendo la conceptualización del stand, la propuesta de línea gráfica y los avances en la estructuración logística del evento. Esta reunión permitió validar el enfoque estratégico planteado, recibir orientaciones de alto nivel y fortalecer la alineación institucional para la consolidación del proyecto, en coherencia con los objetivos de fortalecimiento empresarial y posicionamiento de ciudad.	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/15XjYzG6Ynj77rnMq5fC_8bGbYQdNvpey
6: Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual o con la misionalidad de la	6.1. Realicé la coordinación y revisión del contenido correspondiente a la rendición de cuentas desde el área de Economía	

Secretaría de Desarrollo Económico.	Social, verificando la consistencia de la información, la correcta presentación de los avances y su alineación con los indicadores y metas institucionales. Este proceso permitió fortalecer la calidad del reporte, asegurando que refleje de manera precisa la gestión realizada y los resultados alcanzados, así como mejorar la claridad y enfoque de la información a socializar, en cumplimiento de los principios de transparencia y rendición de cuentas	
ACTIVIDADES REALIZADAS POR OBLIGACIÓN ESPECÍFICA: MAYO		
1: Liderar las estrategias de economía social para el fortalecimiento de las capacidades empresariales en los emprendimientos, unidades productivas, emprendimientos de cadenas de abastecimiento alimentarias y de economía colaborativa en el Distrito de Santiago de Cali.	1.1.En el marco de las estrategias de fortalecimiento empresarial y de Economía Social a cargo de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo, participé en la organización y ejecución del evento Biz Fest, desarrollado el 14 de mayo de 2026. Mi participación estuvo orientada a representar a la Alcaldía de Santiago de Cali como entidad promotora del emprendimiento local, apoyando al equipo organizador del evento para contribuir a una ejecución más eficaz de las actividades programadas. En el marco de esta gestión, coordiné la vinculación de emprendimientos pertenecientes a la cadena de valor de Desarrollo Económico del Distrito, quienes tuvieron presencia activa durante el evento como parte de la apuesta institucional por la visibilidad y el fortalecimiento comercial de los emprendedores locales. Asimismo, acompañé junto con el equipo de Economía Social la logística del evento, brindando apoyo operativo y articulación con los diferentes actores participantes. De igual manera, gestioné la asignación y uso de diez (10) stands institucionales para el evento, coordinando su adecuación previa, el mantenimiento realizado por el equipo operativo y la custodia posterior a cargo de la coordinación del área, con el propósito de garantizar el adecuado uso y conservación de los elementos institucionales. 1.2. Realicé acciones de coordinación técnica orientadas a la planificación de la Semana del Campesino y los Mercados	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1sysXjbKo09m3svW84HS0wcnSI5TsSvjM

	Campesinos programados para junio de 2026. En el marco de esta gestión, se definieron los siguientes lineamientos y acciones de articulación institucional: Coordiné con la Secretaría de Participación Ciudadana el envío del cuadro detallado de los corregimientos organizados por cuencas, así como la identificación de los lugares sugeridos para el desarrollo de cada jornada. Gestioné la participación del ICA y del Banco Agrario con el propósito de incorporar charlas, procesos de orientación y oferta institucional en las ferias de servicios programadas por cuencas. Realicé el análisis técnico y logístico relacionado con el posible cambio de sede del Mercado Campesino de cierre hacia la Plaza de Santa Rosa, contemplando el apoyo del párroco local y el compromiso de actores comunitarios para promover compras directas a productores rurales. Coordiné con la Secretaría de Gobierno el acompañamiento institucional de Policía y Ejército durante las jornadas, así como con la Secretaría de Cultura la participación y circulación de artistas en los espacios programados. Confirmé la participación de la Fundación Sí Mujer, entidad que brindará dinámicas y oferta de servicios dirigidos a mujeres asistentes a las actividades. Solicité la presencia institucional de la Unidad Móvil (Bus Rural) en las cuencas, con el propósito de apoyar procesos de inscripción y socialización de la oferta institucional, incluyendo cursos de Finanzas para el Campo y programas dirigidos a mujeres rurales. En relación con la inclusión de mujeres productoras rurales, definí criterios de participación según la tipología de producto ofertado. Para productos frescos no se exigirán requisitos sanitarios complejos, mientras que para productos procesados se estableció como requisito contar con Registro Único Tributario (RUT) y Registro Sanitario INVIMA vigente. Finalmente, se programó la realización de una jornada central dirigida a mujeres	
--	---	--

