INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	ANGELA MARIA ORTIZ RESTREPO
CEDULA:	1088345260
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17684-2025 del 22 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$6.000.000 (SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 de noviembre de 2025 a 31 de Diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Noviembre de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	30 de noviembre de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) CON ESPECIALIZACION EN DERECHO PROCESAL, PROBATORIO Y ORALIDAD, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS 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. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

Brindé apoyo a la coordinadora durante el proceso de diligenciamiento de los diferentes formatos requeridos, asegurándome de que cada uno de los campos fuera completado correctamente. Además, me encargué de que toda la información solicitada estuviera debidamente estructurada, organizada y registrada de forma clara, precisa y dentro de los plazos establecidos, contribuyendo así a mantener un control adecuado y una gestión eficiente de los documentos administrativos.

2. 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, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

Brindé apoyo a los gestores en la verificación y análisis de los documentos necesarios para el correcto desarrollo de la ruta de emprendimientos. Durante este proceso, me aseguré de que cada documento cumpliera con los lineamientos, requisitos y normativas previamente establecidos por la institución, revisando cuidadosamente su contenido y coherencia. Asimismo, contribuí a optimizar y agilizar las etapas del procedimiento, brindando orientación y apoyo para que los gestores pudieran avanzar de manera organizada, eficiente y conforme a los objetivos

propuestos en el marco del programa de emprendimiento.

3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, 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.

Elaboré de manera detallada los informes correspondientes, así como los cronogramas relacionados con las actividades de capacitación y las asesorías desarrolladas dentro del proceso. Registrando la información pertinente sobre su participación, avances y resultados obtenidos.

4. 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.

Llevé a cabo la elaboración de las hojas de control correspondientes a la documentación que debía ser entregada a los nuevos contratistas auxiliares, asegurando que cada registro estuviera debidamente identificado y organizado. Además, me encargué del proceso de foliado, numerando y ordenando cada documento para garantizar su correcta secuencia y fácil localización para los compañeros. Finalmente, gestioné y realicé la entrega formal de toda la documentación a los auxiliares.

5.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.

Cumplí con la asistencia a la reunion de auxiliares, a Cargo del señor Willian David Perez, Fecha: 15 de noviembre de 2025, Hora: de 2:00 a 3:30 PM Google Meet.

Asisti a la reunion de equipo virtual con el Dr. Guido, el dia 06 de noviembre de 2025, hora: de 3:00 a 4:00 PM, Google Meet.

6. 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.

Ingresé y actualicé en el formato de medición final, la consolidación final correspondiente a cada uno de los gesteores, asegurando que los datos estuvieran completos, precisos y listos para ser cargados en la carpeta designada del Drive.

Organicé la documentación relacionada con las asesorías y las actas, estructurándola adecuadamente dentro del Drive institucional, con el fin de facilitar su acceso, consulta y verificación por parte del equipo de trabajo. Este proceso permitió mantener un control ordenado de los archivos y garantizar la correcta gestión de la información del proyecto.

7. 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.

Asistí el día 5 de noviembre de 2025, al acto de lanzamiento de la convocatoria dirigida a los 26

municipios, evento en el que se realizó la socialización y promoción del fondo ValleInn. Durante esta jornada se presentaron los objetivos de la iniciativa, los beneficios para los municipios participantes y los lineamientos generales para acceder a dicho fondo.

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

Brindé apoyo en el diligenciamiento de los formatos destinados a la caracterización de los emprendedores, contribuyendo así al acompañamiento y respaldo del trabajo realizado por los compañeros gestores.

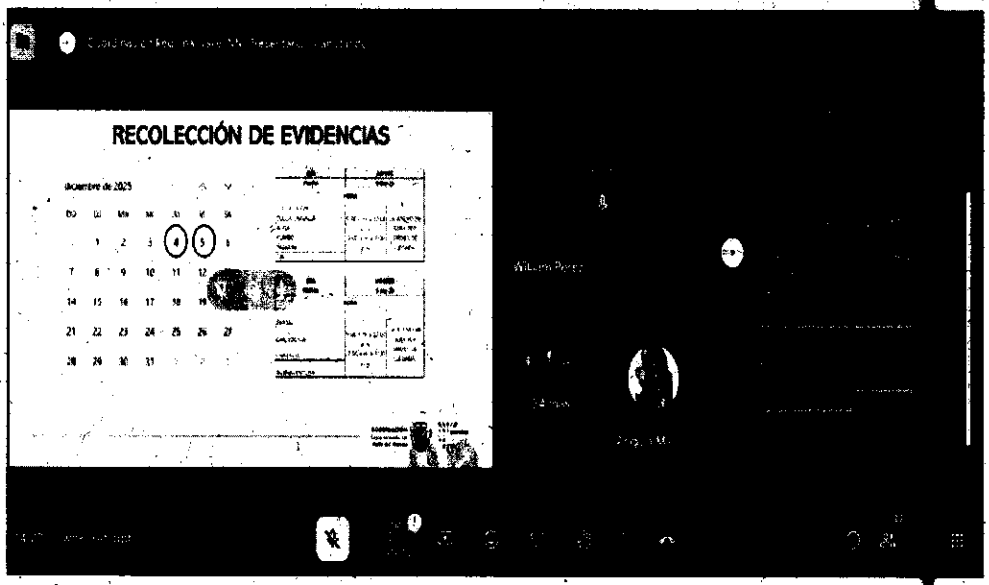
9. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

Realicé apoyo logistico y presencial en el municipio de Alcala, valle, acompañando a la coordinadora gestores en las respectivas capacitaciones, diligenciamiento de informacion, actas y listados, dando a conocer la convocatoria vigente actualmente Fondo ValleInn.

