INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

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:	Diciembre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de Diciembre 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, 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.

- Lleve a cabo una recopilación detallada de la información relacionada con las entidades, programas y servicios disponibles para apoyar el emprendimiento en los municipios de Yumbo, Vijes y La Cumbre. Durante este proceso, visite los territorios asignados, identifique aliados estratégicos y registró las iniciativas locales orientadas al fortalecimiento empresarial.

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Realice acompañamiento a 15 emprendedores del municipio de vijes, orientándolos de acuerdo con las etapas definidas en la ruta institucional de fortalecimiento empresarial. Durante cada sesión, analice la situación particular de los negocios, identifique sus retos principales y proporcionó recomendaciones prácticas para mejorar su gestión, crecimiento y sostenibilidad.

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.

- Acompañe el avance de las etapas relacionadas con la convocatoria del Fondo Valle INN+ en el municipio de Yumbo, brindando orientación a los emprendedores interesados en participar. Durante este proceso, revise la información presentada por los postulantes, verifique que los requisitos estuvieran completos y los guio en la preparación adecuada de la documentación requerida.

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.

- Apoye en la consolidacion de las actas de capacitaciones que se brindaron durante el mes de diciembre por parte del equipo 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.

- Apoye en el asesoramiento y revision de documentos de los emprendedores que se estan postulando en la convocatoria del fondo valle inn+.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

- Consolide la informacion de las actas de capacitaciones en el formato de medicion para llevar la trazabilidad de asistencia tecnica a los emprendedores caracterizados.

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 de manera virtual en la capacitacion que dicto el contratista william david perez, la capacitacion fue sobre la recoleccion del archivo fisico y digital que debe entregar cada CDEI.

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 en el proceso de foliacion de los documentos (actas de asesoria, actas de capacitacion, actas de compromiso y listados de aistencia), dicha documentacion fue consolidad para la entrega del archivo fisico del CDEI de yumbo.

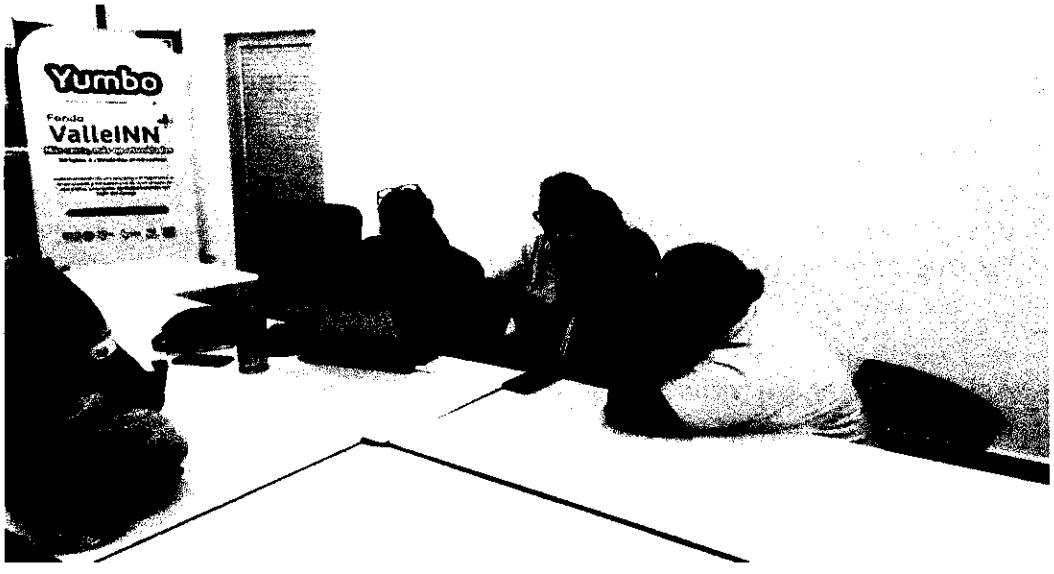
9. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, 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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Apoye en las jornadas de asesoría y capacitaciones que se brindaron en el mes de diciembre a los emprendedores que se están postulando en la convocatoria del fondo valle inn+.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