	productoras para el día 5 de junio de 2026, como parte de las estrategias de fortalecimiento productivo, inclusión económica y visibilización de los procesos liderados por mujeres rurales.	
2: Apoyar la supervisión previa designación del(a) ordenador(a) del gasto, de los procesos contractuales que adelanta la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito de Cali.	2.1.Lideré el proceso de modificación presupuestal del proyecto de inversión BP-26005382 denominado “Fortalecimiento de capacidades empresariales de los emprendimientos y unidades productivas para el Desarrollo Económico Sostenible en Santiago de Cali”, con el propósito de incorporar recursos de balance y ampliar el alcance de las actividades orientadas a la promoción de productores rurales y al posicionamiento estratégico de la ciudad en el marco de Agroexpo Cali 2026. Para el desarrollo de esta gestión, elaboré y remití al Departamento Administrativo de Planeación Municipal los documentos técnicos y soportes requeridos, entre ellos el presupuesto detallado de las subactividades a incorporar, la actualización de la cadena de valor del proyecto con los nuevos productos y actividades asociadas al evento, así como la justificación técnica que sustenta la pertinencia estratégica de Agroexpo Cali 2026 para el Distrito, su impacto en el fortalecimiento de los productores rurales y la relevancia de contar con operadores especializados para su ejecución. Asimismo, estructuré técnicamente la argumentación relacionada con la importancia del evento como estrategia de fortalecimiento económico, promoción territorial y dinamización del ecosistema agroindustrial y rural de Santiago de Cali, articulando los componentes presupuestales, operativos y estratégicos requeridos para la viabilidad de la modificación presupuestal y el avance de los procesos asociados a la realización del evento.	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1sysXjbKo09m3svW84HS0wcnSI5TsSvjM
3: Realizar acompañamiento técnico en los procesos de planeación y seguimiento a los proyectos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo.	3.1. En el marco de la preparación de los estudios previos del proceso contractual asociado a la subactividad de posicionamiento territorial en Agroexpo Cali 2026, realicé el desagregado detallado de las actividades a ejecutar, a partir del análisis técnico de la propuesta presentada por Corferias para la realización del evento. Soporte de actividad: Este ejercicio consistió en la identificación, estructuración y	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1sysXjbKo09m3svW84HS0wcnSI5TsSvjM

	valoración de las diferentes actividades que podrían desarrollarse como componentes complementarios de posicionamiento institucional y promoción territorial, entre ellas activaciones culturales y BTL, shows musicales, experiencias gastronómicas y de coctelería, producción y montaje de eventos, rutas turísticas, producción audiovisual, pauta en medios de comunicación y elaboración de material POP institucional. Asimismo, desarrollé la consolidación preliminar de un tarifario de referencia para la ejecución de estas actividades, tomando como base análisis comparativos de mercado, cotizaciones de operadores y referentes de eventos institucionales, con el propósito de contar con insumos técnicos que permitieran soportar la planeación presupuestal, la estructuración contractual y la viabilidad operativa de las actividades proyectadas en el marco de Agroexpo Cali 2026.	
4: Coordinar y garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, gestión documental, atención a PQRS, política pública, Banco de Proyectos y demás requerimientos técnicos y administrativo del área.	4.1. Realicé la revisión integral de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) asignadas al área de Economía Social, verificando el estado de cada solicitud, los tiempos de respuesta y la calidad de las contestaciones emitidas. Este ejercicio permitió asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de atención al ciudadano, así como identificar oportunidades de mejora en la gestión de las respuestas, promoviendo mayor claridad, pertinencia y oportunidad. Adicionalmente, reforcé la importancia de mantener actualizada la trazabilidad de cada caso, contribuyendo a una gestión más eficiente y transparente. 4.2. Realicé la revisión técnica de las proposiciones remitidas por los concejales, participando en la consolidación y estructuración de las respuestas desde el componente de Economía Social. Esta actividad implicó la validación de la información suministrada por los equipos, la organización de los contenidos conforme a los requerimientos del Concejo y el fortalecimiento del enfoque técnico de las respuestas, garantizando coherencia, claridad y	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1sysXjbKo09m3svW84HS0wcnSI5TsSvjM

