

INFORME DE GESTIÓN No. 1
Julio de 2025

FECHA INFORME: 30 DE JULIO DEL 2025
CONTRATO No. 1.130.17.13.10196 de 23 JULIO DE 2025
CONTRATISTA: ANGELA MARÍA OSPINA BETANCOURTH
IDENTIFICACIÓN: 1.115.185.126
SUPERVISOR: JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO
VALOR DEL CONTRATO: \$7.000.000
FECHA DE INICIO: 24 DEL MES DE JULIO DE 2025
FECHA DE FINALIZACIÓN: 31 DEL MES DE AGOSTO DEL 2025

INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al informe de gestión correspondiente a la CUOTA No.01 el mes de JULIO / 2025, del contrato de prestación de servicios profesionales 1.130.17.13.10196 DE 23 DEL MES JULIO DEL 202 suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y ANGELA MARÍA OSPINA BETANCOURTH cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.**

ACTIVIDADES:

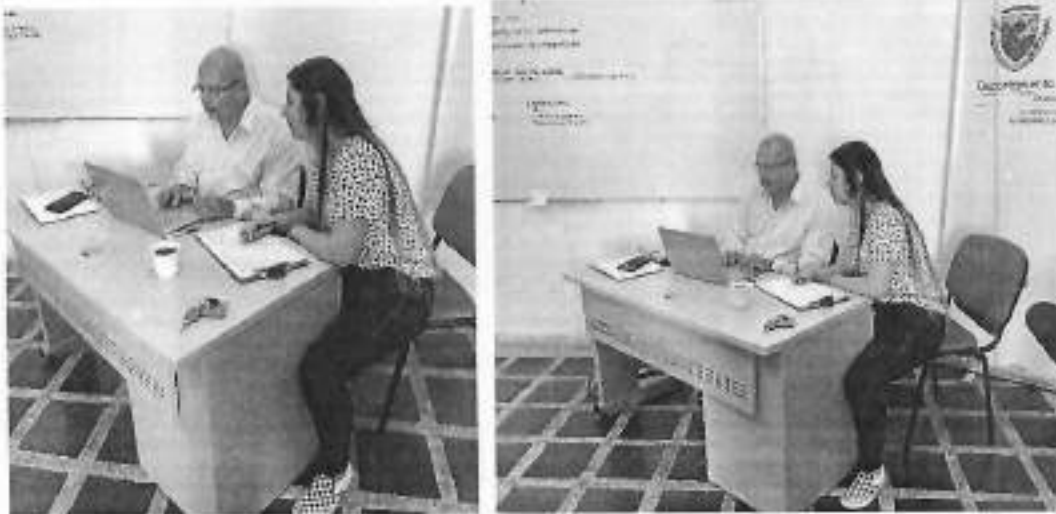
Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignado, así como los demás procesos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
2. Brindar información sobre los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.
3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del supervisor o Coordinador.
5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

6. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
7. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Innovación asignado.
8. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.
9. Participar en actividades como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo, igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Supervisor.
10. Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.
11. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.
12. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignado, así como los demás procesos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
 - Asistí a reunión presencial con el Coordinador del Centro, donde me socializo las diferentes directrices que se van a llevar a cabo en el mes de julio, de igual forma se planeó los horarios de trabajo en los dos municipios Caicedonia – Sevilla. Allí compartimos ideas, estrategias, horarios para capacitar, visitar e informar a la comunidad sobre nuestro Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (ValleINN), sus servicios y ofertas. Elaboramos el plan de trabajo para el desarrollo de las diferentes actividades del Centro, las cuales están enmarcadas en la elaboración del informe que se envían a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.



		REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, ASISTENCIA, ASISTENCIA ASESORIA, ASISTENCIA TÉCNICA, RELACIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEFENSA, EQUIPO DE MONITOREO CONTINUA DEL PROCESO)					Código: 000000-1 Formulario: 01 Versión: 01-01-2022 Fecha: 19	
LUGAR:		Centro de Operaciones Emprendimiento e Innovación					TOTAL HORAS:	
FECHA:		HORA DE INICIO: 08:30 AM		HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 PM		CODIGO DEL PROCESO/PROCESO:		
FACILITADOR (S) RESPONSABLE:							FECHA: 24/07/2025	
NOMBRE DEL EVENTO/TALLER DE RELACIONES/REUNIÓN:		Reunión sobre el Trabajo						
NO.	DEPENDENCIA/ ENTIDAD:	NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	NO. DE CELULAR/TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	PRIMA DE ASISTENCIA	
1	COM. ALCALDIA	Angela M. Duran P.	Asesora	1.8549565	3138902	angeladuran@sevilla.gov.co		
2	COM. ALCALDIA	Juan Carlos Rivera S.	Asesor	36.250.131	310021209	J.rivera@sevilla.gov.co		
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

