INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

NOMBRE:	ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH
CEDULA:	1115185126
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17685-2025 del 21 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$5.250.000 (CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 de noviembre de 2025 a 31 de Diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Diciembre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de Diciembre de 2025

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO(A) 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, 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. 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.

    - Apoye al Coordinador en reunión presencial con el equipo de trabajo del CDEI de Caicedonia Valle el cual esta conformado por 04 personas, donde nos socializo las diferentes directrices que se van a llevar a cabo en el mes, 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 (CDEI), 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 Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Tambien dialogamos sobre la convocatoria Fondo ValleINN+, montos, cupos, asesorias y requisitos se solicita la misma. Donde solo se veran beneficiados 30 emprendeores en el municipio de Caicedonia y 50 en Sevilla Valle

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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

- Brinde información personalizada a 20 emprendedores que se acercaron a la oficina del CDEI de Caicedonia, orientándolos sobre los beneficios, requisitos y líneas de apoyo del programa Valle INN +. Asimismo, explicó los programas y proyectos articulados a los Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación, con el objetivo de facilitar el acceso a las oportunidades institucionales, fortalecer sus iniciativas productivas y promover su participación en los procesos de acompañamiento y asistencia técnica.

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.

- Informe, asesoré y guie a 41 Emprendedores de los municipios de Caicedonia y Sevilla, donde les socialice la documentacion que requiere la Convocatoria Fondo ValleINN+ Municipios y la forma en que pueden acceder a ella. Tambien les dimos a conocer nuestros servicios y la oferta institucional que maneja nuestra Secretaria, quedando a disposición de los mismos para capacitarlos en todo lo relacionado con emprendimiento, convocatorias, reuniones, planes de negocio y ferias empresariales

- **LINK ASESORIAS Y ACTAS**: **https://drive.google.com/drive/folders/1eyTq1ZXPtDOESgCl0eDZhWCXr5aYBMGf?usp=drive_link**

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.

- Elabore y presente el informe correspondiente al mes de diciembre, el cual contiene la información consolidada del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Caicedonia - Sevilla. Dicho informe incluye datos relacionados con la asistencia técnica brindada a los usuarios, participación en ferias de emprendimiento y demás acciones desarrolladas durante el periodo, adjuntando los respectivos soportes de gestión.

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.

- Brinde información técnica y oportuna relacionada con las acciones ejecutadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI), con el fin de facilitar la toma de decisiones por parte de la supervisión y las áreas responsables. Asimismo, realice la actualización y alimentación de las bases de datos institucionales y los sistemas de información establecidos por la Secretaría, registrando los avances en asistencia técnica y actividades realizadas con los usuarios

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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

- Identifique oportunidades de mejora y potenciales alianzas dentro del desarrollo de las actividades realizadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI), comunique dicha información de manera oportuna al coordinador, con el fin de fortalecer los servicios brindados a la población emprendedora. Permitiendo una gestion articulada y orientada al mejoramiento continuo, buscando impulsar la innovacion y contribuir al cumplimiento de los objetivos y/o metas institucionales

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.

- Participe de manera activa en la realizacion de planes de negocios (sustentacion de la necesidad de fortalecimiento productivo y formulario de inscripción en la convocatoria fondo valleinn+ municipios), donde asesore alrededor de 50 emprendedores, ya que se les dificulto la redaccion de los mismos, no entendian y en muchas ocasiones el formato presentaba algunas fallas. A si mismo hicimos todo lo posible para que se pudieran inscribir con la operadora de Ave Fenix quienes son los encargados se subir la documentacion a la pataforma para que el emprendedor pueda participar y obtener algun beneficio por parte del Fondo

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.

- Apoye la gestión documental asociada al Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) mediante la recepción, organización, foliacion, realizacion de la hoja de control y cargue de la información relevante, garantizando el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos por la entidad. Así mismo, realice la clasificación y conservación de documentos físicos y digitales, asegurando su adecuada custodia y disponibilidad para consulta cuando fuese requerido por la supervisión o coordinación del programa.

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.

- Llevé a cabo la elaboracion, revision y el alistamiento de documentos e informes de caracter rutinario requeridos en la dependencia asignada. Esta tarea la desarrollé conforme a mi responsabilidad, atendiendo las instrucciones recibidas y siguiendo los procedimientos institucionales vigentes. Con ello asegurando la correcta preparación, organización y entrega oportuna de la información necesaria para el adecuado funcionamiento de la secretaria

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

- Participe de la 8va Feria de Cafe´s Especiales llevada a cabo en el Municipio de Sevilla Valle donde participaron aproximadamente 60 expositores, entre ellos habian unos que en algun momento fueron favorecidos por el Fondo ValleINN en convocatorias anteriores. Alli mismo le dieron las gracias a la señora Gobernadora la Dra Dilian Francisca Toro por el magnifico programa (ValleINN) y a nosotros como equipo trabajo por estar pendiente de ellos y ayudandolos en lo que requerian. Tambien manifestaron ganas de seguir participando en otras convocatorias, desenado que otros emprendedores tambien puedan salir beneficiados

LINK PLAN OPERATIVO:
https://drive.google.com/drive/folders/1Hsr_nwAICB5JVltQ4VUhlwVvO2ACCdNT?usp=drive_link

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.

