**INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1**

| | |
|---|---|
| NOMBRE: | DIANA MARCELA PALACIO RUIZ |
| CEDULA: | 1116282596 |
| CLASE DE CONTRATO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales |
| No. DE CONTRATO: | 1.310-17.13-13599-2024 del 02 de diciembre de 2024 |
| VALOR DEL CONTRATO: | $4.000.000 (CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE) |
| DURACIÓN DEL CONTRATO: | Del 02 de diciembre de 2024 a 31 de Diciembre de 2024 |
| PERIODO DEL INFORME: | DICIEMBRE de 2024, CUOTA 1 |
| FECHA PRESENTACIÓN: | 6 de diciembre de 2024 |

**Objeto del contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS 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 asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

   En diciembre de 2024, en mi rol de gestora del Centro de Desarrollo Empresarial, me comprometí activamente a promover la oferta institucional dirigida a emprendedores y Mipymes, con el fin de asegurar que tuvieran una comprensión clara de los servicios disponibles y de facilitar su participación informada en las diversas iniciativas de apoyo empresarial.

   Durante todo el mes, concentré mis esfuerzos en proporcionar capacitaciones y asesorías personalizadas que permitieran a los emprendedores y empresarios conocer a fondo los beneficios del programa como lo son las capacitaciones que ayudan en la organización de sus emprendimientos.

2. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

   En diciembre de 2024, desarrollé una serie de actividades clave orientadas a fortalecer el ecosistema empresarial de emprendedores y Mipymes en la región.

Destaco, entre ellas, la consolidación de un enlace estratégico con los emprendedores, Estas capacitaciones, programadas en distintas fechas, se centraron en la formulación de planes de negocio y brindaron herramientas prácticas para impulsar el desarrollo eficiente y sostenible de las Mipymes.

Como parte de esta colaboración, diseñé rutas de capacitación personalizadas para atender las necesidades particulares de los empresarios, enfocándome en mejorar sus habilidades en áreas críticas para la gestión y operación de sus negocios.

Guie en el municipio de Bolivar en la inscripcion del fondo ValleINN+ brindado apoyo en el cargue de documentos a alos emprendedores que se estan postulando.

3. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

En diciembre de 2024, en mi rol como contratista del Centro de Desarrollo Empresarial, asumí la responsabilidad de gestionar el registro periódico de datos relacionados con los servicios proporcionados a emprendedores y empresarios de la región. Este registro, que seguía las directrices establecidas por el coordinador del centro, fue fundamental para consolidar la información de cada beneficiario, permitiendo un seguimiento detallado desde su inscripción en el formato cero hasta la formulación de su plan de negocio.

La actualización continúa y precisa de esta base de datos no solo facilitó la toma de decisiones informadas, sino que también permitió evaluar el impacto real de nuestras iniciativas de apoyo empresarial. Gracias a esta herramienta de monitoreo, se pudo medir el progreso y las necesidades de los emprendedores, identificando áreas en las que requerían más apoyo o ajustes en sus estrategias de negocio.

4. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

En diciembre de 2024, brindé atención presencial en la Universidad Central del Valle del Cauca (UCEVA), ofreciendo asesoría personalizada y directa a empresarios y emprendedores durante sus rutas de atención. Mi labor principal fue resolver inquietudes sobre el formato cero y la encuesta de satisfacción, asegurando que cada participante comprendiera a fondo el proceso y pudiera aprovechar al máximo los beneficios de nuestra oferta institucional. Esta interacción cercana me permitió identificar con mayor precisión las necesidades individuales de cada emprendedor, lo que facilitó la presentación de programas clave, como capacitaciones, formulación de planes de negocio y otras iniciativas enfocadas en fortalecer sus habilidades empresariales.

El enfoque de mi trabajo se centró en ofrecer un acompañamiento integral y personalizado, diseñado no solo para resolver las necesidades inmediatas, sino también para preparar a los emprendedores para el éxito sostenible en el largo plazo. Al entender sus desafíos y objetivos, pude adaptar nuestras herramientas y servicios de manera que

respondieran eficazmente a sus realidades, promoviendo un desarrollo empresarial sólido y con visión de futuro.

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.

En diciembre de 2024, participé en una reunión virtual con el Coordinador Kevin Moreno y el equipo de trabajo, donde realizamos la verificación de los emprendedores inscritos. Durante esta sesión, el coordinador nos proporcionó información detallada sobre las fechas de cierre y los lineamientos para mantener una trazabilidad rigurosa en los formatos, asegurando un registro preciso y transparente en cada etapa del proceso.

Además, acompañé al equipo en la logística y atención a los emprendedores y empresarios que que recibieron su certificacion en competencias gerenciales a travez de la UCEVA.

**EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS**

**DE LA ACTIVIDAD 1**

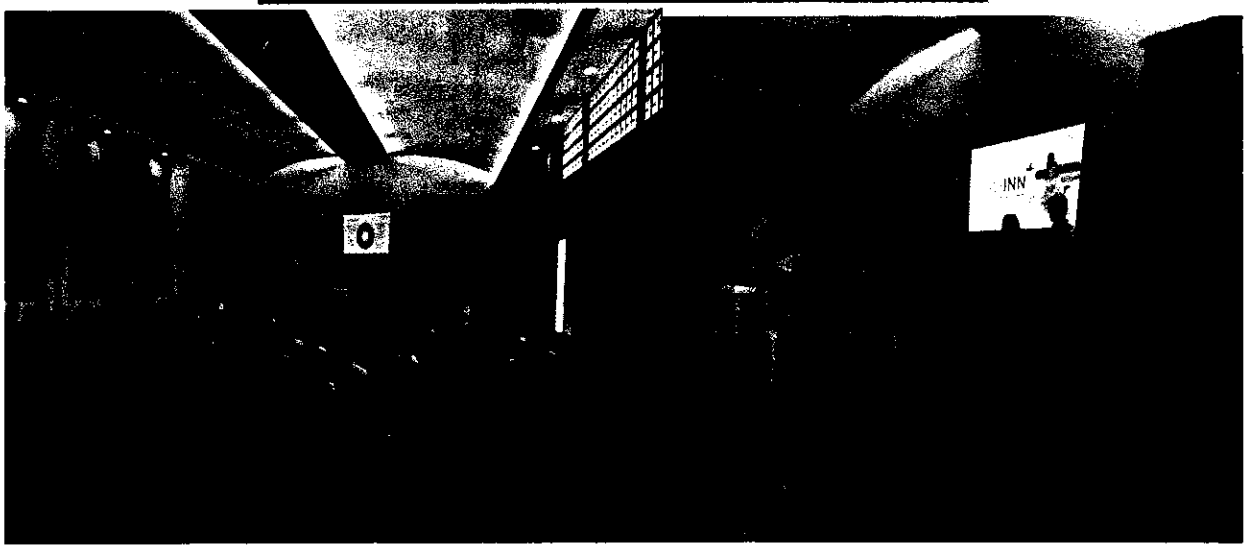




**ACTIVIDADES 2**

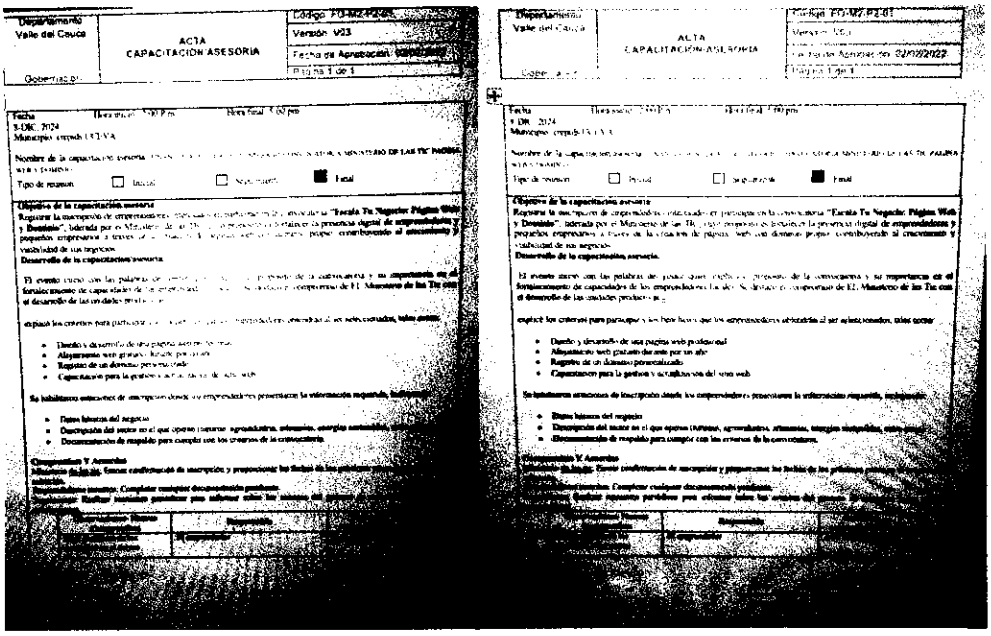
**INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1**





# INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

## ACTIVIDADES 3



Departamento
Valle del Cauca

ACTA
CAPACITACIÓN ASESORÍA

Código FO-MZ-02.01
Versión V03
Fecha de Aprobación 02/09/2022
Página 1 de 1

Fecha
5 DIC 2024

Tipo de reunión ☐ Inicial ☐ Seguimiento ■ Final

Objetivo de la capacitación asesoría

Desarrollo de la capacitación asesoría

- Diseño y desarrollo de una página web profesional
- Alojamiento web gratuito durante un año por un año
- Registro de un dominio personalizado
- Capacitación para la gestión y actualización del sitio web

Compromisos Y Acuerdos



Departamento
Valle del Cauca

ALTA
CAPACITACIÓN ASESORÍA

Código FO-MZ-02.01
Versión V03
Fecha de Aprobación 02/09/2022
Página 1 de 1

Fecha
9 DIC 2024

Tipo de reunión ☐ Inicial ☐ Seguimiento ■ Final

Objetivo de la capacitación asesoría

Desarrollo de la capacitación asesoría

- Diseño y desarrollo de una página web profesional
- Alojamiento web gratuito durante un año por un año
- Registro de un dominio personalizado
- Capacitación para la gestión y actualización del sitio web

- Datos básicos del negocio
- Descripción del sector en el que operan (turismo, agroindustria, artesanías, energías renovables, entre otros)
- Documentación de respaldo para cumplir con los criterios de la convocatoria

Compromisos Y Acuerdos

## ACTIVIDADES 4



**INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1**



**ACTIVIDADES 5**






**FOTOS, EVIDENCIA,**

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

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.

**INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1**

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 Palacio.

**DIANA MARCELA PALACIO RUIZ**
C.C.1116282596
Teléfono: 3214248598
Correo:nanis9@hotmail.es

**JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO**
Vo. Bo. Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial - Supervisor