INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	NANCY LOAIZA VELEZ
CEDULA:	38870430
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-1348-2026 del 15 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$21.000.000 (VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 15 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Enero de 2026, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	19 de enero de 2026

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL 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. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

1.1.Brindé apoyo en la gestión administrativa y operativa en CDEI, dando asistencia técnica a (02) emprendedores sobre el programa Valle Inn.

2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.

2.1 Brindé apoyo en atención oficina CDEI Buga, informando a (03) emprendedores sobre los programas que ofrece la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y fomento al Empleo

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 Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

3.1: Apoyé al coordinador y al gestor Ricardo León Becerra en asesorías a emprendedores de la ciudad en la Escuela de Artes y oficios

4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

4.1: presenté informe del mes de enero de 2026.

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.

5.1.Participé en reunión presencial con el coordinador y el equipo CDEI Buga, tema a tratar Plan de Trabajo.

6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

6.1.: Brindé información al equipo CDEI Buga, sobre el orden que deben llevar los documentos en el drive.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, 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.

7.1.Participé en reunión virtual con el Coordinador Regional (Guido Avila) y la Subsecretaria de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad (Marilu Campo).
Tema: Informativo- Compromisos para la ruta de atención con los emprendedores.
Presentacion y eleboración de cuentas de cobro.

8. 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, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado.

8.1: Organicé con la gestora Sandra Losada los formatos requeridos para iniciar la ruta de atención para los emprendedores

9. 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.

9.1.Realicé con el auxiliar José Giraldo cronograma de entrega de documentos para el archivo

10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, 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 Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

10.1.Brindé apoyo al gestor Ricardo León Becerra en caracterización a emprendedores de la Escuela de Artes y Oficios de Buga

11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

11.1.Brindé apoyo en atención oficina, dando información sobre el Fondo Valle Inn y la oferta Institucional

12. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

12.1. Apoyé en la difusión en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico las publicaciones institucionales

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

Apoyo en la gestión administrativa y operativa en CDEI,



DE LA ACTIVIDADE 2

Apoyo en atención oficina CDEI Buga



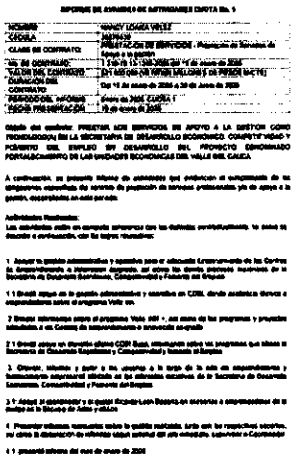
DE LA ACTIVIDADE 3

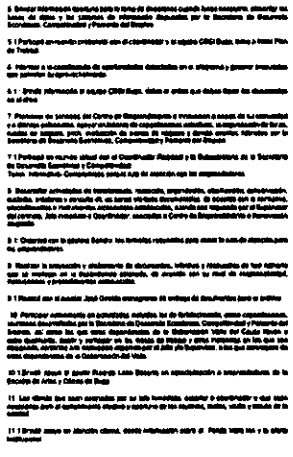
Apoyo al coordinador y al gestor Ricardo León Becerra

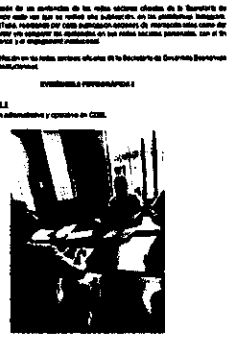


DE LA ACTIVIDADES 4

Informe del mes de enero de 2026.







DE LA ACTIVIDADES 5

Reunión presencial con el coordinador y el equipo CDEI Buga.



Registro Asistencia reunión con el coordinador del CDEI Buga

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCION, ASESORIA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

Codigo FO-GP-21.14 | Versión 08 | Fecha de Aprobación 15/08/2018 | Página 1 de

LUGAR: CDEI- BUGA | TOTAL HORAS:

No. DE ACTA: | HORA DE INICIO: 9:00 am | HORA DE TERMINACIÓN: | CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Coordinador y Equipo CDEI

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Plan de trabajo | FECHA: 16-01-2026