- Realice 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

- Brinde acompañamiento al Coordinador y al Gestor del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) en 12 capacitaciones dirigidas a los emprendedores de los municipios de Sevilla y Caicedonia, donde logramos educar e ilustrar aproximadamente a 160 emprendedores, allí se abordaron varios temas importantes para los emprendedores tales como: Planeación Estratégica, Finanzas, Mercadeo, La Legalidad y Formalidad Empresarial y La Inteligencia Artificial (IA) para Negocios

LINK CAPACITACIONES:
https://drive.google.com/drive/folders/1o6zmmzJHeUJ_uFyGlXe9OAFtKsCoL3af?usp=drive_link

12. 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

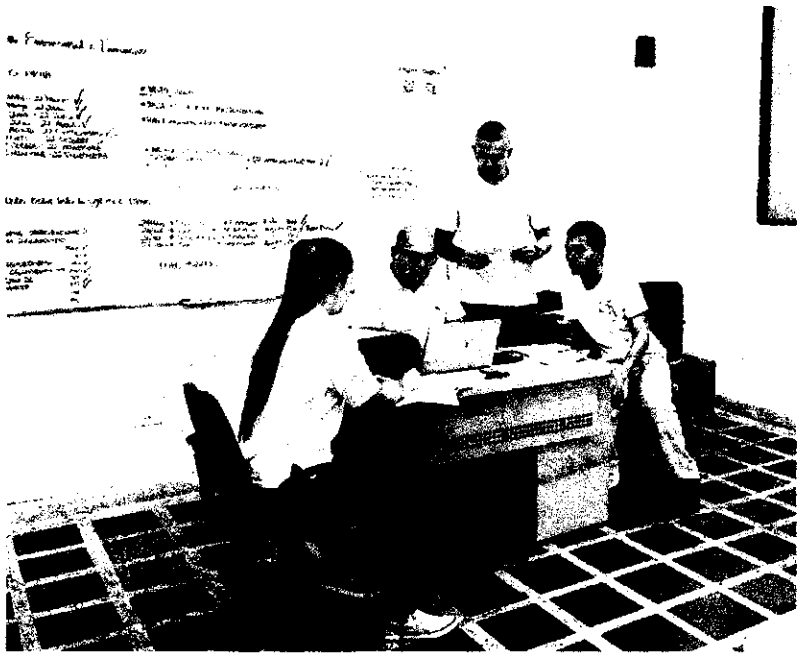
- Brinde acompañamiento técnico y orientación personalizada a cerc ade 75 emprendedores que se acercaron a la oficina del CDEI, con el fin de suministrar información detallada, revisar requisitos y apoyar el proceso de inscripción a la convocatoria vigente del Fondo Valle INN, abierta para los 26 municipios del

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Valle del Cauca, incluyendo Caicedonia y Sevilla. Durante esta labor, el contratista resolvió inquietudes, verificó la documentación requerida y promovió la participación activa de los emprendedores, contribuyendo a la adecuada ejecución de la convocatoria y al fortalecimiento de la articulación institucional.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDAD 1



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

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

Código: PD-MS-P1-14
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 15/08/2018
Pag.Nº 1 de

LUGAR:	Oficina Centro De Desarrollo Empresarial E Innovacion		TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 9:00AM	HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 M	CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	EQUIPO CDEI Caicedonia - Sevilla		
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR	Reunion Equipo De Trabajo		FECHA: 01/Oct/2025

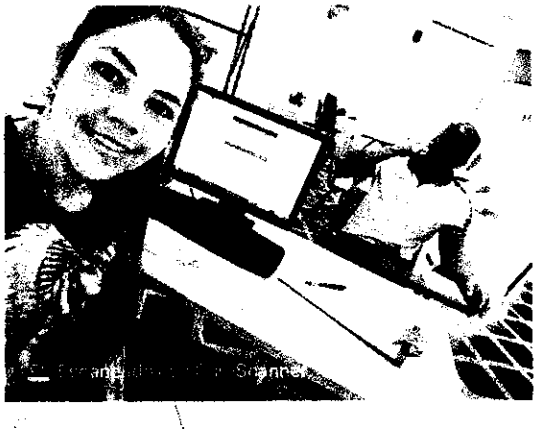
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDEI	Jaime Andres Osorio M.	Gestor	1193510760	3023337644	jandres.osorio96@gmail.com	Andres Osorio
2	CDEI	Fabio Andres Vargas C.	Ata	1115189618	3187694264	fabio.av92@gmail.com	
3	CDEI	Jhon Eymar Rivas S.	Coordinador	94.250.782	3166217109	J.homer@hotmail.com	
4	CDEI	Angela M. Osorio B.	Apoyo Gestion	1115185126	3137046020	angelaosorio7018@gmail.com	
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 3

