INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	DIANA MARCELA ZAPATA SALAZAR
CEDULA:	31429802
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17708-2025 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 LICENCIADA EN PREESCOLAR 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 y presentación de los servicios ofertados por el centro de desarrollo empresarial e innovación a diferentes emprendedores del municipio de Anserma Nuevo, y asi darle continuidad al proceso de inscripción al fondo Valleinn de esta manera fomentar el desarrollo organizacional hacia el fortalecimiento de la productividad del municipio; se tocó puntos como:, temas de capacitaciones a realizar con las unidades productivas enfocadas en sus necesidades ya sean de marketing, financieras etc.

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.

Asesoré e informé a 22 emprendedores del municipio de Cartago ,sobre el Programa Valle INN y sus servicios, con el objetivo de que evalúen las características del programa y puedan contribuir al crecimiento y consolidación como emprendedores impulsándose con la ruta de atención que tiene el programa y asi poder satisfacer sus necesidades.

Realicé capacitación de LEGALIDAD Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL a 22 emprendedores informando y orientándolos sobre procesos, beneficios y trámites legales para formalizar una empresa, abordando aspectos jurídicos, tributarios y administrativos, buscando mejorar la rentabilidad, sostenibilidad y acceso a oportunidades para los negocios.

- Diagnóstico: Se identifican las necesidades de la organización y las condiciones actuales del negocio.
- Diseño de la propuesta: Se crea un plan de formación a la medida, considerando el perfil del capital humano.
- Ejecución: Se desarrolla el proceso de formación, ajustando conjuntamente el plan de trabajo y acordando las condiciones de servicio (horario, lugar, modalidad).
- Evaluación: Se mide el impacto y se proporciona retroalimentación para la mejora continua.

Realicé capacitación en HUELLA DIGITAL a 5 emprendedores del municipio de CARTAGO con el objetivo de prevenir situaciones de robo de identidad ,ciberacoso o perdida de la reputación en sus negocios .Así como la importancia de la huella digital y su seguridad

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.

Participé en la jornada de asesorías de relacionamiento comercial para emprendimientos de personas en condición de discapacidad, realizado por la Alcaldía de Cartago en la plazoleta del Centro Comercial lo Nuestro dónde nos acompañaron algunos emprendedores inscritos en ValleINN, dándose a conocer al mercado cartagüeño el cual fue beneficioso para el crecimiento de su unidad productiva y visibilizarían para la parte comercial.

Diligencié e identifiqué 22 formatos de caracterización a los emprendedores atendidos en el centro de desarrollo de emprendimiento de Cartago, con el objetivo de identificar el estado de su unidad productiva para fortalecerlos, enfocándonos en sus necesidades y poder llevar sus emprendimientos a niveles más altos.

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.

Envié el informe de capacitaciones y asesorías a la Coordinadora del CDEI Cartago con sus respectivas evidencias como actas de asesorías, compromiso y listados de asistencia, para la realización de su ruta.

Efectué entrega de las evidencias físicas de los documentos generados para la ruta de los emprendedores en la oficina del CDEI Cartago.

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 reunión de equipo en la oficina de la Universidad del Valle sede Cartago, donde se hablaron temas como: organización de gestores, cupos de emprendedores al fondo valleIIN por municipio, , cupos de inscripciones por cada uno, fechas de socialización de la convocatoria, y términos de referencia.

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.

Compartí en mis redes sociales y grupos de WhatsApp temas de interés a mis emprendedores como: Webinar Nido Finanzas para la estrategia empresarial, dirigida por Jhon Franco - experto en finanzas; invitación para el evento de reconocimiento empresarial ValleINN , un espacio que resalta el talento, la creatividad y la innovación.

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 a la capacitación capacitación virtual "Lenguaje Claro – Inducción M2-P2 para promover el Desarrollo Económico del Valle del Cauca", buscando que tengamos herramientas en el uso de palabras sencillas, evadiendo palabras innecesarias,que usemos oraciones cortas y una estructura lógica asi evitamos malos entendidos y ahorramos tiempo al lector.

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.

Asistí a la feria Cartago Emprende en el Centro Comercial Lo Nuestro. Un espacio que reúne a emprendedores del norte del valle, donde cada emprendedor da a conocer sus bienes y servicios, también esta diseñada con el propósito de potenciar su desarrollo, crecimiento y competitividad en el mercado, permitiéndoles expandir sus negocios, generar ingresos, promoviendo el empoderamiento económico, y donde participan emprendedores del programa ValleINN.

Realicé atención de la oficina en la Universidad del valle sede Cartago, como se organizó en el cronograma de atención acordado por el equipo de trabajo, donde se brindó información de los servicios del CDEI Cartago a los usuarios.

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.