	alineación con los lineamientos normativos e institucionales.	
5: Participar de las reuniones de fortalecimiento empresarial, asignadas por parte de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo.	5.1. Lideré la reunión de seguimiento del equipo de Economía Social realizada el 7 de mayo de 2026 en el Hotel Aristi, Sala de Reunión Interna, en el horario de 2:00 p.m. a 4:00 p.m., con la participación de los contratistas Dayana Pulido Ocampo, Ana Lucía Rosero, Francia Nelly Horta, Juliana Arévalo Hurtado y Alejandro Vásquez. La jornada tuvo como propósito realizar seguimiento a los avances de las actividades del componente de Desarrollo Empresarial, definir responsabilidades y organizar las acciones prioritarias del equipo para el cumplimiento de los compromisos institucionales del área. Durante la reunión se abordaron los siguientes temas: Revisión de compromisos adquiridos en la reunión anterior, incluyendo el estado de informes, la gestión de carpetas en Gesprode correspondientes a la Cuota 3, la organización de carpetas de contratistas y el cronograma asociado a CEDES y Master Class. Socialización de novedades y avances por parte de los diferentes equipos, especialmente en los componentes de Productores Rurales, Comunidades Indígenas y Economía Colaborativa. Seguimiento a temas estratégicos relacionados con Calidad, matriz de seguimiento, Política Pública, Banco de Proyectos y procesos de comunicaciones del área. Revisión del estado de actas pendientes y seguimiento al reporte y gestión documental en la plataforma Orfeo. Desarrollo de temas varios relacionados con el cronograma de cuencas y la gestión de una reunión con el CDM. Como resultado de la jornada, definí y consolidé once (11) compromisos con responsables y fechas de cumplimiento, estableciendo el respectivo seguimiento para garantizar el avance de las actividades priorizadas por el equipo de Economía Social. La reunión quedó formalmente consignada mediante el Acta No. 4171.030.3.2.118.	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1sysXjbKo09m3svW84HS0wcnsI5TsSvjM
6: Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual o con	6.1. Realicé la coordinación y revisión del contenido correspondiente a la rendición de cuentas desde el área de	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1sysXjbKo09m3

la misionalidad de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Economía Social, verificando la consistencia de la información, la correcta presentación de los avances y su alineación con los indicadores y metas institucionales. Este proceso permitió fortalecer la calidad del reporte, asegurando que refleje de manera precisa la gestión realizada y los resultados alcanzados, así como mejorar la claridad y enfoque de la información a socializar, en cumplimiento de los principios de transparencia y rendición de cuentas.	svW84HS0wcnSI5TsSvjM
ACTIVIDADES REALIZADAS POR OBLIGACIÓN ESPECÍFICA: JUNIO		
1: Liderar las estrategias de economía social para el fortalecimiento de las capacidades empresariales en los emprendimientos, unidades productivas, emprendimientos de cadenas de abastecimiento alimentarias y de economía colaborativa en el Distrito de Santiago de Cali.	1.1. La contratista lideró una jornada de articulación interinstitucional orientada a socializar el tratamiento de las plazas de mercado de Santiago de Cali en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), abordando aspectos relacionados con su clasificación, régimen normativo y las posibilidades de intervención y reconversión contempladas en el instrumento de planificación territorial. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de las estrategias de economía social mediante la generación de insumos técnicos para la formulación de acciones orientadas al desarrollo, sostenibilidad y fortalecimiento de las unidades productivas y cadenas de abastecimiento alimentario vinculadas a las plazas de mercado del Distrito.	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1OyGpeLC67SscbgCmUpHaazYZNMxpaZuA
2: Apoyar la supervisión previa designación del(a) ordenador(a) del gasto, de los procesos contractuales que adelanta la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito de Cali.	2.1. La contratista apoyó las actividades de supervisión de los procesos contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, mediante la revisión de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios para los cuales ejerce funciones de apoyo a la supervisión. Esta labor incluyó la verificación de los soportes requeridos, el cumplimiento de los requisitos establecidos y la validación de la documentación correspondiente, contribuyendo al adecuado trámite y seguimiento de las obligaciones contractuales.	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1OyGpeLC67SscbgCmUpHaazYZNMxpaZuA

