INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	ISABELA NUÑEZ GARCES
CEDULA:	1151935632
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17734-2025 del 21 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$5.000.000 (CINCO 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: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Durante la convocatoria Valle INN lanzada el 5 de noviembre, yo llevé a cabo un acompañamiento operativo clave para asegurar el adecuado funcionamiento del Centro y el flujo eficiente de los procesos.
Por ejemplo, yo organicé las jornadas exclusivas para la revisión de documentos de los emprendedores, coordiné las citas individuales, preparé los espacios de atención y aseguré que las listas de postulación estuvieran actualizadas.
También me encargué de gestionar comunicaciones internas y externas relacionadas con la convocatoria, garantizando que toda la operación se desarrollara sin contratiempos.

2. Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de Emprendimiento e Innovación asignado.

Durante este periodo, yo brindé información detallada sobre los requisitos, condiciones y etapas de la convocatoria Valle INN.
Por ejemplo, cuando los emprendedores acudían con dudas sobre los documentos exigidos — como cámara de comercio, RUT, certificación bancaria, propuestas de inversión, soportes de experiencia o evidencias del negocio—, yo les explicaba exactamente cómo debían presentarlos, bajo qué formato y en qué casos aplicaban excepciones.
Gracias a este acompañamiento, muchos emprendedores lograron completar correctamente sus carpetas documentales antes del cierre.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

En el marco de la convocatoria, yo realicé orientación personalizada para que cada emprendedor entendiera claramente su ruta y sus responsabilidades durante el proceso de postulación.
Por ejemplo, cuando un usuario no sabía si pertenecía a la línea de emprendimiento o fortalecimiento, yo revisaba con él su estado actual, validaba su documentación básica y le indicaba la ruta exacta dentro del programa.
Además, los guié en la revisión de documentos clave como:

certificados de ventas,

evidencias de funcionamiento,

soportes de innovación,

documentos financieros básicos,

hojas de vida del equipo emprendedor.

4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

En relación con la convocatoria del 5 de noviembre, yo consolidé información precisa sobre el número de emprendedores atendidos, los documentos revisados, las inconsistencias detectadas y los casos escalados al supervisor.
Por ejemplo, elaboré reportes donde detallé cuántos emprendedores completaron la carpeta documental correctamente y cuántos necesitaban ajustes.
También anexé:

listados depurados,

carpetas organizadas,

evidencias fotográficas de jornadas de revisión,

bases de datos actualizadas,

incidencias detectadas durante el proceso.

5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Yo alimenté en tiempo real las bases de datos de la convocatoria Valle INN con información verificada de cada emprendedor atendido.
Por ejemplo, yo registré si su documentación estaba completa, incompleta o en revisión, lo que permitió que la coordinación tomara decisiones inmediatas para reforzar puntos críticos en el territorio.
También envié informes rápidos cuando detecté patrones repetitivos, como falta de RUT actualizado o problemas con la certificación bancaria.

6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

Durante la etapa de revisión documental, yo identifiqué oportunidades clave.
Por ejemplo, noté que muchos emprendedores tenían dudas similares sobre la carta de intención de inversión y sobre la validación de evidencias del negocio.
Ante esto, yo propuse realizar microjornadas de aclaración y enviar instructivos gráficos, lo cual facilitó que los usuarios completaran sus carpetas correctamente.
Estas propuestas contribuyeron a mejorar el proceso de preselección.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Yo promoví de manera activa la convocatoria Valle INN, visitando diferentes sectores, aliados y emprendedores para motivar su participación.
Además, durante las jornadas de revisión documental, yo apoyé la capacitación colectiva en la que se explicó detalladamente cómo presentar el formulario y cómo adjuntar los documentos correctos.
También organicé espacios de atención prioritaria para usuarios que estaban cerca del cierre de convocatoria.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados al Centro de Emprendimiento e Innovación asignado.

En el contexto de Valle INN, yo organicé las carpetas documentales de cada emprendedor según los lineamientos establecidos.
Por ejemplo, yo clasifiqué los documentos por categorías (identificación, formalización, evidencia del negocio, propuesta de inversión, requisitos adicionales), verifiqué la vigencia de cada soporte y mantuve todo bajo custodia organizada para facilitar su revisión posterior por parte de la Secretaría.
También administré el préstamo controlado de estas carpetas cuando los supervisores necesitaban revisarlas.

