INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO
CEDULA:	1143956785
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-9385-2026 del 18 de agosto de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)
VALOR CUOTA MES:	CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 18 de agosto de 2026 a 31 de Agosto de 2026
PERIODO DEL INFORME:	AGOSTO de 2026, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	21 de agosto de 2026

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS 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 a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión en el seguimiento, articulación y control de las actividades, compromisos, metas y tareas asignadas a dicha dependencia y a las subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, consolidando y analizando la información requerida para la elaboración de informes, respuestas, reportes de gestión y demás comunicaciones institucionales.**

   1.1 En cumplimiento de la actividad "Brindar acompañamiento profesional a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión en el seguimiento, articulación y control de las actividades, compromisos, metas y tareas asignadas a dicha dependencia y a las subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, consolidando y analizando la información requerida para la elaboración de informes, respuestas, reportes de gestión y demás comunicaciones institucionales", la contratista brindó acompañamiento permanente en la gestión, seguimiento y control de los compromisos, requerimientos y solicitudes allegadas a la Secretaría.

   Para ello, se realizó la actualización y administración de una herramienta de control en Excel denominada "Semáforo de Seguimiento", la cual permite monitorear el estado de cada solicitud, identificar responsables, establecer fechas de seguimiento y controlar el

cumplimiento oportuno de las actividades asignadas, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento por parte de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.

Con corte a la fecha, el estado de las solicitudes registradas en el semáforo evidencia lo siguiente:

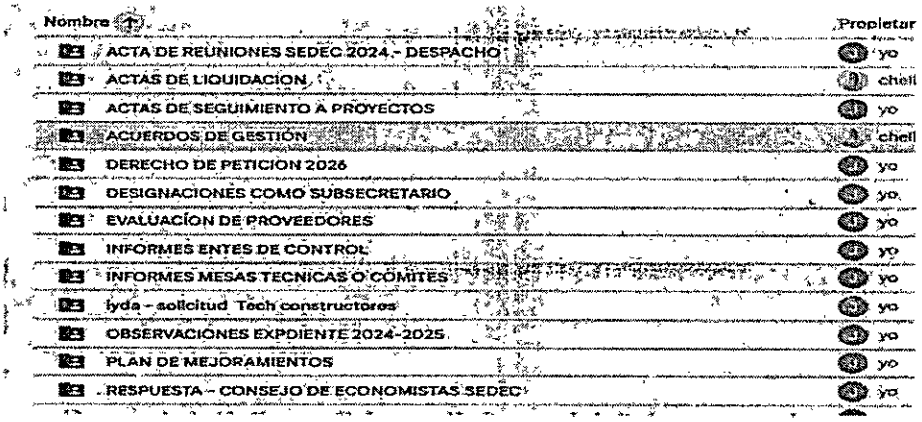
Solicitudes realizadas: 12
Solicitudes por vencer: 3
Solicitudes a tiempo: 9

Este seguimiento ha permitido mantener un control organizado de los compromisos, identificar oportunamente las actividades pendientes, realizar el respectivo seguimiento a los responsables y fortalecer la gestión administrativa de la Secretaría, contribuyendo al cumplimiento de los tiempos establecidos y a la atención oportuna de los requerimientos internos y externos.

