## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 7

| | |
|---|---|
| NOMBRE: | NIKOLE VALERIA ESCOBAR OSORIO |
| CEDULA: | 1143859796 |
| CLASE DE CONTRATO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS - ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS |
| No. DE CONTRATO: | 1.310-17.13-6316-2024 del 20 de mayo de 2024 |
| VALOR DEL CONTRATO: | $30.000.000 (TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE) |
| DURACIÓN DEL CONTRATO: | Del 20 de mayo de 2024 a 31 de Diciembre de 2024 |
| PERIODO DEL INFORME: | NOVIEMBRE de 2024, CUOTA 7 |
| FECHA PRESENTACIÓN: | 12 de noviembre de 2024 |

**Objeto del contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS 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, y se incluyen las actividades pendientes que no se incluyeron en el informe anterior:

**Actividades Realizadas:**
Las actividades están en completa coherencia con las definidas contractualmente, tal como se describe a continuación, con los logros respectivos:

1. Brindar apoyo técnico desde área de conocimiento en la formulación y trámite de modificaciones a los documentos técnicos de programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia.

   Brinde el apoyo tecnico desde el area de conocimiento en la formulacion y proyectos de emprendimiento de la dependencia, consolidando la informacion RCI en el mes de Noviembre.

2. Apoyar operativamente los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 (Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca), mediante la elaboración de documentos técnicos contractuales.

   Brinde acompañamiento operativamente en los procesos requeridos por la Secretaria de Desarrollo Economico y Competitividad, en la elaboracion de documentos tecnicos en el mes de Noviembre.

3. Organizar información en bases de datos y registros físicos para producir insumos aplicables en la elaboración de documentos técnicos de programas y proyectos y de la etapa precontractual.

   Brinde apoyo organizando bases de datos y llevando a cabo registros fisicos para la realizacion de documentos tecnicos de los programas y proyectos RCI durante el mes de Noviembre.

## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 7

4. Elaborar informes y reportes de seguimiento a los programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia cuando sea requerido.

   Realice y apoye en los reportes de seguimiento a los programas y proyectos de emprendimiento deacuerdo a las directrices de la secretaria durante el mes de Noviembre.

5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

   Asistí a las reuniones convocadas por el equipo en donde se hablaron temas de trabajo y actividades que se deben realizar en el transcurso de las semanas del mes de Noviembre.

## EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

**DE LA ACTIVIDAD 1**

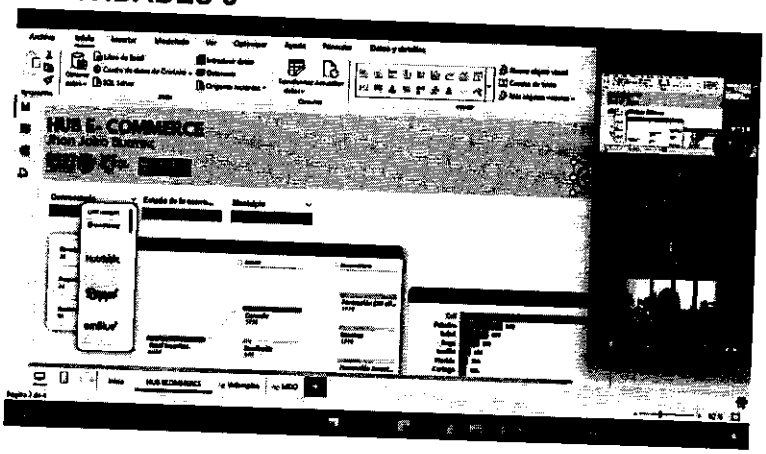


**ACTIVIDADES 2**

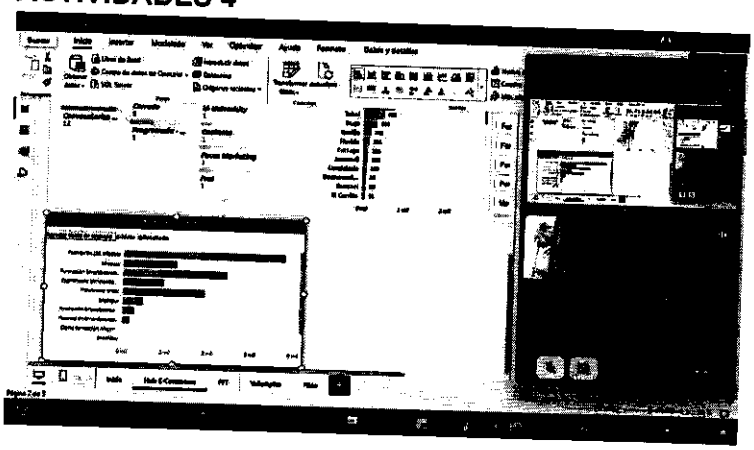


# INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 7

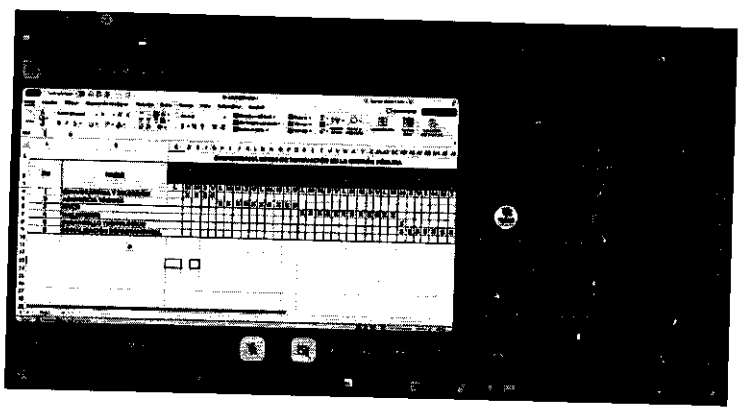
## ACTIVIDADES 3



## ACTIVIDADES 4



## ACTIVIDADES 5



**FOTOS, EVIDENCIA,**

## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 7

Todo lo relacionado en el informe con sus evidencias se encuentra en el área de Gestión Documental

Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL con lo cual acredito que me encuentro al día. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

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

Cordialmente,

**NIKOLE VALERIA ESCOBAR OSORIO**
C.C.1143859796
Teléfono: 3162225604
Correo:nicole.90244@gmail.com

**JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO**
Vo. Bo. Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión - Supervisor