Organicé con el enlace del municipio de Anserma Nuevo la logística del evento de socialización

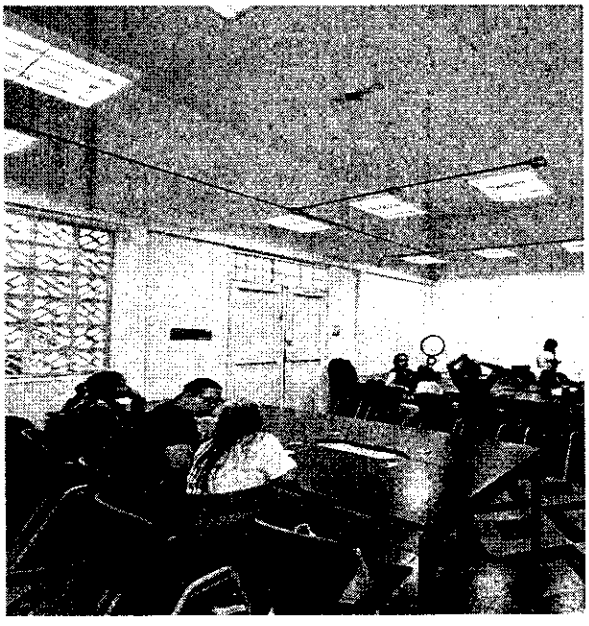
de la Convocatoria en la que está participando actualmente ValleINN + 26 Municipios, realizada en la alcaldía de dicho municipio.

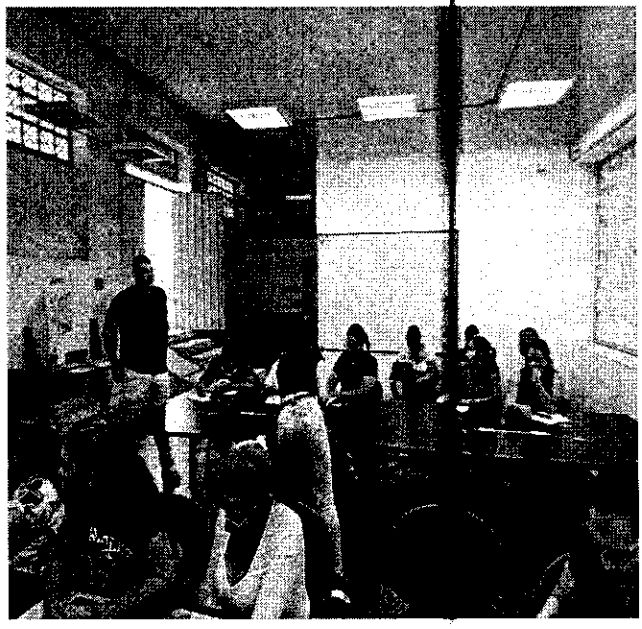
Asisti a reunión virtual donde nos dieron indicaciones para contactar algunos emprendedores del municipio de Obando y que pudieran participar de la feria empresarial que sería llevada a cabo en la ciudad de Cali.

Realicé los informes requeridos por la Coordinadora como: Informe de Asesorías, capacitaciones y ruta finalizada.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

