INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS
CEDULA:	31983734
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17733-2025 del 21 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$9.000.000 (NUEVE 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 ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS 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.

- Realice el levantamiento detallado de información sobre los actores y servicios disponibles para el fortalecimiento del emprendimiento y el desarrollo empresarial en el departamento del Valle del Cauca. Paralelamente, se realizó la articulación estratégica de dicha oferta con los programas y servicios de fomento al emprendimiento y al desarrollo empresarial ofrecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, con el fin de optimizar la atención, generar sinergias institucionales y ampliar el alcance de los beneficios dirigidos a los emprendedores del territorio.

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.

- Realice atencion presencial en los municipios de yumbo, la cumbre y vijes, a los emprendedores que se acercaron para la postulando en la convocatoria del fondo valle inn+, esta convocatoria, se les apoyo en el proceso de asesoria personalizada y capaictaion grupal sobre la documentacion requerida.

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.

- Realice asesoria y capacitacion a 10 emprendedores del municipio de yumbo, donde se les oriento de como diligenciar la documentacion requerida en la convocatoria del fondo valle inn+ que esta vigente

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.

- Realice el levantamiendto y diligenciamiento de las actas de asesoria, capacitaciones y compromiso, que se les brinda en la asistencia tecnica a los emprendedores del municipio de vijes, un total de 15 actas donde se entregaron al contratista Diego benavides en cargado del archivo del CDEI de yumbo.

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.

- Realice asistencia presencial en las socializaciones que se realizaron en los municipios de yumbo, vijes y la cumbre, donde se presento la convocatoria del fondo valle inn+, estas socializaciones se realizaron con articulacion con las alcaldias municipales.

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.

- Elabore y alimente las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Asimismo, asistió brindando información oportuna para la toma de decisiones cuando fue necesario y realizó las acciones correspondientes para garantizar la actualización de la información institucional.

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.

- Asisti a la capacitacion que realizo el equipo de calidad en el proceso de MIPG, dicha capacitacion fue presentada por la profesional Paola Andrea Alfonso, esta capacitacion tuvo como objetivo conocer el proceso que se lleva a cabo en la secretaria con el sistema de calidad.

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.

- Apoye a la coordinadora del CDEI yumbo con el proceso de socializaciones a los funcionarios de la alcaldia municipal, esta socializacion se realizo con la secretaria de desarrollo economico donde aistieron 15 funcionarios para conocer el proceso de la convocatoria del fondo valle inn+.

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.

- Realice 15 asesorias individuales a los emprendedores que se han acercado del municipio de vijes, para conocer la documentacion requerida del fondo valle inn+. Esta asesoria tuvo revision, entrega de documentos requeridos para poder postularse.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



