INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

NOMBRE:	CLAUDIA LORENA ANDRADE GOMEZ
CEDULA:	29775174
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17696-2025 del 21 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:	Diciembre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de Diciembre de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO 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. 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.

✓ Realicé el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, recopilando información de los emprendedores y brindadoles asesoría técnica siguiendo la ruta de atención sugerida conforme el diagnóstico inicial.

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 asistencia técnica a siete emprendedores del municipio de Roldanillo, sobre la convocatoria Fondo ValleINN+, 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.

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.

✓ Apoyé 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, brindando asistencia técnica a emprendedores del municipio de Roldanillo y apoyandolos en la verificación y alistamiento de documentos para la inscripción a la convocatoria Fondo ValleINN+.

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.

✓ Elaboré documentos técnicos como las actas de las asesorías a los emprendedores e informes de la cuenta de cobro, conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

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.

✓ Respondí los requerimientos que me fueron asignados, desde mi área de conocimiento y profesional, como el cargue de documentos en el portal de contratistas, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el área financiera.

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.

✓ Brindé información oportuna para la toma de decisiones cuando fue necesario, alimenté las bases de datos, como el formato de medición de acuerdo a las atenciones realizadas y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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.

✓ Participé en actividades incluidas las de fortalecimiento, desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, acompañando la capacitación de Hub al Barrio brindada a emprendedores del municipio de Zarzal.

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

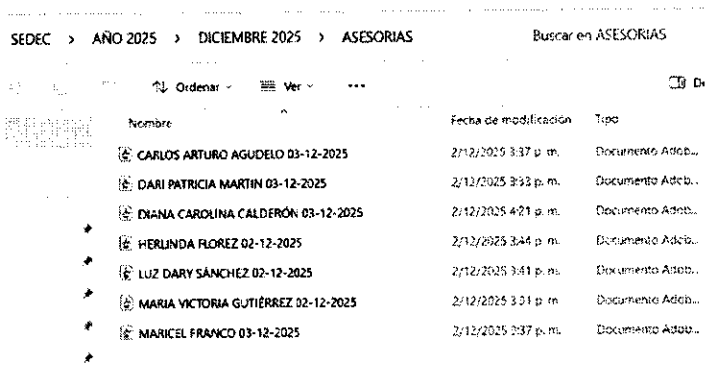
✓ Acompañé la actividad realizada en el Centro Cultural María Encarnación García del municipio de Zarzal, conforme a las instrucciones dadas por el líder del equipo Héctor Fabio Ruiz.

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.

✓ Brindé apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de la convocatoria vigente, ofreciendo asistencia técnica en el punto de atención del municipio de Roldanillo y realizando difusión de la información de la convocatoria a través de WhatsApp.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2

N°	FECHA DE SOLICITUD ASESORIA	NOMBRE DEL GESTOR	CÉDULA EMPRENDEDOR/EMPRESARIO	NOMBRE DEL EMPRENDEDOR/EMPRESARIO	APELLIDO DEL EMPRENDEDOR/EMPRESARIO	DESCRIPCIÓN DE LA ASESORIA
14	02-12-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	1113786648	Maria Victoria	Gutierrez Perdido	Asesoría Fondo Velo!!!!-
15	02-12-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	66871258	Luz Dary	Sánchez	Asesoría Fondo Velo!!!!-
16	02-12-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	38891978	Herlinda	Flórez Yepes	Asesoría Fondo Velo!!!!-
17	03-12-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	1912833549	Diana Carolina	Calderón	Asesoría Fondo Velo!!!!-
18	03-12-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	6436477	Carlos Arturo	Agudelo García	Asesoría Fondo Velo!!!!-
19	03-12-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	25774845	Maricel	Franco Carmona	Asesoría Fondo Velo!!!!-
20	03-12-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	52368136	Dari Patricia	Martin Medellin	Asesoría Fondo Velo!!!!-

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 3

ACTIVIDADES 4

Departamento Valle del Cauca
Gobernación

ACTA
CAPACITACIÓN/ASESORÍA

Código: FO-MZ-P2-01
Versión: V03
Fecha de Aprobación: 02/02/2022
Página 1 de 1

Fecha: 08-12-2025 Hora inicio: 10:00 am Hora final: 12:00 pm

Municipio: Roldanillo

Nombre de la capacitación/asesoría: Fondo ValleINN+

Tipo de reunión: ☐ Inicial ☒ Seguimiento ☐ Final

Objetivo de la capacitación/asesoría

Brindar asesoría sobre la convocatoria Fondo ValleINN+

Desarrollo de la capacitación/asesoría

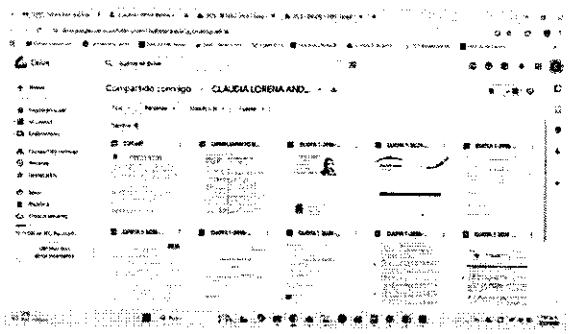
Atendí al emprendedor Carlos Arturo Agudelo, para brindarle acompañamiento en la formulación de los formatos para la inscripción, una vez verificado que la información esta completa y validados los demas documentos, el emprendedor procede a inscribirse.