Recordatorio Circular 72 - PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES - POAI VIGENCIA 202	Planeacion	21/07/2026	REALIZADO	☑	REALIZADO	23/07/2026 - se dio respuesta
Fwd: Solicitud urgente de información y soportes correspondientes a la vigencia 2025 para réplica del proceso de certificación territorial	alejandro bustamante	21/07/2026	REALIZADO	☑	REALIZADO	23/07/2026 - se dio respuesta
OLICITUD DE REMISION DE LAS RESPUESTAS FRENTE A ÓRDENES DE JUZGADOS Y TRIBUNALES CIVILES DEL CIRCUITO ESPECIALIZADOS EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS.	maria elena	25/06/2026	REALIZADO	☑	REALIZADO	23/06/2026 - se dio respuesta
Fwd: CIRCULAR 81 DE 2026 Reporte en Plataforma EVAPLAN seguimiento acumulado primer semestre de 2026 al Plan de Desarrollo Departamental "LIDERAZGO QUE TRANSFORMA 2024-2027"	Jose Rodriguez	06/07/2026	REALIZADO	☑	REALIZADO	06/07/2026 - se dio respuesta
Avances del Plan de Acción Unificado Integral (PAUI)	planeacion	24/06/2026	REALIZADO	☑	REALIZADO	nosotros no tenemos que ver
SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN ÚNICO INSTITUCIONAL -PAUI- 2026 – FUNCIONAMIENTO CORTE AL 30 DE JUNIO DE 2026, DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA (NIVEL CENTRAL)	Paola alfonso	06/07/2026	REALIZADO	☑	REALIZADO	07/07/2026 - se dio respuesta
Primer corte semestral - Plan de Acción en Participación Ciudadana 2026	emprendimiento y competitividad	07/07/2026	POR VENCER	☐		
Consolidación del Informe de Experiencia Ciudadana y de Grupos de Valor.	alejandro bustamante	20/08/2026	POR VENCER	☐		
Fwd: SOLICITUD INFORMACION AVANCE MEDIDAS COMUNIDAD WOUNAAN NOUNAN ASENTADA EN BUGALAGRANDE	alejandro bustamante	27/07/2026	REALIZADO	☑	REALIZADO	14/08/2026 - se dio respuesta
Fwd: Circular Informativa No. 82 Consolidacion del Informe de Experiencia y Satisfacción Ciudadana y de Grupos de Valo	Victoria Tinoco	23/07/2026	REALIZADO	☑	REALIZADO	23/07/2026 - se dio respuesta
Remision de Circular informativa 386 y Matriz - Identificación de metas Departamentales en relación a la Política Nacional de Drogas.	christie velasco	20/08/2026	POR VENCER	☐		
Reparto expedientes de persona jurídica 2025 (expedientes no verificados por la Contraloría)	Equipo Jurídico	30/07/2026	REALIZADO	☑	REALIZADO	15/08/2026 - se dio respuesta

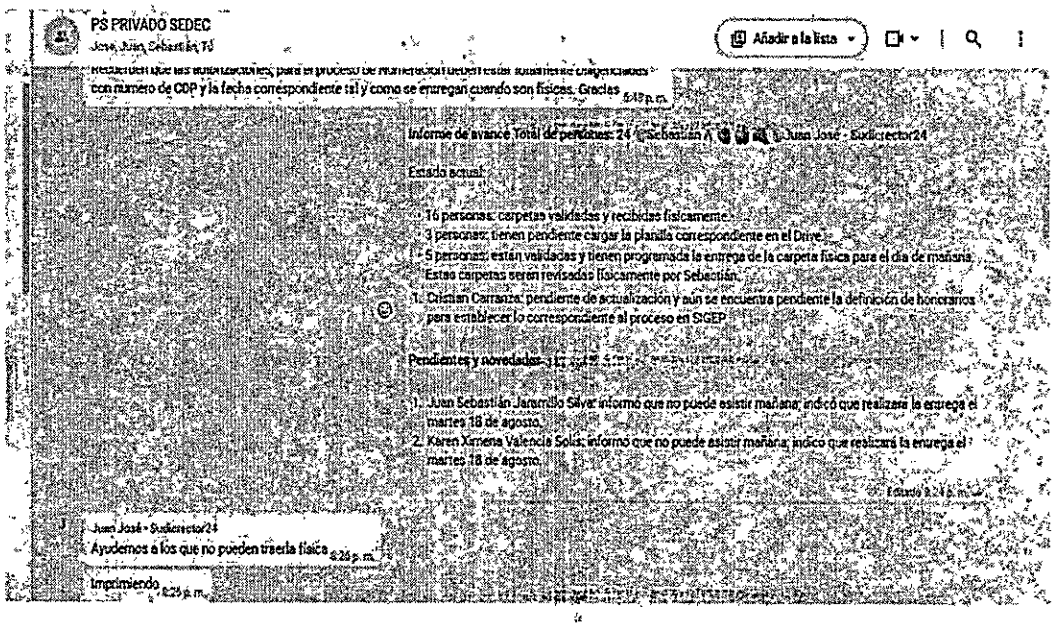
2. **Apoyar la gestión documental y administrativa de la dependencia mediante la recepción, organización, clasificación, digitalización, descripción, actualización y custodia de la correspondencia y de los expedientes físicos y electrónicos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y de la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivo.**

