

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	ISABEL CRISTINA DIAZ APONZA
CEDULA:	66834347
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-7480-2026 del 17 de julio de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	\$7.700.000 (SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 17 de julio de 2026 a 31 de Julio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Julio de 2026, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	21 de julio de 2026

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO PI37-102465 FORTALECIMIENTO DE LOS CLÚSTERES Y LAS APUESTAS PRODUCTIVAS EN EL 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. Brindar acompañamiento profesional en la planeación, articulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, metas, indicadores y productos asociados a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos técnicos, metodológicos e institucionales definidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Apoye técnicamente la gestión de los procesos de contratación del personal vinculado bajo la modalidad de prestación de servicios, contribuyendo al desarrollo eficiente de las diferentes fases contractuales y al cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos por la Secretaría para la adecuada vinculación del talento humano.

Durante el periodo reportado se ejecutaron las siguientes actividades:

- Se brindó apoyo en la ejecución de las labores administrativas inherentes a los procesos de contratación del personal prestador de servicios, garantizando el desarrollo oportuno de las actuaciones requeridas en cada etapa contractual.
- Se realizó seguimiento al estado de avance de los trámites contractuales mediante la verificación permanente del cumplimiento de cronogramas, tiempos de respuesta y compromisos definidos para cada proceso.
- Se revisó, verificó y organizó la documentación soporte de los expedientes contractuales, asegurando que la información cumpliera con los requisitos normativos y los procedimientos internos establecidos por la entidad.
- Se mantuvo comunicación permanente con las diferentes dependencias participantes en la gestión contractual, facilitando la coordinación de actividades y el flujo oportuno de la información requerida.

- Se administró y actualizó la información correspondiente al estado de los contratos, fortaleciendo los mecanismos de seguimiento y control implementados por la Subdirección.
- Se prepararon y consolidaron insumos técnicos y administrativos que sirvieron como apoyo para la supervisión, seguimiento y control de los procesos de contratación desarrollados por la dependencia.
- Se contribuyó al adecuado desarrollo de los procesos de contratación del personal prestador de servicios mediante el acompañamiento permanente a las actividades administrativas.
- Se fortalecieron las herramientas de seguimiento utilizadas para controlar el avance de las diferentes fases contractuales.
- Se mantuvo información contractual organizada, actualizada y disponible para apoyar la gestión administrativa de la Secretaría.
- Se favoreció el cumplimiento de los tiempos establecidos para la ejecución de los procesos y la coordinación efectiva entre las áreas responsables de la contratación.

El acompañamiento técnico realizado durante el periodo permitió optimizar la gestión administrativa de los procesos contractuales mediante un seguimiento continuo a las diferentes actuaciones requeridas para la vinculación del personal prestador de servicios. De igual manera, las actividades ejecutadas fortalecieron la coordinación entre las dependencias involucradas, mejoraron el control de la información contractual y contribuyeron al cumplimiento eficiente de los procedimientos internos, apoyando el adecuado funcionamiento administrativo de la Secretaría.

2. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos, documentos de análisis, reportes de gestión, presentaciones ejecutivas, bases de datos y demás productos documentales requeridos para la ejecución y seguimiento del proyecto, asegurando su adecuada organización, actualización y almacenamiento en los repositorios físicos o digitales dispuestos por la entidad.

Brinde apoyo profesional en la gestión de la información del personal vinculado mediante contratos de prestación de servicios, orientando las actividades hacia la actualización, organización y validación de los registros administrativos, con el propósito de fortalecer el control de la información contractual y optimizar los procesos de seguimiento desarrollados por la Secretaría.

Durante el periodo correspondiente se realizaron las siguientes actividades:

- Se consolidó la información del personal contratado mediante prestación de servicios, integrando los registros provenientes de las diferentes áreas y dependencias de la Secretaría.
- Se efectuó la revisión y validación de la información contenida en la base de datos, identificando inconsistencias, realizando ajustes y actualizando los registros para garantizar la confiabilidad de la información.
- Se organizó la base de datos mediante criterios de clasificación que facilitaron la consulta de la información relacionada con el estado contractual, dependencia de adscripción y demás variables de interés para la gestión administrativa.
- Se registraron de manera permanente las novedades presentadas durante el desarrollo de los procesos contractuales, incluyendo nuevas vinculaciones, modificaciones, terminaciones y demás cambios administrativos.
- Se apoyó la elaboración de mecanismos de consulta y seguimiento que permitieron mantener un control actualizado del personal activo vinculado a la Secretaría.
- Se administró la información consolidada con el propósito de fortalecer la trazabilidad de los registros, garantizar la disponibilidad de datos confiables y facilitar la gestión administrativa de los procesos contractuales.
- Se consolidó una base de datos estructurada y permanentemente actualizada del personal contratado bajo la modalidad de prestación de servicios.

- Se fortalecieron los procesos de control y seguimiento administrativo mediante la disponibilidad de información confiable y organizada.
- Se optimizó el acceso a la información contractual requerida por las diferentes dependencias para el desarrollo de sus actividades y la atención de requerimientos internos.
- Se mejoró la calidad de los registros administrativos, proporcionando información oportuna para apoyar la gestión contractual y la toma de decisiones.

Las actividades desarrolladas permitieron fortalecer la administración de la información correspondiente al personal contratado por la Secretaría, garantizando la actualización permanente, organización y confiabilidad de los registros institucionales. El trabajo realizado facilitó el seguimiento de la gestión contractual, optimizó los mecanismos de control administrativo y mejoró la disponibilidad de información para las diferentes dependencias, contribuyendo a una gestión más eficiente del talento humano vinculado mediante contratos de prestación de servicios y al adecuado desarrollo de los procesos institucionales.

3. Apoyar la planeación, coordinación y desarrollo de espacios de diálogo, articulación, concertación y trabajo colaborativo con entidades públicas, sector empresarial, academia, organizaciones sociales y demás actores estratégicos vinculados al proyecto, así como efectuar el análisis, seguimiento y gestión de los compromisos, iniciativas y acciones derivadas de dichos espacios.

Esta actividad no se ejecuto durante el periodo.

4. Participar en reuniones, mesas técnicas, jornadas de capacitación, espacios de fortalecimiento institucional, comités, eventos y demás actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo o por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, cuando sea requerido, aportando desde su perfil profesional al cumplimiento de los objetivos institucionales y de las metas del proyecto.

Esta actividad no se ejecuto durante el periodo.

5. Apoyar las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

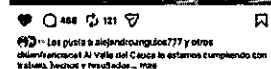
Se brindo apoyo con las interacciones de las publicaciones realizadas por la secretaria en la red social Instagram.

6. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza de los servicios contratados.

Se tuvo en cuenta las recomendaciones en pro de mejorar con el cumplimiento del objeto contractual.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



FOTOS, EVIDENCIA,

Presento certificaciones de afiliación a Salud, Pensión y ARL del Sistema de Seguridad Social. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

Durante este periodo en desarrollo del presente contrato, guardé estricta confidencialidad y di cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales de los que tuve conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Cordialmente,

Isabel Cristina Diaz A

ISABEL CRISTINA DIAZ APONZA

C.C.66834347

Teléfono: 3137831866

Correo:diaz.isabel@hotmail.com