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

Yo preparé oficios, listados, bases de datos y documentos internos relacionados con la convocatoria.
Por ejemplo, elaboré listados depurados de emprendedores habilitados y pendientes por subsanar documentos.
También proyecté comunicados para convocar a jornadas de revisión acelerada antes del cierre del proceso.

10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría 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.

Yo asistí a todas las reuniones y capacitaciones que se realizaron para aclarar lineamientos técnicos de Valle INN.

Por ejemplo, cuando se actualizó el instructivo de requisitos, yo participé activamente para comprender los cambios y transmitirlos fielmente a los emprendedores.
También participé en mesas de trabajo donde se evaluaba el avance de la convocatoria en los territorios.

11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

Finalmente, yo ejecuté todas las tareas adicionales relacionadas con la convocatoria.
Por ejemplo, apoyé jornadas intensivas durante los días previos al cierre, verifiqué carpetas en doble revisión y colaboré en la elaboración de listados finales para preevaluación.
Siempre actué con compromiso para asegurar la correcta verificación documental y el cumplimiento de los objetivos de la convocatoria.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

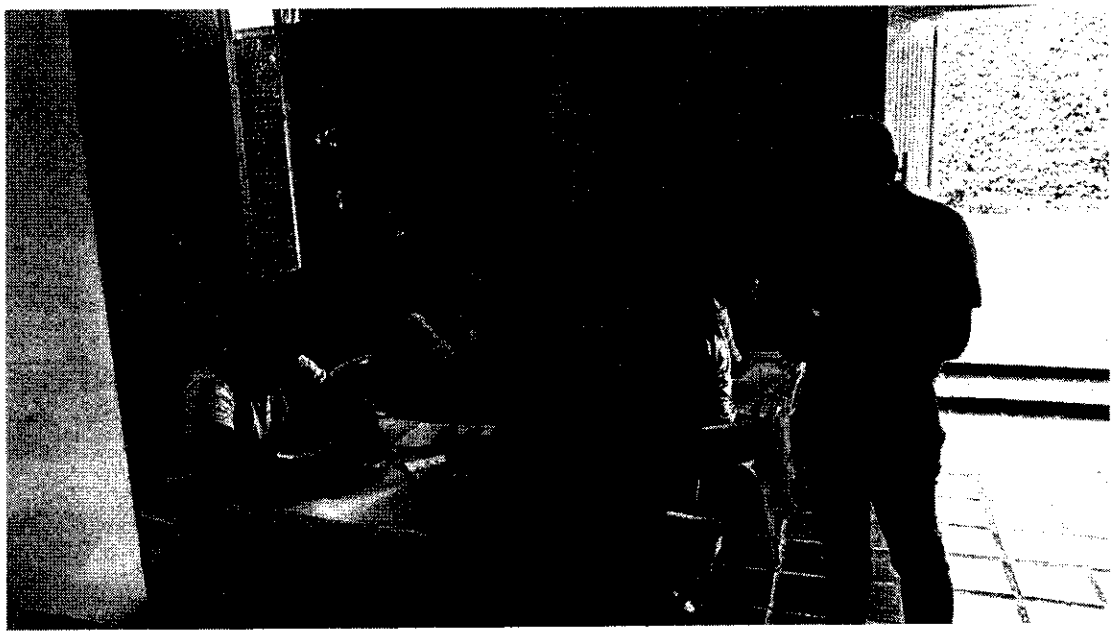
DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2

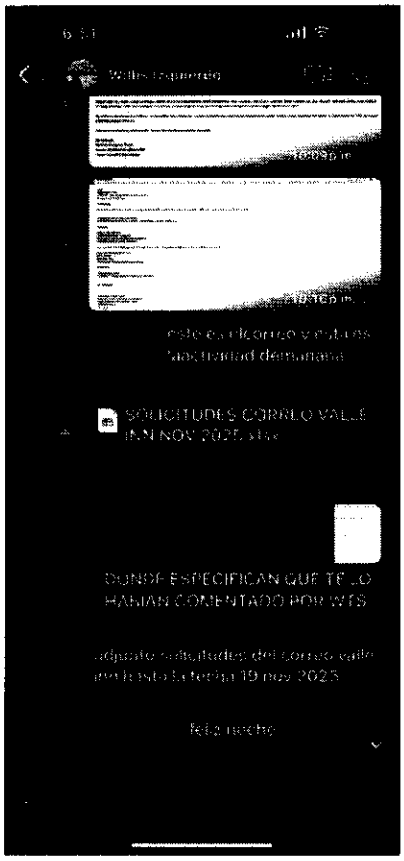


ACTIVIDADES 3





ACTIVIDADES 4



Departamento del Valle del Cauca	FORMATO DE SOLICITUDES	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página 1 de 1	