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1		Nancy Loaiza V.	Auxiliar	38870430	3185685841	nancyloaiza76@hotmail	
2		Ricardo Leon Becerra	Gestor Profesional	14889341	3165547942		
3		Sandra Vanessa Lasprilla Vargas	Gestora	38826464	3218485605	lasprilla.sandra@gmail.com	
4		Walter Betancourt F	Gestor	14889065	3154429	walterbetancourt@gmail	
5		JOSE GERARDO OSORIO	AUXILIAR/ADM	94393511	3106101008	joserugeradosorio@gmail	
6		John Breiner ramos	Gestor	1.114.453458	3166236487	chacho.ramos@gmail.com	
7		Harold Suarez	Coordinador	14896390	3156169193	hasuarez741@gmail.com	
8							
9							

DE LA ACTIVIDADES 6

Apoyo información al equipo CDEI Buga



DE LA ACTIVIDADES 7

Reunión virtual con el Coordinador Regional y la Subsecretaria de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad:





DE LA ACTIVIDADES 8

Organización formatos requeridos para iniciar la ruta de atención para los emprendedores



DE LA ACTIVIDADES 9

Elaboración de cronograma de entrega de documentos para el archivo.



DE LA ACTIVIDADES 10

Apoyo caracterización a emprendedores de la Escuela de Artes y Oficios de Buga.



Fecha: Hora inicio: Hora final:

Municipio:

Nombre de la capacitación/asesoría: **PROCESOS INTERNOS - OFERTA INSTITUCIONAL**

Tipo de reunión: Inicial ☐ ☐ Seguimiento ☐ Final

Objetivo de la capacitación/asesoría

Socializar la oferta institucional de la secretaria de desarrollo económico, competitividad y fomento empleo de la gobernación del valle del Cauca en los programas VALLEINN + y FONDER

Desarrollo de la capacitación/asesoría

La asesoría se desarrolló mediante metodología tipo cátedra, utilizando ayudas audio visuale participación activa de los emprendedores citados.

Se socializo el programa fondo VALLEINN + y FONDER, con el propósito de dar a conocer los lineam para el fortalecimiento de los emprendedores del Valle del Cauca

Observaciones:

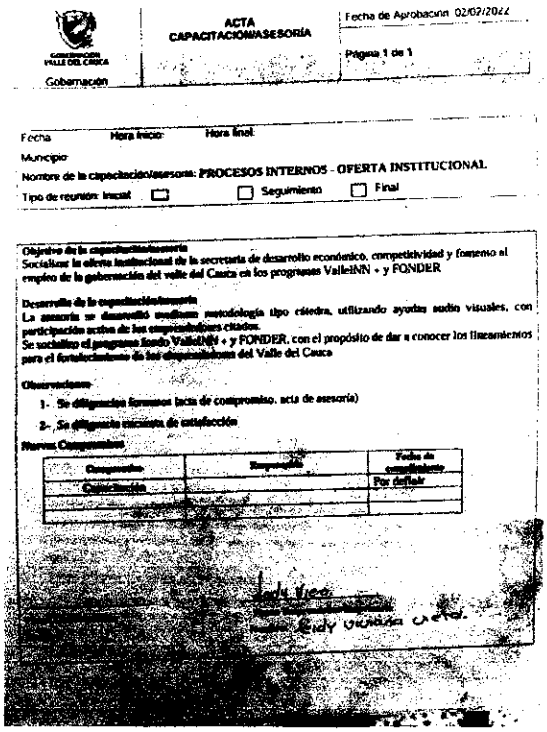
1. Se diligencian formatos (acta de compromiso, acta de asesoría)
2. Se diligencia encuesta de satisfacción

Nuevos Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
Capacitación		Por definir

Firma Emprendedor/Asesorado

Nombre: Patricio Francisco Bedoya



Gobernación

ACTA
CAPACITACION/ASESORÍA

Fecha de Aprobación: 02/02/2022

Página 1 de 1

Fecha: Hora Inicio: Hora final:

Municipio:

Nombre de la capacitación/asesoría: **PROCESOS INTERNOS - OFERTA INSTITUCIONAL**

Tipo de reunión: Inicial ☐ ☐ Seguimiento ☐ Final

Objetivo de la capacitación/asesoría

Socializar la oferta institucional de la secretaria de desarrollo económico, competitividad y fomento al empleo de la gobernación del valle del Cauca en los programas VALLEINN + y FONDER

Desarrollo de la capacitación/asesoría

La asesoría se desarrolló mediante metodología tipo cátedra, utilizando ayudas audio visuales, con participación activa de los emprendedores citados.