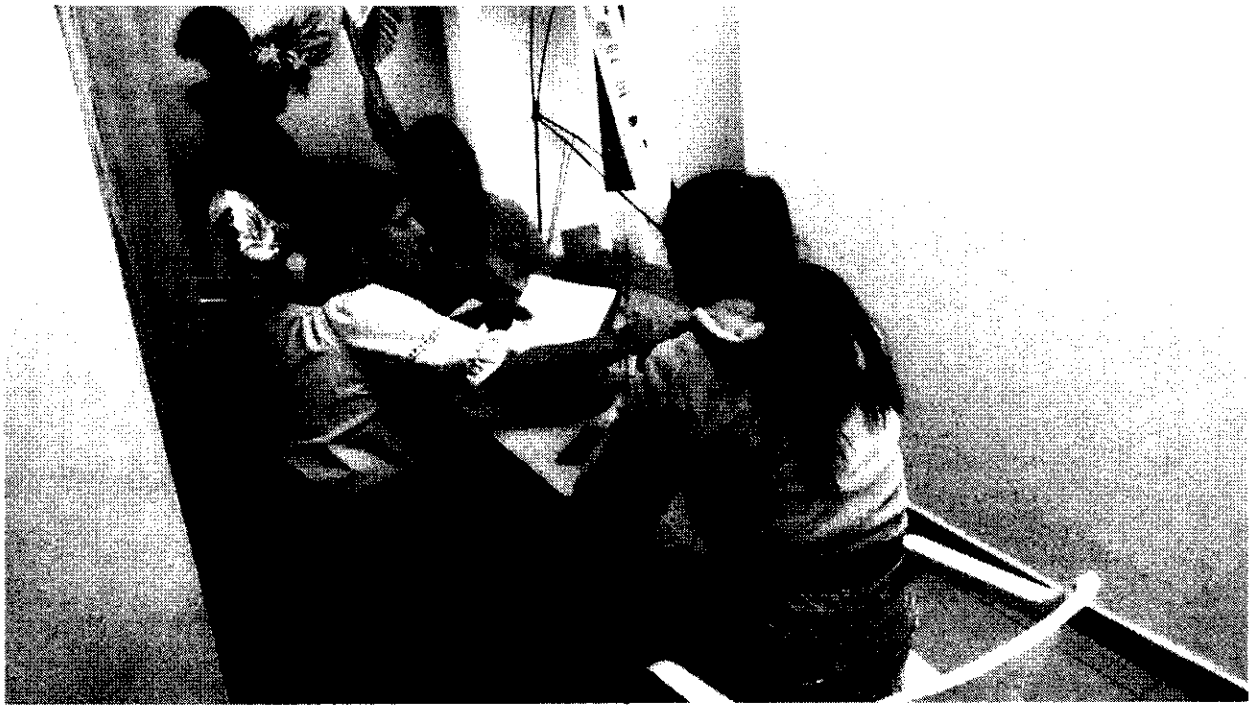
ACTIVIDADES 4



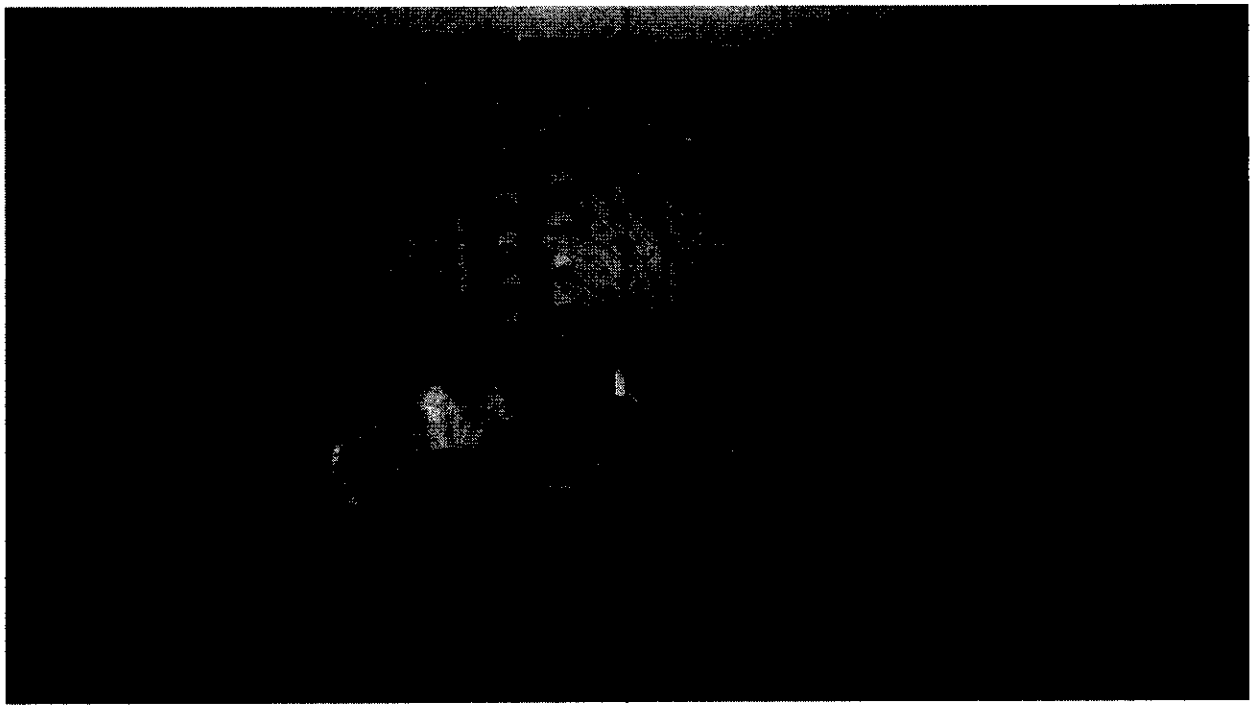
ACTIVIDADES 5



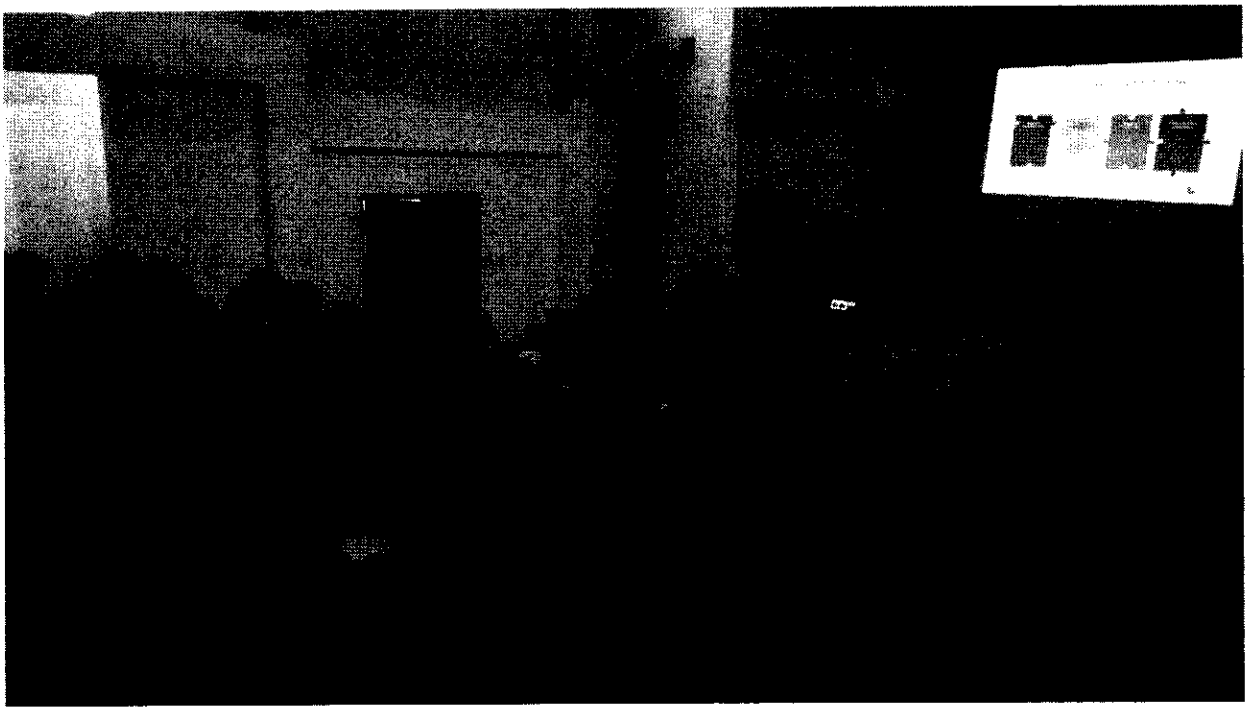
ACTIVIDADES 6



ACTIVIDADES 7

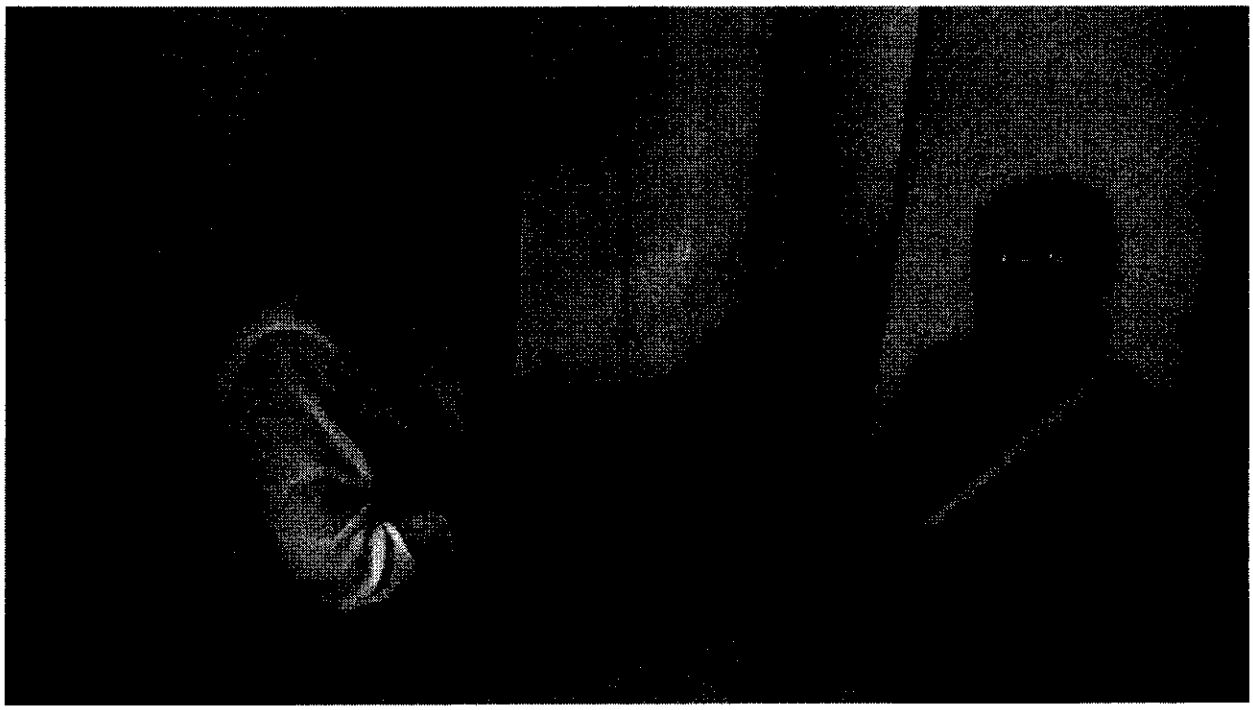


ACTIVIDADES 8



ACTIVIDADES 9





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,

Isabel Cristina Escarria.

ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS
C.C.31983734
Teléfono: 3207467674
Correo:cristina.escarria@gmail.com