N°	FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	TIPO DE SOLICITUD	DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD	FECHA DE RESPUESTA	A QUIÉN SE LE ASIGNÓ	ESTADO SOLICITUD	OBSERVACIONES
1	18/11/2025	BRYAN SARIN VIVAS TABARES	Petición	SOLICITA INSORMACION ACERCA DE VALLE 360	18/11/2025	Isabella Muñoz	Cerrada	SE DIO RESPUESTA EL DIA 18 DE NOVIEMBRE DEL 2025 Se le da información de la dirección de la secretaría de Desarrollo económico y los horarios de atención para la secretaría personalizada Correo: bryanvivas@gmail.com Celular: 3226854367
2	18/11/2025	mary muñe	Petición	SOLICITA INSORMACION ACERCA DE VALLE 360	18/11/2025	Isabella Muñoz	Cerrada	SE DIO RESPUESTA EL DIA 18 DE NOVIEMBRE DEL 2025 Se le da información de la dirección de la secretaría de Desarrollo económico y los horarios de atención para la secretaría personalizada Correo: gbuitrago@gmail.com
3	18/11/2025	YAMILETH MOSQUERA TORRES	Petición	SOLICITA INSORMACION ACERCA DE VALLE 360	18/11/2025	Isabella Muñoz	Cerrada	SE DIO RESPUESTA EL DIA 18 DE NOVIEMBRE DEL 2025 Se le da información de la dirección de la secretaría de Desarrollo económico y los horarios de atención para la secretaría personalizada Yamileth Mosquera Torres Celular: 3045360783 3226360865 Correo: yamil2016@gmail.com
4	25/10/2027	LINETH POLO	Petición	SOLICITA INSORMACION ACERCA DE VALLE 360	27/11/2025	Isabella Muñoz	Cerrada	SE DIO RESPUESTA EL DIA 27 DE NOVIEMBRE DEL 2025 Se le da información de la dirección de la secretaría de Desarrollo económico y los horarios de atención para la secretaría personalizada linethpolo1982@gmail.com

ACTIVIDADES 5



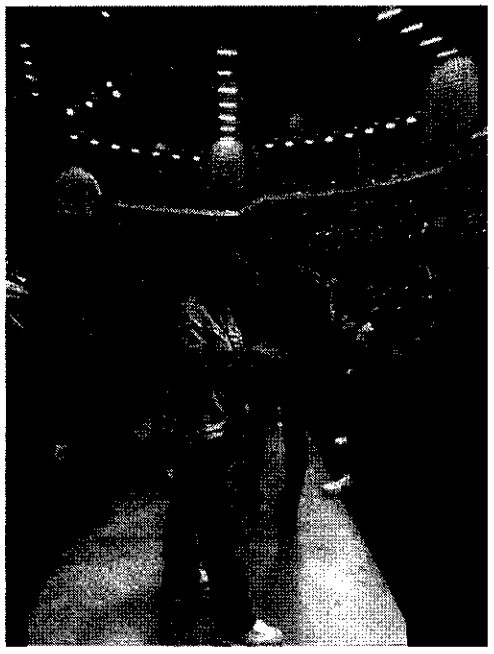
ACTIVIDADES 6

Cuantas ferias empresariales han realizado en cada uno de los municipios que tienen en cada uno de los CDEI.			
Numero de Ferias Empresariales	Lugar	Municipio	Fecha
evento la camara ala calle	parque principal de jamundi	jamundi	13 de agosto 2025
conexiones que prosperan			7-oct-25
conexiones que prosperan	rancho de jonas	cali	mayo 8 2025
	base aerea zona atentado	cali	
	terron colorado	cali	
emprendimientos asociaciones de futuros agricolas	plazzieta san francisco	cali	17-oct-25