2.1 Recibí y gestioné la correspondencia electrónica y demás documentos generados para la gestión administrativa de la secretaría, garantizando su adecuado trámite y seguimiento oportuno. Así mismo, brindó apoyo profesional en el proceso de clasificación, organización y digitalización de la información, asegurando la correcta estructuración de los documentos conforme a los lineamientos establecidos en materia de gestión documental.



3. **Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos, documentos de análisis, reportes de gestión, presentaciones ejecutivas y demás productos documentales requeridos para el cumplimiento de las actividades de la dependencia, conforme a las directrices institucionales, los requerimientos del supervisor del contrato y la normatividad aplicable.**

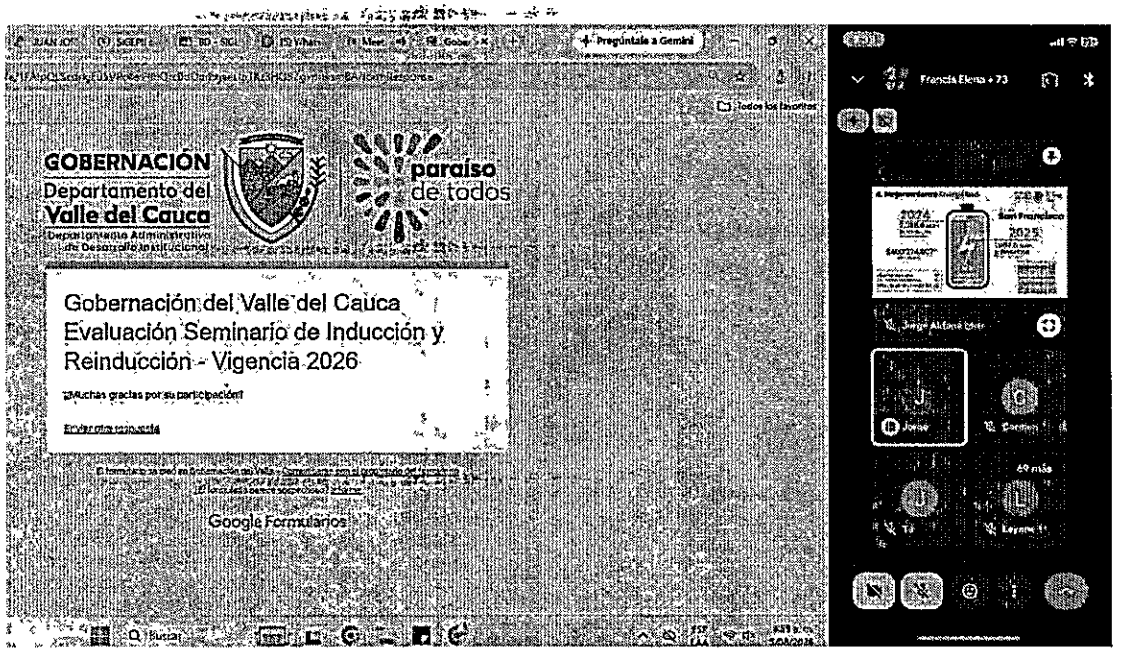
3.1 Realicé seguimiento y elaboración de informes sobre el estado de los 23 prestadores de servicios programados para el mes de agosto de 2026. En desarrollo de esta actividad, se efectuó la revisión y seguimiento de la documentación requerida para cada proceso, verificando que los documentos correspondientes fueran cargados de manera adecuada y completa en las plataformas y medios establecidos para la gestión contractual, particularmente en SIGEP, Drive y carpeta física. Asimismo, se realizó la verificación del estado de la documentación, identificando posibles documentos pendientes, inconsistencias o requerimientos de ajuste, con el propósito de contribuir a que cada expediente contara con la información necesaria para continuar con el trámite contractual correspondiente.



