NOMBRE DEL SUPERVISOR	EMILCE ALEXANDRA GUERRERO MORA
SUBDIRECCIÓN U OFICINA	SUBDIRECTORA TECNICA
CONTRATISTA	OLGA LUCIA PAEZ HERNANADEZ
PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	15 DE AGOSTO AL 30 AGOSTO DE 2023
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	12 DE SEPTIEMBRE DE 2023
NÚMERO DE INFORME	1

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
1.	Apoyar a la subdirección técnica en realización de convocatorias procesos de inscripción y caracterización de emprendedores con sus ideas de negocio.	• Se realizo apoyo a la subdirección técnica en la realización de convocatorias proceso de inscripción. • Se realizo caracterización de emprendedores con sus ideas de negocio.	• Registros emprendedores. • Registro de reportes de caracterizaciones
2.	Brindar apoyo profesional y financiero para el acompañamiento del análisis de viabilidad de las ideas de negocio que se inscriban en la estrategia y socializar las actividades a realizar dentro del programa coworking-estrategia incubadora de emprendimientos.	• Realización de asesorías de laboratorios de ventas intégrate	• Formatos intégrate • Fotos
3.	Apoyar profesionalmente la revisión del plan de negocios y acompañar a los emprendedores en el análisis de planes de trabajo (ruta de incubación) explicando el alcance de la estrategia, la oferta institucional existente y los tiempos asignados para la incubación, dentro del programa koworking-estrategia incubadora de emprendimientos.	• Realización de asesorías laboratorio de ventas en imebu .	• Asistencias • Formatos de capacitación emprendedores • Fotos

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
4.	Brindar apoyo profesional a la subdirección técnica para el fortalecimiento orientación y capacitación permanente a emprendedores y/o empresarios en productividad, transformación digital, gestión financiera, capacidades en innovación, desarrollo tecnológico y/o desarrollo productivo.	• Durante el periodo se brindó apoyo profesional a la subdirección técnica con Realización de asesorías laboratorio de ventas Imebu	• Asistencia • Formatos • fotos
5.	Brindar apoyo técnico para el acompañamiento a los emprendedores y/o empresarios en la puesta en marcha de sus ideas de negocio y la articulación con la oferta institucional existente para la formalización, financiación y/o capacitación empresarial requerida para el inicio de los negocios.	• Realización de encuestas de satisfacción a emprendedores atendidos.	• Listado de Excel de emprendedores encuestados
6	Apoyar el desarrollo de encadenamientos productivos, ruedas de negocios y/o conexiones comerciales y/o financieras, de las unidades empresariales incubadas, que les permita alcanzar el grado de madurez proyectado en la estrategia incubadora de emprendimientos-Programa Coworking.	• Realización de asesorías laboratorio de ventas en reunión con emprendedores Centro Comercial Feghali – Sede Bombreros.	• Asistencias
7	Coadyudar en la recolección de datos y análisis del impacto de la estrategia incubadora de emprendimientos en el proceso de reactivación económica.	• Se realizo la recolección de datos del periodo del 15 al 30 de agosto y se realizó encuestas de satisfacción en este periodo.	• Listado de usuarios que realizaron la caracterización. • Registro de datos.
8	Brindar apoyo profesional para la presentación de informes mensuales de avance de la estrategia de incubación empresaria, que sean solicitados por la subdirección técnica.	• Entrega de informe de gestión del laboratorio de ventas en el mes de agosto a la coordinadora.	• Informe de gestión e informe PPT.

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
9	Brindar apoyo profesional y acompañamiento durante las mesas de trabajo y/o reuniones a las cuales sea delegado o invitado.	• En el periodo comprendido entre el 15 al 30 de agosto, se realizó mesas de y trabajo con el equipo crea.	• Acta reunión # 25 • Acta reunión #24
10	Coadyudar en las actividades correspondientes al archivo de gestión de la subdirección técnica, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.	• Elaboración del archivo del mes de agosto de formatos y asistencias de laboratorio de ventas.	• Foto
11.	Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su objeto contractual.	• Asistencia en la oficina atención a usuarios.	• Formato de registros

ASISITE

2. EL CONTRATISTA ADJUNTA LOS ANEXOS Y EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA ESTE PERIODO EN UN CD EL CUAL ESTÁ ORGANIZADO POR CARPETAS SEGÚN EL NUMERO DE OBLIGACIONES, QUE ESTARÁ DISPONIBLE PARA CONSULTA EN SU CONTRATO.

CONTRATISTA	SUPERVISOR(A)
OLGA LUCIA PAEZ HERNANDEZ **C.C. 63.532.017 BUCARAMANGA**	**EMILCE ALEXANDRA GUERRERO MORA** **C.C. 37.895.344 DE SAN GIL**

Copia: EXPEDIENTE DEL CONTRATO.