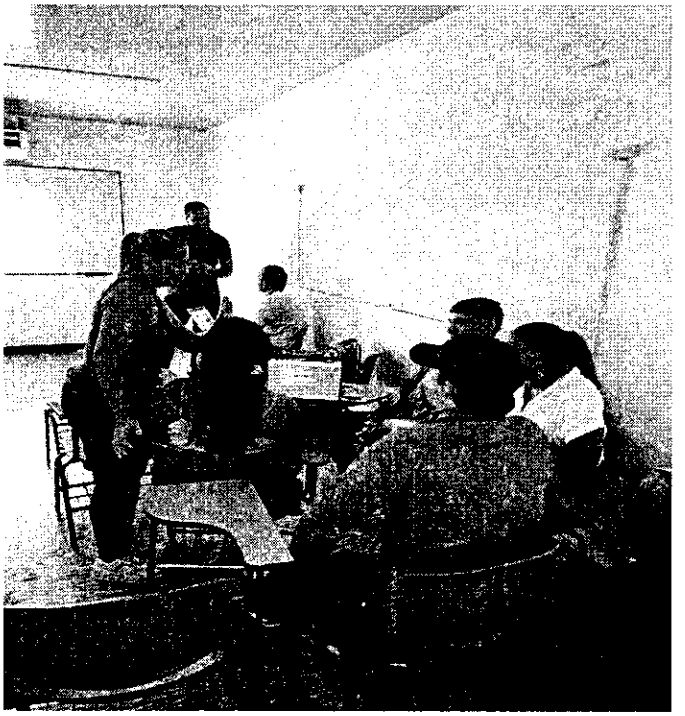
DE LA ACTIVIDAD 1





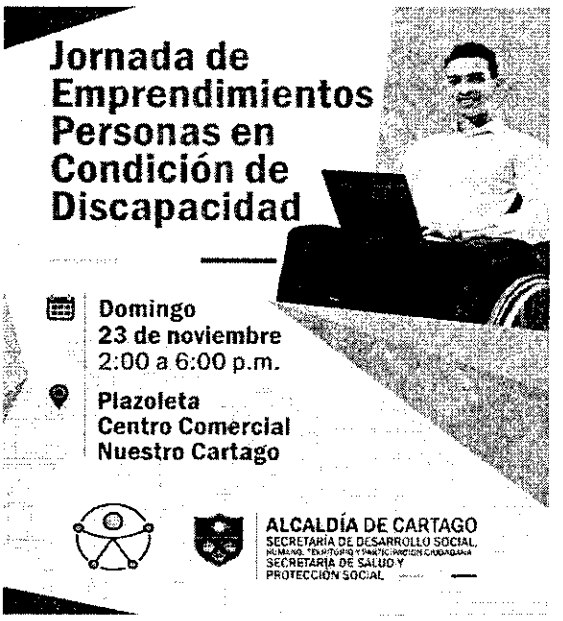
ACTIVIDADES 2



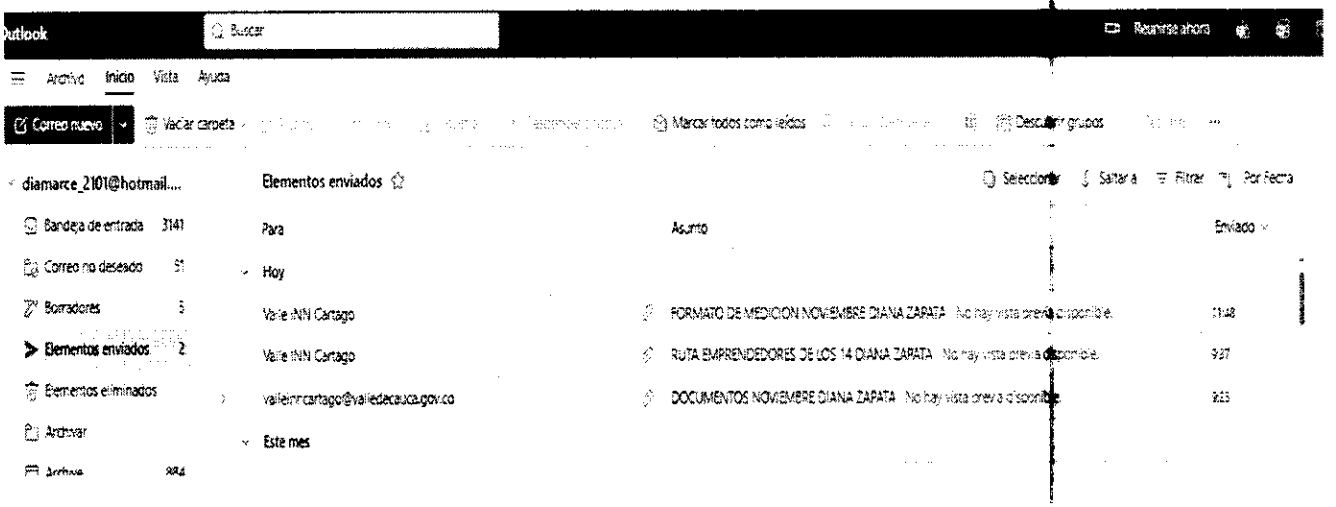


ACTIVIDADES 3





ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



CAMON 40 Pro 5G ᵃ 23mm f/1.8 1/100s ISO245



CAMON 40 Pro 5G ᵃ 23mm f/1.8 1/100s ISO157

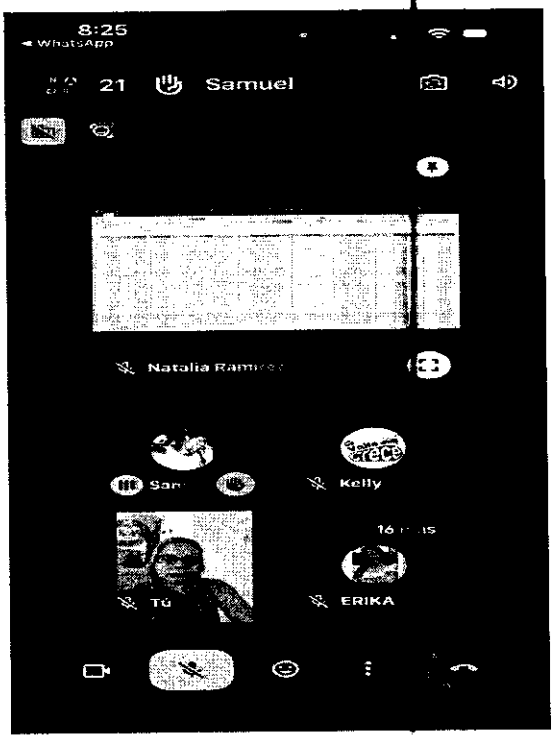
ACTIVIDADES 6



ACTIVIDADES 7







ACTIVIDADES 8





ACTIVIDADES 9





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,

DIANA MARCELA ZAPATA SALAZAR
C.C.31429802
Teléfono: 3206872851
Correo:diamarce_2101@hotmail.com