

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	DAYNA XIMENA ANIZARES BENITES
CEDULA:	1144133234
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17703-2025 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:	Noviembre de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	30 de noviembre de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO SOCIOLOGO(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:

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 socialización de la oferta institucional a 4 emprendedores, se caracterizaron y accedieron a la ruta del CDEI, los nombres se relacionan a continuación: Liliana Maribuscay, Jannerson Momtáño, Angie Lizeth Mera, Osmara Guyumus.

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.

Brinde capacitación a 5 emprendedores en Pitch donde se ampliaron conocimientos sobre el impacto que debe tener la presentación del emprendimiento, el enganche para futuros socios e inversores, identificar el problema y la solución de cada emprendimiento, se relacionan a continuación los nombres de los asistentes: Juan David Batioja, Laura María Angulo, Claudia María Ramos, Luz Marina Maneses, Dana Lise Valencia.

Brindé capacitación a 5 emprendedores en canva, donde se socializó que es un modelo de negocio, se explicó quiénes son los socios claves, las actividades claves, propuesta de valor,

relaciones con clientes, segmento de cliente, recursos claves. Canales, estructura de costos, fuente de ingresos. los nombres se relacionan a continuación: Juan David Batioja, Laura Maria Angulo, Claudia Maria Ramos, Luz marina Maneses, Dana Lise Valencia.

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.

Brindé 13 asesorías enfocadas en el plan de negocio, donde se explico a profundidades cada uno de los módulos, los nombres se relacionan a continuación: Diana Romero, Dominga Escobar, Martina Caicedo, Hernando Mosquera, Flor Maria Armijo, Zuleima Arboleda, Adelfa Escobar, Luz marina Meneses, Dana Valencia, Claudia Ramos, Laura Angulo, Juan David Batioja, Carolina Ramirez.

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.

Registros de asistencias socializaciones de la oferta institucional	1
Registro de capacitaciones (acta de capacitación y listado de asistencia)	2
Actas de asesorías	12
Acta de compromiso	4
Reporte de encuestas diligenciadas	0

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.

Asistí a la reunión convocada por la coordinadora del CDEI Buenaventura con el Objetivo de establecer metricas y estrategias de cumplimiento.

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 fuese necesario, alimentar las bases de datos 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 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.

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.

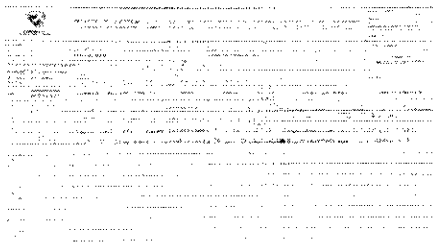
Realicé las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

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 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.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2

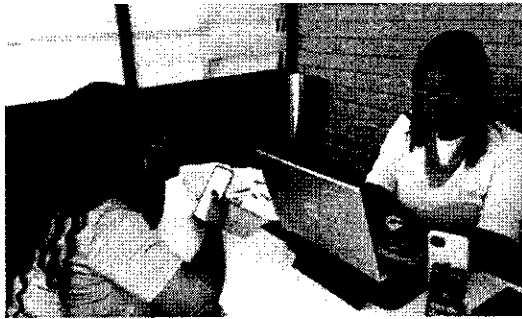


SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO SUBSECRETARÍA DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y FOMENTO EMPRESARIAL	
PROYECTO: <i>Proyecto de fortalecimiento institucional de la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial</i> ACTIVIDAD: <i>Asistencia técnica y acompañamiento a las empresas beneficiarias del programa de apoyo empresarial</i> FECHA: <i>15 de mayo de 2017</i> LUGAR: <i>Oficina de Asistencia Técnica y Fomento Empresarial</i>	OBJETIVO: <i>Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las empresas beneficiarias del programa de apoyo empresarial, con el fin de mejorar su gestión empresarial y aumentar su productividad.</i> RESULTADOS: <i>Se brindó asistencia técnica y acompañamiento a las empresas beneficiarias del programa de apoyo empresarial, con el fin de mejorar su gestión empresarial y aumentar su productividad.</i> CONCLUSIONES: <i>Se logró brindar asistencia técnica y acompañamiento a las empresas beneficiarias del programa de apoyo empresarial, con el fin de mejorar su gestión empresarial y aumentar su productividad.</i>
ELABORADO POR: <i>[Firma]</i> REVISADO POR: <i>[Firma]</i> APROBADO POR: <i>[Firma]</i>	FECHA: <i>15 de mayo de 2017</i> LUGAR: <i>Oficina de Asistencia Técnica y Fomento Empresarial</i>

2

2

ACTIVIDADES 3



INFORMACIÓN GENERAL		FECHA: 15/05/2023	
NOMBRE: [Nombre]		CÓDIGO: [Código]	
DIRECCIÓN: [Dirección]		TELÉFONO: [Teléfono]	
CATEGORÍA: [Categoría]		ESTADO: [Estado]	
OBSERVACIONES: [Observaciones]		FIRMA: [Firma]	
FIRMA: [Firma]		FIRMA: [Firma]	

ACTIVIDADES 4

Actividad	Objetivo	Responsable	Fecha	Estado
1. Realizar el diagnóstico de la situación actual de la empresa.	Identificar los puntos fuertes y débiles de la empresa.	Gerente	15/05/2023	Completada
2. Definir la estrategia de negocio y el plan de acción.	Establecer los objetivos y las acciones a seguir.	Gerente	15/05/2023	Completada
3. Implementar el plan de acción.	Realizar las acciones planificadas.	Gerente	15/05/2023	Completada
4. Evaluar los resultados.	Analizar el progreso y los resultados.	Gerente	15/05/2023	Completada

Actividad	Objetivo	Responsable	Fecha	Estado
1. Realizar el diagnóstico de la situación actual de la empresa.	Identificar los puntos fuertes y débiles de la empresa.	Gerente	15/05/2023	Completada
2. Definir la estrategia de negocio y el plan de acción.	Establecer los objetivos y las acciones a seguir.	Gerente	15/05/2023	Completada
3. Implementar el plan de acción.	Realizar las acciones planificadas.	Gerente	15/05/2023	Completada
4. Evaluar los resultados.	Analizar el progreso y los resultados.	Gerente	15/05/2023	Completada

ACTIVIDADES 5



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.

C

C

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,

Dayna Ximena Anizares

DAYNA XIMENA ANIZARES BENITES

C.C.1144133234

Teléfono: 3105230180

Correo: daynaximenabenitez@gmail.com

ANA LORELYS ROMÁN A