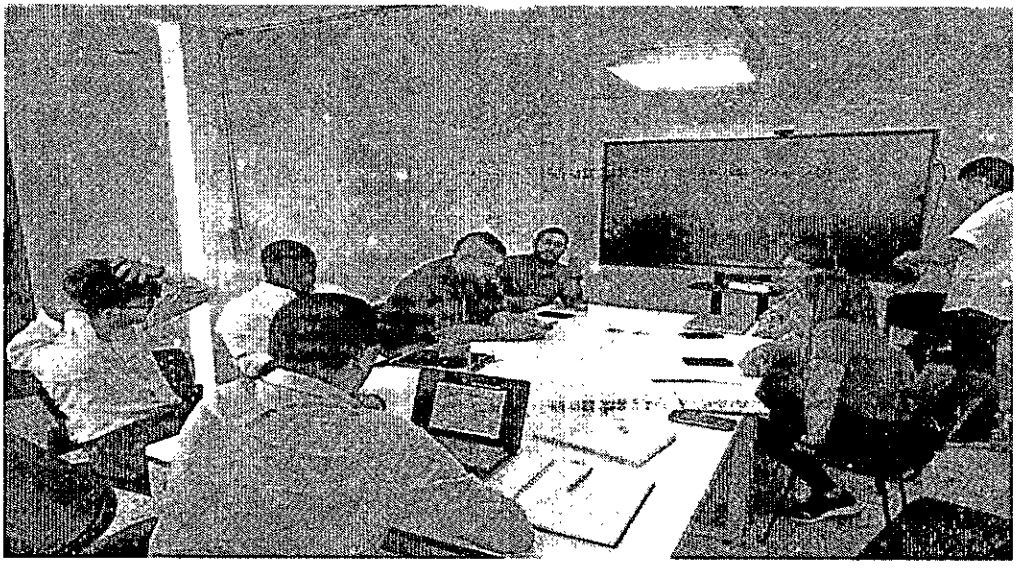
	IDENTIFICACION	FECHA DE NACIMIENTO	NOMBRECONTRATISTAS	RESPONSABLE SIGEP PRIMERA (1) FASE	OBSERVACIONES DRIVE	ESTADO DEL SIGEP	ABOGADO RESPONSABLE DE REVISAR CARPETAS SEGUNDA (2) FASE
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK REVISADO	[illegible]	OK SUBSANADO	SEBASTIAN ARIAS
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK REVISADO	[illegible]	OK	SEBASTIAN ARIAS
3	14839785	26/03/1985	CRISTIAN FELIPE CARRANZA	1. debe de quitar inhabilidades y anexar medidas correctivas 2. adjunta inhabilidades en el formato	FALTA ACTA BACHILLER , FALTA CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PARA ABOGADOS- FALTA AUTORIZACIÓN DE INHABILIDADES SEXUALES - FALTA	OK-SUBSANADO	SEBASTIAN ARIAS
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK - FALTA PLANILLA Y PAGO	FALTA PLANILLA Y COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEBES DE REMITIR LA VALIDACIÓN SIGEP	OK-SUBSANADO	SEBASTIAN ARIAS
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK REVISADO	[illegible]	OK	SEBASTIAN ARIAS
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK REVISADO	FALTA ACTA DE INICIO - FALTA PLANILLA Y PAGO	OK SUBSANADO	SEBASTIAN ARIAS
7	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK REVISADO	FALTA FORMATO APROBACIÓN ONU DE PROVEEDORES Y CLIENTES	OK SUBSANADO	SEBASTIAN ARIAS
8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK REVISADO	FALTA PLANILLA Y SOPORTE DE PAGO DEL ULTIMO MES DE CONTRATO	OK SUBSANADO	SEBASTIAN ARIAS
9	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK - FALTA PLANILLA Y PAGO	FALTA PLANILLA Y COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES DE ENERO - FALTA PROPUESTA CONTRACTUAL Y DE CONTRATO - [illegible]	OK SUBSANADO	SEBASTIAN ARIAS