3: Realizar acompañamiento técnico en los procesos de planeación y seguimiento a los proyectos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo.	3.1. La contratista asistió a la sesión de la Mesa Técnica de Entendimiento en Seguridad Alimentaria, brindando acompañamiento técnico en el seguimiento de los proyectos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo. Durante la jornada, participó en la revisión de los compromisos adquiridos por las entidades involucradas en el marco del Memorando de Acuerdo, contribuyendo al análisis de avances, la articulación interinstitucional y el fortalecimiento de los mecanismos de gobernanza orientados a la seguridad alimentaria.	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1OyGpeLC67SscbgCmUpHaazYZNMxpaZuA
4: Coordinar y garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, gestión documental, atención a PQRS, política pública, Banco de Proyectos y demás requerimientos técnicos y administrativo del área.	4.1. La contratista coordinó y realizó la revisión integral de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) asignadas al área de Economía Social, verificando el estado de cada solicitud, el cumplimiento de los tiempos de respuesta y la calidad de las contestaciones emitidas. Esta actividad contribuyó al seguimiento de los lineamientos institucionales en materia de atención al ciudadano, fortaleciendo los procesos de gestión de calidad y el cumplimiento de los requerimientos técnicos y administrativos del área.	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1OyGpeLC67SscbgCmUpHaazYZNMxpaZuA
5: Participar de las reuniones de fortalecimiento empresarial, asignadas por parte de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo.	5.1. La contratista participó en una reunión de fortalecimiento empresarial con el fundador de una startup de base tecnológica orientada a la transformación de la gestión operativa y comercial de restaurantes mediante herramientas digitales avanzadas. Durante el encuentro, se analizó la propuesta de valor del emprendimiento, basada en el uso de tecnologías de reconocimiento facial, captura y análisis de	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1OyGpeLC67SscbgCmUpHaazYZNMxpaZuA

	información en tiempo real para la generación de inteligencia de negocio. Asimismo, se brindó retroalimentación institucional, identificando oportunidades de fortalecimiento y posibles mecanismos de articulación con el sector público y el ecosistema de la economía popular y solidaria.	
6: Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual o con la misionalidad de la Secretaría de Desarrollo Económico.	6.1. La contratista asistió al Mercado Campesino realizado el 5 de junio en la Plaza de Mercado Santa Rosa, en el marco de la conmemoración de la Semana del Campesino. La actividad fue desarrollada en articulación con diferentes organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali y contó con la invitación a la Gobernación del Valle del Cauca, con el propósito de promover la comercialización de productos agropecuarios, fortalecer los canales de abastecimiento alimentario y visibilizar el aporte de los productores rurales al desarrollo económico y social del Distrito.	Soporte de actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1OyGpeLC67SscbgCmUpHaazYZNMxpaZuA



FIRMA
NATHALIA CORTÉS OLAYA
Contratista
C.C. 1.019.087.647 de Cali

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE	MAHP03.03.01.P011.F001	
		VERSIÓN	004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	30/6/2026	2. Número Consecutivo	DS	4171	992
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO		6. Centro Gestor	4171	
7. Dirección - Organismo	Carrera 9 # 10 - 04 Hotel Aristi		8. Teléfono	(602) 4856215	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	CORTÉS OLAYA NATHALIA		10. NIT/C.C.	1.019.087.647	9
11. Dirección	AV 12 OESTE # 20 E-19		12. Ciudad	Cali	
13. Correo Electrónico	nathalia.cortes@cali.gov.co		14. Teléfono	3012287994	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestación de Servicios Profesional Especializado Cuota 6				
16. Valor de la Operación	\$ 7.826.000	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4171.010.26.1.071-2026	18. CDP	3500260069- 3500261935		
		19. RPC	4500402609- 4500413949		
20. Objeto del Contrato	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.				
21. Valor del Contrato	\$ 46.956.000	CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE			

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1019087647		CORTES OLAYA NATHALIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 173BIS 57 35	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5719504	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2026-05	2026-05	348928604	9505709330	I	2026/06/11	2026/06/01	BANCO DE BOGOTA	0	\$971,30