PDF ADOLFO MONTOYA URUEÑA 03-12-2025	PDF ALBERTO IZQUIERDO 09-12-2025	PDF ANGELA MILDREY VEGA 01-12-2025	PDF ANGELA VIVIANA SERNA 04-12-2025	PDF ANGIE LORENA DIAZ 01-12-2025	PDF ANGIE VELEZ 01-12-2025	PDF BELLANET DIAZ 10-12-2025	PDF CATALINA CASAS VILLEGAS 09-12-2025	PDF DALLANA CAROLINA LOPEZ 10-12-2025	PDF DANIELA FAJARDO SERNA 06-12-2025	PDF EDWIN HERNAN GARCIA QUINTERO ...	PDF ERIKA ACOSTA 10-12-2025	PDF FERNANDO ALCIDES HOYOS 02-12-2025	PDF FRANCO JAVIER ZAPATA 05-12-2025
PDF GLORIA LILIANA RIVILLAS 02-12-2025	PDF JOHANA HOLGUIN 02-12-2025	PDF JUAN CAMILO BLANCO 11-12-2025	PDF JUAN CARLOS CASTAÑEDA 03-12-2025	PDF JUAN CARLOS MESA 09-12-2025	PDF JUAN DAVID CARDENAS 03-12-2025	PDF JUAN SEBASTIAN BELALCAZAR 05-12-2025	PDF LILIANA QUINTERO 04-12-2025	PDF LUZ AIDA AGUDELO 10-12-2025	PDF MARIA ISABEL PINILLA 11-12-2025	PDF MARTHA DE SUAREZ 01-12-2025	PDF MAUREN GRANADA 02-12-2025	PDF PABLO GONZALEZ 09-12-2025	PDF RUBER DEINER BERRIO 12-12-2025
PDF RUBIELA JURADO VIDALES 05-12-2025	PDF SANDRA MILENA BASTIDAS 04-12-2025	PDF SANTIAGO ASTUDILLO 09-12-2025	PDF TATIANA BEDOYA 11-12-2025	PDF YAQUELINE PEÑA 11-12-2025	PDF YENY LORENA VELASQUEZ 05-12-2025								











INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 4

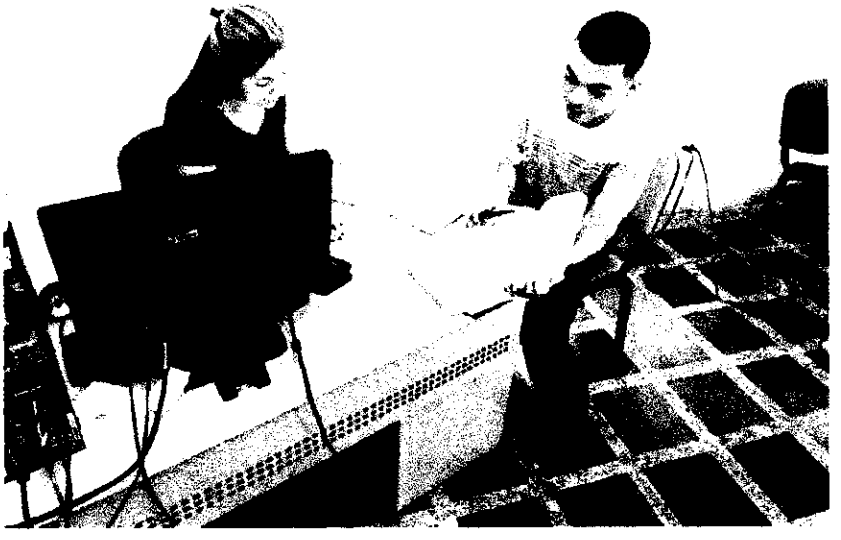


ACTIVIDAD 7



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 8



ACTIVIDAD 10











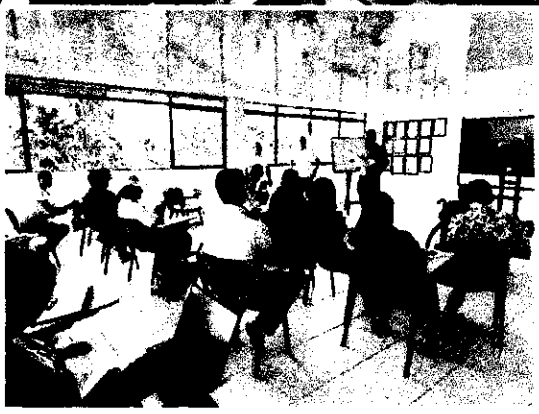


ACTIVIDAD 11









INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 12



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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,

ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH
C.C.1115185126
Teléfono: 3117046020
Correo:angelita0659@hotmail.com