4. **Apoyar y participar en la planeación, coordinación y desarrollo de mesas de trabajo, capacitaciones, espacios de articulación institucional, reuniones técnicas y demás escenarios de concertación con equipos internos, aliados estratégicos, entidades públicas, instituciones académicas, organizaciones empresariales y demás actores que integran el ecosistema empresarial y emprendedor del departamento del Valle del Cauca, contribuyendo al fortalecimiento de las estrategias de desarrollo económico y competitividad territorial.**

4.1 Participé de manera virtual en la capacitación en Gestión Ambiental, como espacio de formación y actualización orientado al fortalecimiento de conocimientos relacionados con la gestión ambiental en el ámbito institucional. Durante la jornada se abordaron aspectos relacionados con la importancia de incorporar criterios de gestión ambiental en el desarrollo de las actividades institucionales, promoviendo prácticas responsables y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia ambiental.



4.2 Participé en la reunión de seguimiento realizada por el supervisor del contrato, cuyo propósito fue revisar y analizar el estado de las actividades adelantadas por el equipo jurídico. Durante el espacio se realizó seguimiento a los compromisos y actividades desarrolladas, permitiendo conocer los avances, asuntos pendientes y situaciones que requerían atención por parte del equipo. Asimismo, se revisaron aspectos relacionados con la organización y cumplimiento de las actividades asignadas, con el fin de fortalecer la coordinación y garantizar el adecuado desarrollo de las funciones jurídicas. La participación en esta reunión permitió mantener una comunicación directa con el supervisor y los integrantes del equipo jurídico, facilitando la articulación de las actividades y el seguimiento oportuno a los compromisos establecidos.



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.

5.1 Realice acompañamiento constante a las publicaciones efectuadas en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, con el objetivo de fortalecer el alcance, la visibilidad y el nivel de interacción de los contenidos institucionales. El apoyo consistió en la ejecución de acciones de interacción digital por cada publicación realizada, tales como:

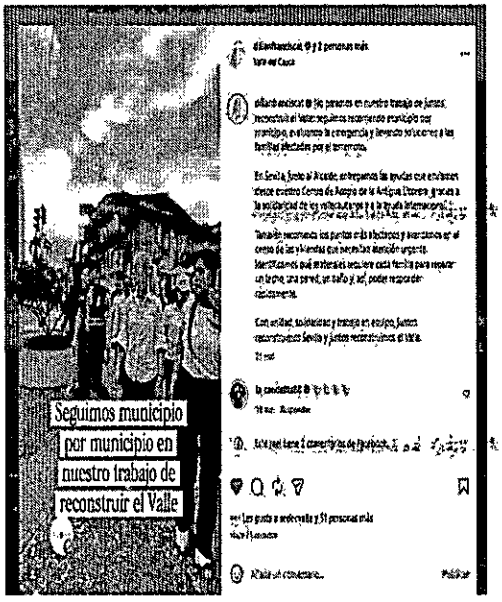
- Dar "me gusta" a los contenidos publicados.
- Realizar comentarios de carácter institucional.
- Compartir las publicaciones en redes sociales personales.
- Difundir información relacionada con convocatorias, eventos, programas, servicios y logros de la Secretaría.