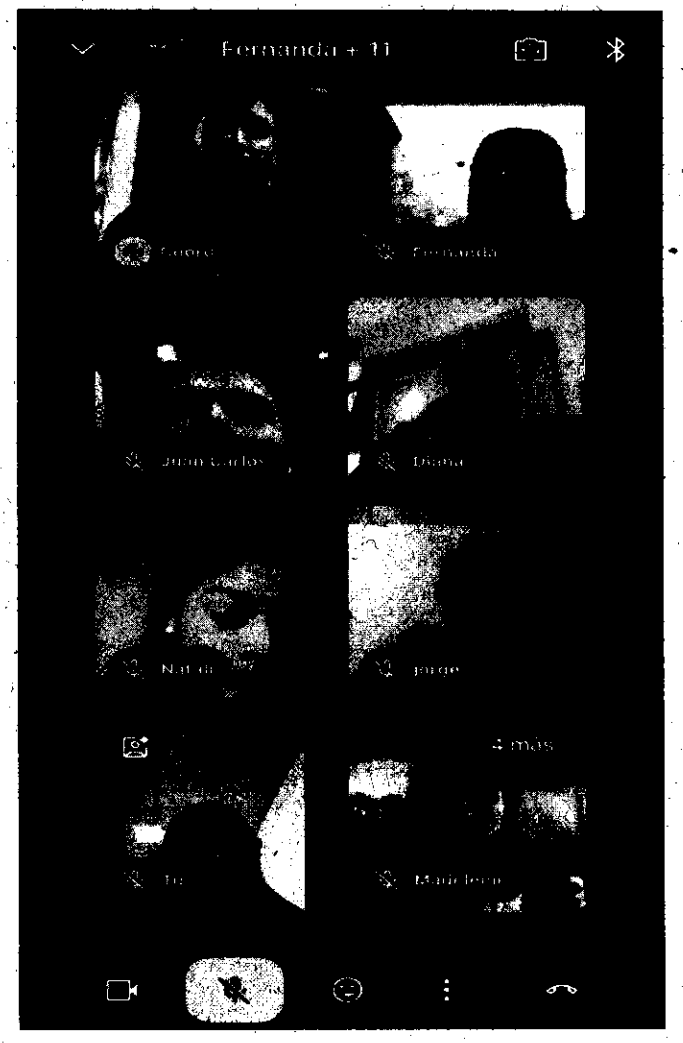
EVIDENCIAS OTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

ACTIVIDADES 2

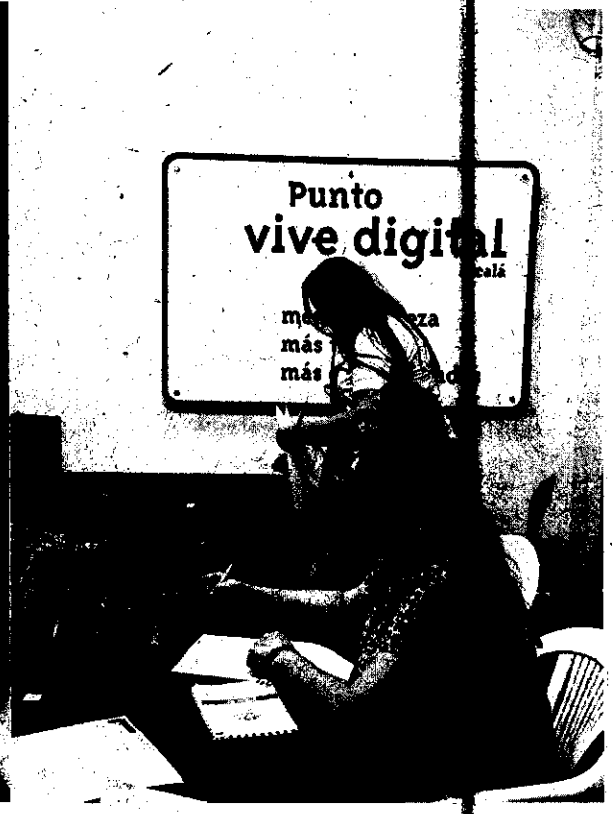


ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4

ACTIVIDADES 5



FOTOS, EVIDENCIA,

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,

ANGELA MARIA ORTIZ RESTREPO
C.C.1088345260
Teléfono: 3148280015
Correo:angelaortizrestrepo1025@gmail.com