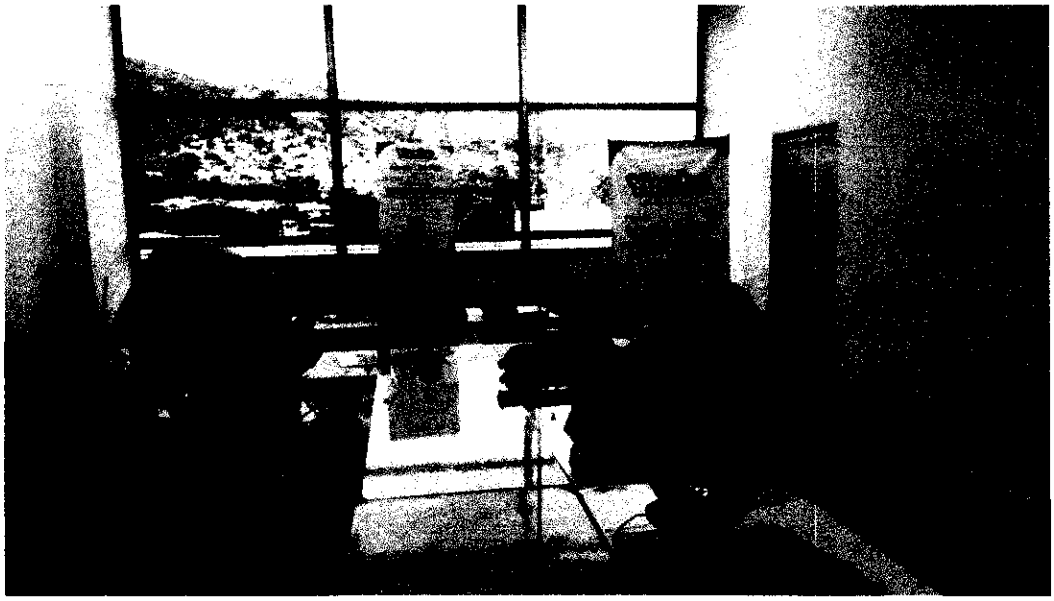


ACTIVIDADES 2



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4

Nombre ↑	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño de a
ANÁLISIS DE COSTOS- 20-08-2025.pdf	valleinnyumbo	22 ago	3,6 MB
Cronograma de Capacitaciones V03.xlsx	valleinnregio...	22 ago	110 kB
ELABORACIÓN PLAN DE NEGOCIOS-01-08-202...	valleinnyumbo	22 ago	2,4 MB
ELABORACIÓN PLAN DE NEGOCIOS-11-08-202...	valleinnyumbo	22 ago	2,3 MB
ELABORACIÓN PLAN DE NEGOCIOS-19-08-202...	valleinnyumbo	22 ago	3,1 MB
ESTRATEGIAS DE MERCADEO-14-08-2025.pdf	valleinnyumbo	22 ago	2,6 MB
INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA NEGOCIOS-20....	valleinnyumbo	22 ago	3,3 MB

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5



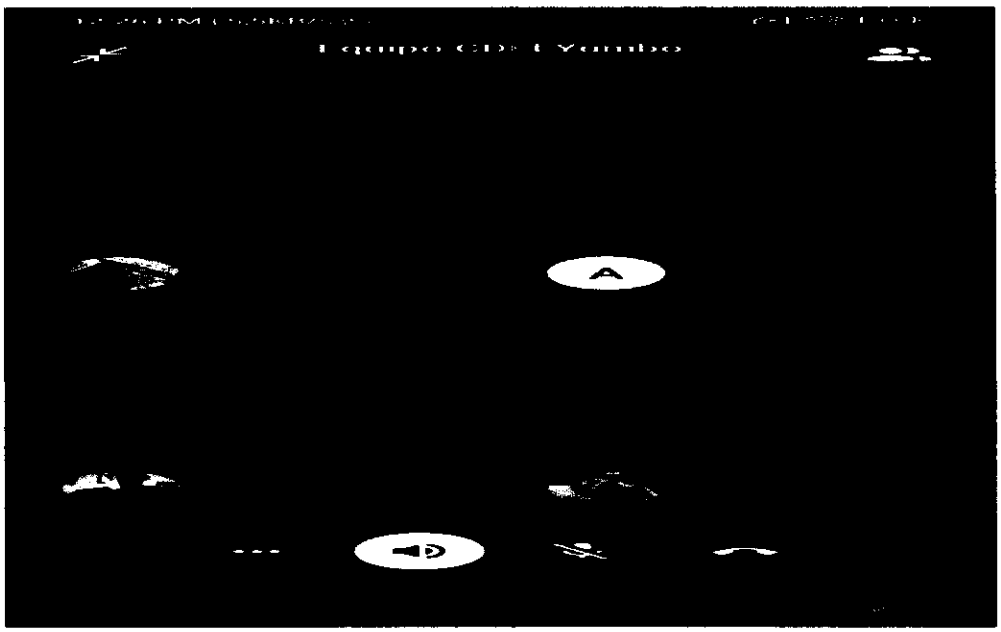
ACTIVIDADES 6

FORMATO DE MEDICIÓN YUMBO(2499-2025)

				CARATERIZACION EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS									
Marca temporal	Centro de Desarrollo Empresarial al que pertenece el Gestor:	Nombre del Gestor	Tipo de Documento de Identidad	Número de documento de Identidad	Nombres	Apellidos	Teléfono	Dirección de Correo Electrónico	Municipio residencia	Comuna, Corregimiento, Vereda	De acuerdo a su condición sexual y/o de género, usted se identifica como:	Zona	
12/2/2025 18:05:36	Yumbo	JOSE ROLAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	94064974	JOSE DIEGO	BENAVIDE	3146704170	croom.bikes	Yumbo	Comuna 2	Masculino	Urbana	In
22/3/2025 10:42:53	Yumbo	DIANA YANET	Cédula de Ciudadanía (CC)	66986707	GLORIA PAT	ECHEVER	3218550328	Patnechever	Yumbo	Comuna 3	Femenino	Urbana	In
3/4/2025 10:03:52	Yumbo	JOSE ROLAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	31931841	SANDRA	CASTAÑO	3216891335	jotarospr@ho	Yumbo	Comuna 2	Femenino	Urbana	In
8/4/2025 15:48:11	Yumbo	NATHALIA VA	Cédula de Cudadanía (CC)	8549426	FREDDY	BARONA R	3103825041	freddybarona	Vijes	Cabecera Mun	Masculino	Urbana	In
8/4/2025 16:39:06	Yumbo	NATHALIA VA	Cédula de Ciudadanía (CC)	1118292357	EDNA ROCI	GONZALE	3224668251	ednita 1989@	Yumbo	Comuna 3	Femenino	Urbana	En
8/4/2025 17:49:03	Yumbo	JOSE ROLAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	1118256877	LIDA MILEI	ARIAS RAI	3205670745	lidaariasr@ou	Vijes	Cabecera Mun	Femenino	Urbana	In

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES 8



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 9



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,

Isabel C. Escarria.

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