Estas acciones permitieron ampliar el alcance orgánico de las publicaciones, generar mayor interacción con los usuarios y contribuir a la consolidación de una imagen institucional más cercana, dinámica y visible frente a los diferentes públicos de interés. Asimismo, este acompañamiento contribuyó a fortalecer la estrategia de comunicación digital de la Secretaría, facilitando la circulación de información clave para el ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, y promoviendo la participación activa de la ciudadanía en las iniciativas institucionales. El apoyo brindado impactó positivamente en la visibilidad de los programas, la

promoción de los servicios ofrecidos y el posicionamiento de la Secretaría como actor estratégico en el desarrollo económico y la competitividad del territorio





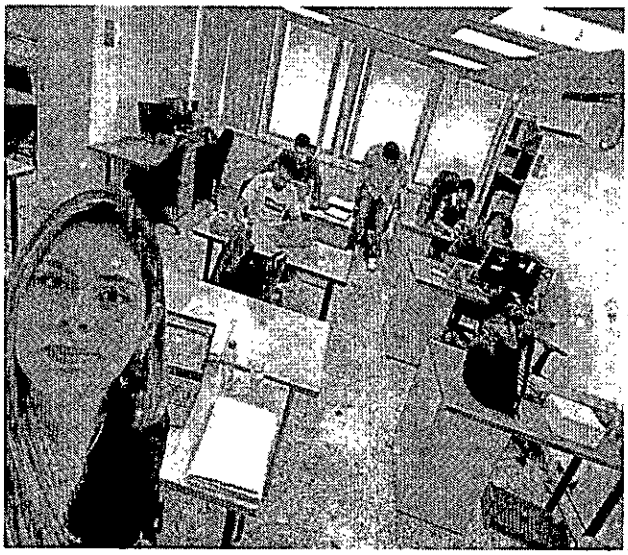


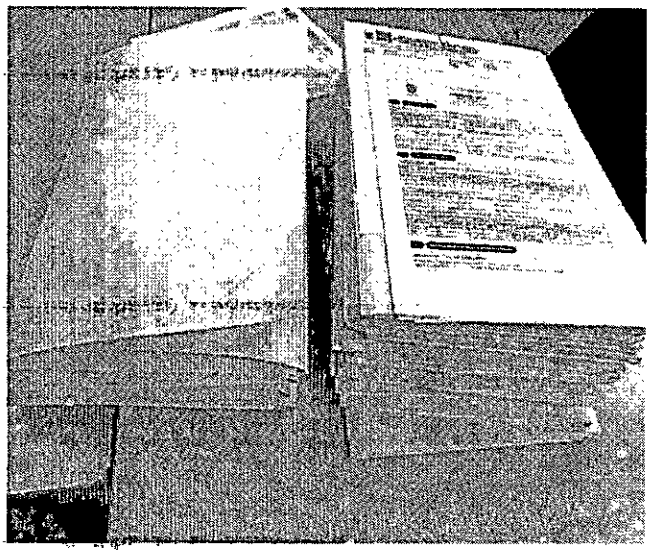


5. **Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza de los servicios contratados**

5.1 Brindé apoyo al area Jurídica en las actividades relacionadas con la revisión, validación e impresión de la documentación precontractual correspondiente a los procesos de contratación adelantados por la Secretaría. En desarrollo de esta actividad, se realizó la revisión de los documentos que conforman los expedientes precontractuales, verificando que la información contenida en estos se encontrara organizada y acorde con los requisitos.

Asimismo, se apoyó la validación de la documentación y la impresión de los documentos precontractuales, contribuyendo a la conformación y organización de los expedientes físicos requeridos para continuar con las diferentes etapas del proceso contractual.





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

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

Cordialmente,

DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO
C.C.1143956785
Teléfono: 3163340830
Correo:chelita029@gmail.com