Se socializo el programa fondo VALLEINN + y FONDER, con el propósito de dar a conocer los lineamientos para el fortalecimiento de los emprendedores del Valle del Cauca

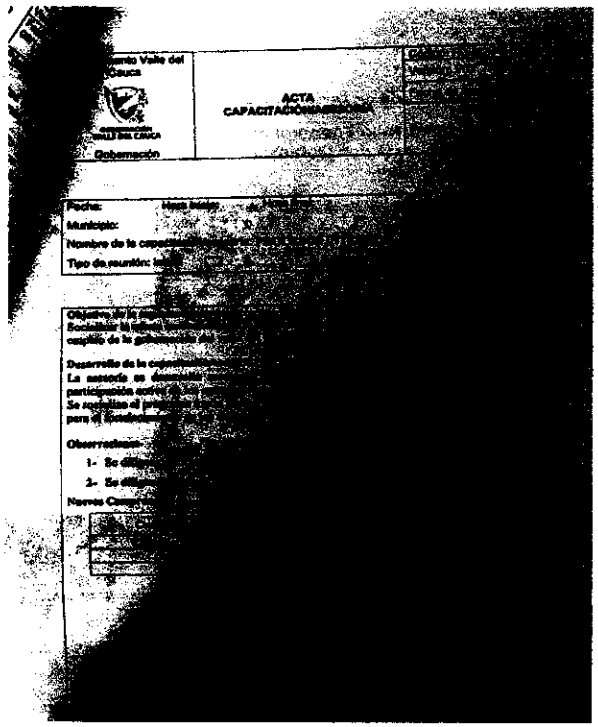
Observaciones:

1- Se diligencian formatos (acta de compromiso, acta de asesoría)

2- Se diligencia encuesta de satisfacción

Nuevos Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
Capacitación		Por definir

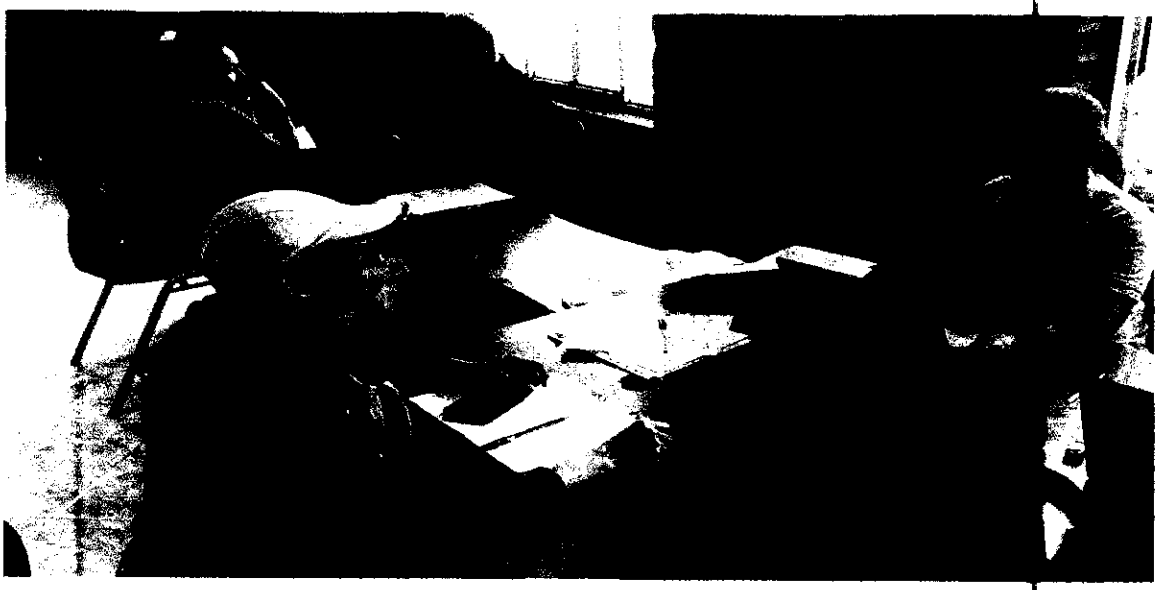


Gobernación

ACTA
CAPACITACION/ASESORÍA

DE LA ACTIVIDADES 11

Apoyo en atención oficina.



DE LA ACTIVIDADES 12

Apoyó en la difusión en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico las publicaciones institucionales.





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,

NANCY LOAIZA VELEZ
C.C.38870430
Teléfono: 3185635011
Correo:nanlove27@hotmail.com