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES						
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	de	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sn	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																									\$3,130,400	\$500,900			\$3,130,400	\$391,300			\$3,130,400	\$62,700			\$3,130,400	\$16,400	\$0	\$0	\$971,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																									\$3,130,400	\$500,900			\$3,130,400	\$391,300			\$3,130,400	\$62,700			\$3,130,400	\$16,400	\$0	\$0	\$971,300
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																									\$3,130,400	\$500,900			\$3,130,400	\$391,300			\$3,130,400	\$62,700			\$3,130,400	\$16,400	\$0	\$0	\$971,300
1	CC	1019087647	CORTES NATHALIA																230301	30	\$3,130,400	\$500,900	EPS010	30	\$3,130,400	\$391,300	CCF22	30	\$3,130,400	\$62,700	14-23	30	\$3,130,400	0.522%	\$16,400	30	\$0	\$0	No	\$971,300	
Total Afiliados(1)																									\$3,130,400	\$500,900			\$3,130,400	\$391,300			\$3,130,400	\$62,700			\$3,130,400	\$16,400	\$0	\$0	\$971,300

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$500,900	\$0	\$0	\$500,900
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$500,900	\$0	\$0	\$500,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$16,400	\$0	\$0	\$16,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$16,400	\$0	\$0	\$16,400
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$62,700	\$0	\$0	\$62,700
COLSUBSIDIO	CCF22	860,007,336	1	1	\$62,700	\$0	\$0	\$62,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$391,300	\$0	\$0	\$391,300
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$391,300	\$0	\$0	\$391,300
TOTAL				1	\$971,300	\$0	\$0	\$971,300

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002. F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número <u> 6 </u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4171.010.26.1.071-2026	
Nombre completo del contratista: NATHALIA CORTÉS OLAYA	
Documento de identificación: 1.019.087.647	
Nombre del supervisor: MARÍA FERNANDA ARTEAGA MELO	
Organismo: Secretaría de Desarrollo Económico	
Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 17/01/2026	Fecha terminación 30/06/2026
Modificación(es) al contrato: ADICIÓN No.001. Por el valor de Quince Millones Seiscientos Cincuenta y Dos Mil Pesos, suscrita el día 16/ABR/2026 PRÓRROGA No. 1. Por 2 meses, suscrita el día 16/ABR/2026	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002. F004	
		VERSIÓN	002

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO			
Valor inicial del contrato: TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 31.304.000).			
Adición: Por el valor de Quince Millones Seiscientos Cincuenta y Dos Mil Pesos (\$15.652.000).			
Prórroga: Del 01 de mayo de 2026 al 30 de junio de 2026.			
Información para Retención en la fuente:			
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:		SI	NO
Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.			X
Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.			X
Información:			
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 46.956.000	\$ 7.826.000	\$ 39.130.000	\$ 0
Información del pago de seguridad social:			
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago		

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002. F004	
		VERSIÓN	002

Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9505709330 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 348928604 Operador: Aportes en Línea. Fecha de Pago: 01/JUN/2026 Periodo de pago de la seguridad social: MAYO 2026
--	--

Observaciones al informe financiero y contable: La contratista acreditó el pago de los aportes a la seguridad Social Integral correspondiente al mes de mayo de 2026; último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley de 789 de 2002 que establece que: “Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas”, y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá acreditar ante el supervisor el pago de los aportes de la seguridad social del mes de junio de 2026, periodo que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Durante el desarrollo del contrato de prestación de servicios No. 4171.010.26.1.071-2026 se pudo verificar que el contratista realizó las siguientes actividades en cumplimiento de sus obligaciones y objeto contractual.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002. F004	
		VERSIÓN	002

1. Liderar las estrategias de economía social para el fortalecimiento de las capacidades empresariales en los emprendimientos, unidades productivas, emprendimientos de cadenas de abastecimiento alimentarias y de economía colaborativa en el Distrito de Santiago de Cali.

1.1. La contratista lideró una jornada de articulación interinstitucional orientada a socializar el tratamiento de las plazas de mercado de Santiago de Cali en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), abordando aspectos relacionados con su clasificación, régimen normativo y las posibilidades de intervención y reconversión contempladas en el instrumento de planificación territorial. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de las estrategias de economía social mediante la generación de insumos técnicos para la formulación de acciones orientadas al desarrollo, sostenibilidad y fortalecimiento de las unidades productivas y cadenas de abastecimiento alimentario vinculadas a las plazas de mercado del Distrito.