2. Brindar información sobre los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.

- Brinde información a funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sevilla Valle, donde ellos se acercaron a nosotros solicitando explicación sobre que es ValleINN y su oferta institucional, aclaramos todas sus dudas y ellos mismos se ofrecieron a colaborar para próximas convocatorias y/o capacitaciones a realizarse en dicho municipio



- Acompañé al Coordinador en reunión presencial con emprendedoras, donde les extendimos la invitación para que se inscribieran en nuestro formato de caracterización y así mismo poder estar informadas sobre capacitaciones y próximas convocatorias.





3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Inscribi y asesoré a los Emprendedores y Empresarios de los municipios de Caicedonia y Sevilla al Programa ValleINN (formato de caracterización), donde les dimos a conocer nuestros procesos y la oferta institucional que manejamos, quedando a disposición de los mismos para capacitarlos en todo lo relacionado con emprendimiento, convocatorias, reuniones, planes de negocio y ferias empresariales





6. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Acompañé a la Alcaldía Municipal de Caicedonia Valle en la socialización a emprendedores y empresarios sobre la próxima Feria Empresarial que se llevara a cabo en el marco de las Fiestas Aniversarias de Caicedonia valle 115 años, la cual está dirigida a la comunidad en general de la región, allí mismo se les explico cada uno de los interesados el lugar, la fecha y la hora en la que deben estar para realizarle la entrega de su respectivo stand para q ellos mismos lo adecuen al estilo de cada emprendimiento lo requiera.







7. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Innovación asignado.

- Llevé a cabo el adecuado manejo y control de los documentos generados y recibidos en el CDEI de Calcedonia, garantizando su organización y conservación conforme a la normativa y políticas institucionales.

8. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

- Apoyé el proceso de la realización u organización del archivo físico del CDEI, manteniendo los documentos en condiciones adecuadas y asegurandome de que los elementos necesarios estén disponibles y preparados para su uso de acuerdo con las directrices establecidas

9. Participar en actividades como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Supervisor.

- Participé de capacitación virtual denominada "Generación de Imágenes y Videos con IA (Inteligencia Artificial)" la cual fue dirigida y dictada por el Doctor Juan Martin Bravo quien es el Subsecretario de Desarrollo Empresarial, Innovación y Fomento del Empleo.





10. Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.

- Apoyé a la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en la divulgación de su información por medio de mis redes sociales, así dando a conocer sus actividades propias y las nuestras como Centro de Desarrollo Empresarial e innovación (redes)

11. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.

- Realicé el cargué respectivo y a tiempo de todos los documentos necesarios y requeridos por la página oficial del secop, para que así mismo no hallan contratiempos ni retrasos en la realización de los informes por parte de la Gobernación del Valle.

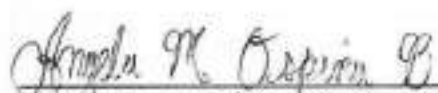
12. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

- Realicé todas las actividades y directrices asignadas por el Jefe Inmediato para ser aplicadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación Caicedonia-Sevilla. Siempre estando dispuesta atender los requerimientos por parte de la Gobernación del Valle
- Acompañé al Coordinador del Centro en reunión con emprendedores y empresarios de la región, dicha reunión fue presencial y llevada a cabo en la alcaldía municipal de Caicedonia Valle. donde el tema principal fue el registro de marca y la utilización de la marca "antojaste de Caicedonia" donde se les explico que cada emprendedor y empresario la puede utilizar sin ningún costo alguno para así darnos a conocer nacional e internacionalmente.





Para la constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 30 de JULIO del 2025.



ANGELA MARÍA OSPINA BETANCOURTH

Cargo: Contratista

Cédula de Ciudadanía No: 1.115.185.126