Observaciones- Nuevos Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento

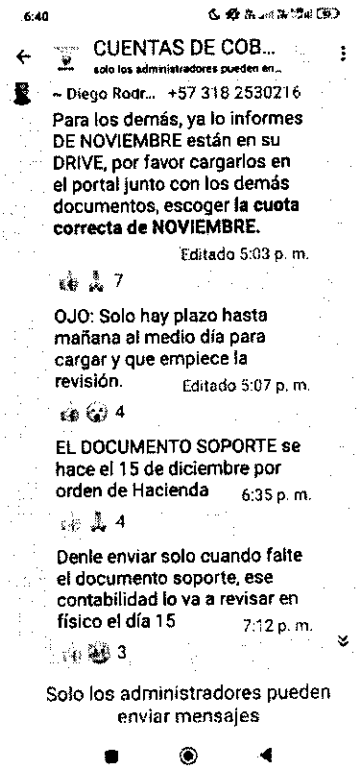
Firma gestor/auxiliar
Nombre: Claudia Lorena Andrade

Firma emprendedor/empresario
Nombre:



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5

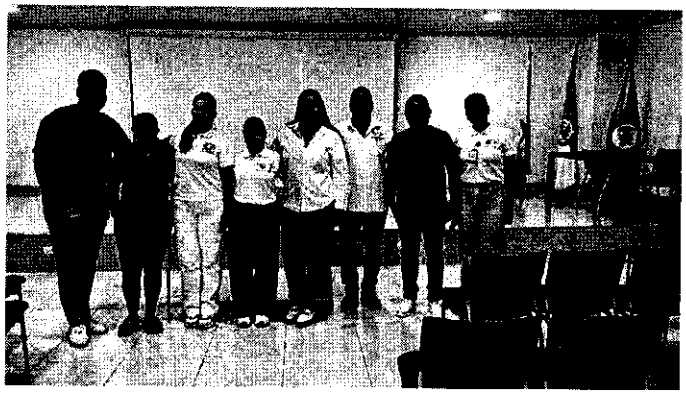


ACTIVIDADES 6

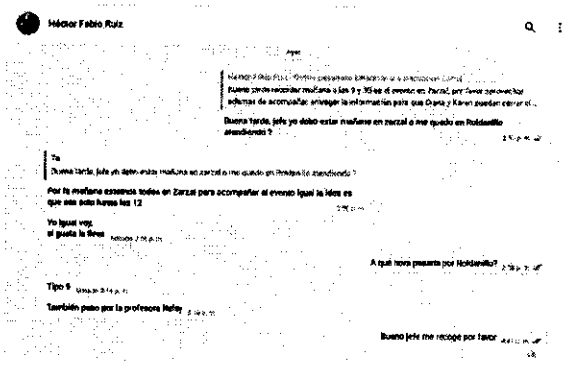
CARACTERIZACION EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS									ASESORIAS			
Marca temporal	Centro de Desarrollo Empresarial en que participa el Cliente	Nombre del Cliente	Tipo de Documento de Identidad	Número de documento de identidad	Nombres	Apellidos	Teléfono		ASESORIA PERSONALIZADA 1 Fecha Inicio	ASESORIA PERSONALIZADA 1 - Fecha de finalización	ASESORIA PERSONALIZADA 1 - Nombre del Gestor	ASESORIA PERSONALIZADA 2 - Nombre de asesoría
19/11/2025 9:45	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	1113786848	MARIA VICT	GUTIERRE	316837695	ido	02/12/2025	02/12/2025	CLAUDIA L	
19/11/2025 17:29	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	1112933540	DIANA CARO	CALDERO	314820794	ido	03/12/2025	03/12/2025	CLAUDIA L	
19/11/2025 21:23	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	29774845	MARICEL	FRANCO C	317304511	ido	03/12/2025	03/12/2025	CLAUDIA L	
20/11/2025 9:49	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	52368136	DARI PATRI	MARTIN M	313794190	ido	03/12/2025	03/12/2025	CLAUDIA L	
20/11/2025 10:25	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	66871210	LUZ DARY	SANCHEZ	313533134	ido	02/12/2025	02/12/2025	CLAUDIA L	
24/11/2025 10:18	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	6438677	CARLOS AR	AGUDELO	312268782	ido	03/12/2025	03/12/2025	CLAUDIA L	
24/11/2025 13:55	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	38891978	HERLINDA	FLOREZ Y	310317970	ido	02/12/2025	02/12/2025	CLAUDIA L	

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

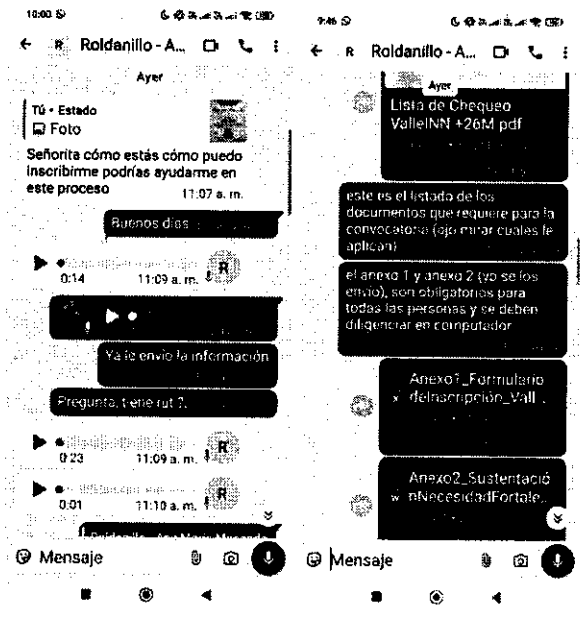
ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES 8



ACTIVIDADES 9



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

FOTOS, EVIDENCIA,

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,

Claudia Lorena Andrade G.

CLAUDIA LORENA ANDRADE GOMEZ
C.C.29775174
Teléfono: 3162555879
Correo:clauandrade.1205@gmail.com