<https://drive.google.com/drive/folders/1OyGpeLC67SscbgCmUpHaazYZNMxpaZuA>

2. Apoyar la supervisión previa designación del(a) ordenador(a) del gasto, de los procesos contractuales que adelanta la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito de Cali.

2.1. La contratista apoyó las actividades de supervisión de los procesos contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, mediante la revisión de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios para los cuales ejerce funciones de apoyo a la supervisión. Esta labor incluyó la verificación de los soportes requeridos, el cumplimiento de los requisitos establecidos y la validación de la documentación correspondiente, contribuyendo al adecuado trámite y seguimiento de las obligaciones contractuales.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002. F004	
		VERSIÓN	002

<https://drive.google.com/drive/folders/1OyGpeLC67SscbgCmUpHaazYZNMxpaZuA>

3. Realizar acompañamiento técnico en los procesos de planeación y seguimiento a los proyectos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo.

3.1. La contratista asistió a la sesión de la Mesa Técnica de Entendimiento en Seguridad Alimentaria, brindando acompañamiento técnico en el seguimiento de los proyectos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo. Durante la jornada, participó en la revisión de los compromisos adquiridos por las entidades involucradas en el marco del Memorando de Acuerdo, contribuyendo al análisis de avances, la articulación interinstitucional y el fortalecimiento de los mecanismos de gobernanza orientados a la seguridad alimentaria.

<https://drive.google.com/drive/folders/1OyGpeLC67SscbgCmUpHaazYZNMxpaZuA>

4. Coordinar y garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, gestión documental, atención a PQRS, política pública, Banco de Proyectos y demás requerimientos técnicos y administrativos del área.

4.1. La contratista coordinó y realizó la revisión integral de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) asignadas al área de Economía Social, verificando el estado de cada solicitud, el cumplimiento de los tiempos de respuesta y la calidad de las contestaciones emitidas. Esta actividad contribuyó al seguimiento de los lineamientos institucionales en materia de atención al ciudadano, fortaleciendo los procesos de gestión de calidad y el cumplimiento de los requerimientos técnicos y administrativos del área.

<https://drive.google.com/drive/folders/1OyGpeLC67SscbgCmUpHaazYZNMxpaZuA>

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002. F004	
		VERSIÓN	002

5. Participar de las reuniones de fortalecimiento empresarial, asignadas por parte de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo.

5.1. La contratista participó en una reunión de fortalecimiento empresarial con el fundador de una startup de base tecnológica orientada a la transformación de la gestión operativa y comercial de restaurantes mediante herramientas digitales avanzadas. Durante el encuentro, se analizó la propuesta de valor del emprendimiento, basada en el uso de tecnologías de reconocimiento facial, captura y análisis de información en tiempo real para la generación de inteligencia de negocio. Asimismo, se brindó retroalimentación institucional, identificando oportunidades de fortalecimiento y posibles mecanismos de articulación con el sector público y el ecosistema de la economía popular y solidaria.

<https://drive.google.com/drive/folders/1OyGpeLC67SscbgCmUpHaazYZNMxpaZuA>

6. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual o con la misionalidad de la Secretaría de Desarrollo Económico.

6.1. La contratista asistió al Mercado Campesino realizado el 5 de junio en la Plaza de Mercado Santa Rosa, en el marco de la conmemoración de la Semana del Campesino. La actividad fue desarrollada en articulación con diferentes organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali y contó con la invitación a la Gobernación del Valle del Cauca, con el propósito de promover la comercialización de productos agropecuarios, fortalecer los canales de abastecimiento alimentario y visibilizar el aporte de los productores rurales al desarrollo económico y social del Distrito.

<https://drive.google.com/drive/folders/1OyGpeLC67SscbgCmUpHaazYZNMxpaZuA>

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002. F004	
		VERSIÓN	002

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Desarrollo Económico, de los servicios prestados pactados en el contrato N° 4171.010.26.1.071-2026

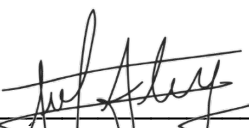
Constancia de Paz y Salvo: Constancia de Paz y Salvo: La contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a Paz y Salvo en el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental. Se hace entrega de Backup, entrega de usuarios y contraseñas.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



MARIA FERNANDA ARTEAGA MELO
Supervisora



JUAN MANUEL SANDOVAL
Apoyo a la Supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial,
30/JUNIO/2026.