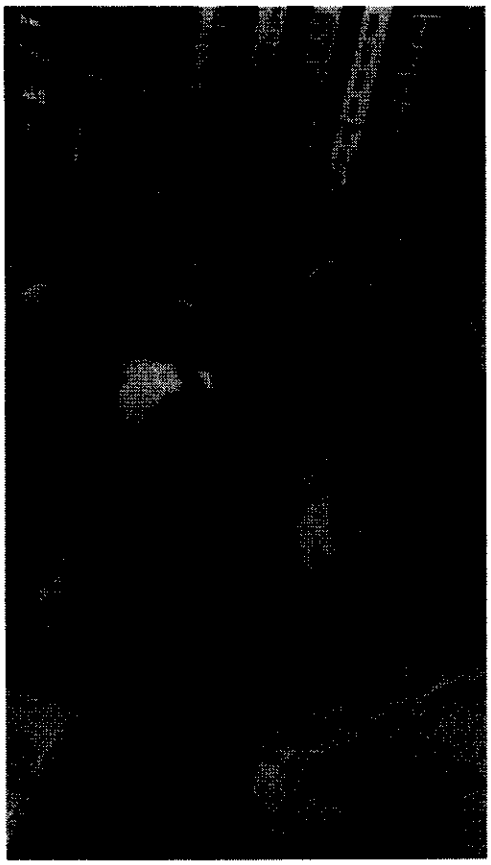
Que gestión han realizado con los enlaces de las alcaldías de cada uno de los municipios.			
Actividades que ha realizado con las Alcaldias	Lugar	Municipio	Fecha

	Dirección
Brindar información de la dirección donde van a realizar la atención durante la convocatoria Fondo Vallelnn+ (lugar tentativo).	

ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES 8



ACTIVIDADES 9

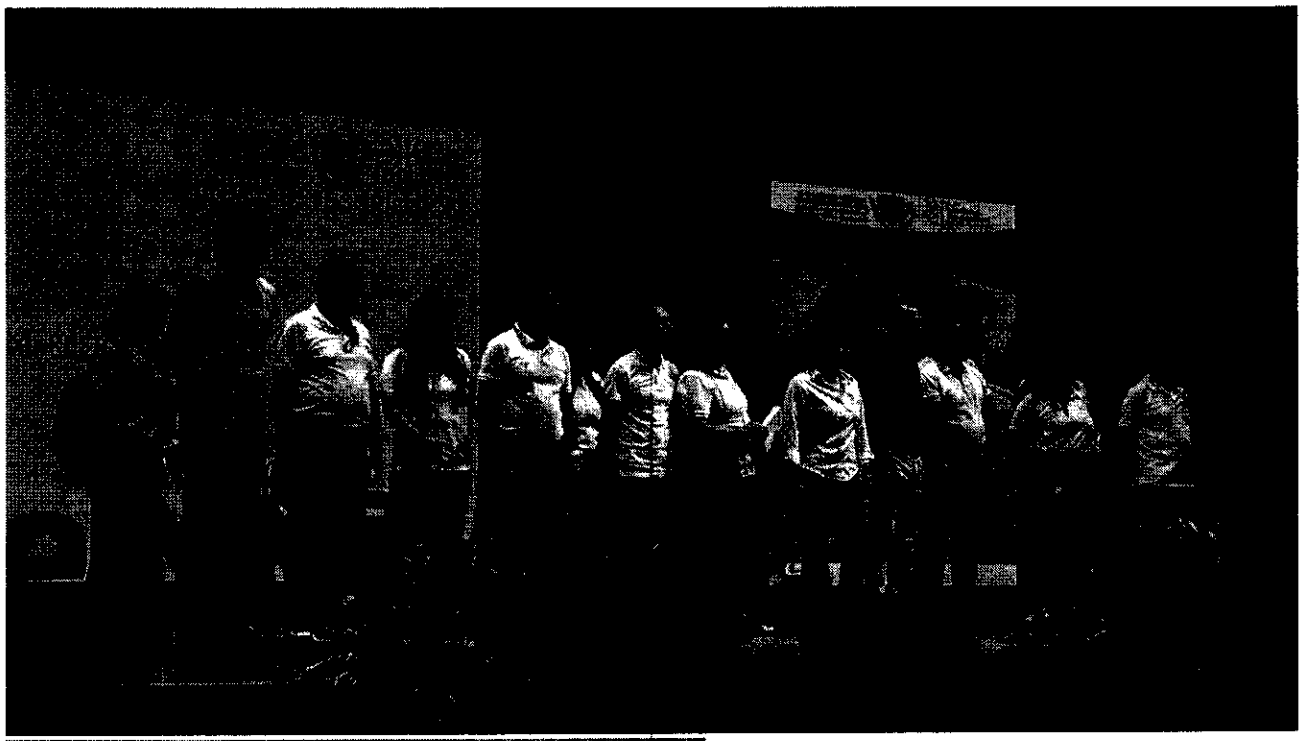


ACTIVIDADES 10

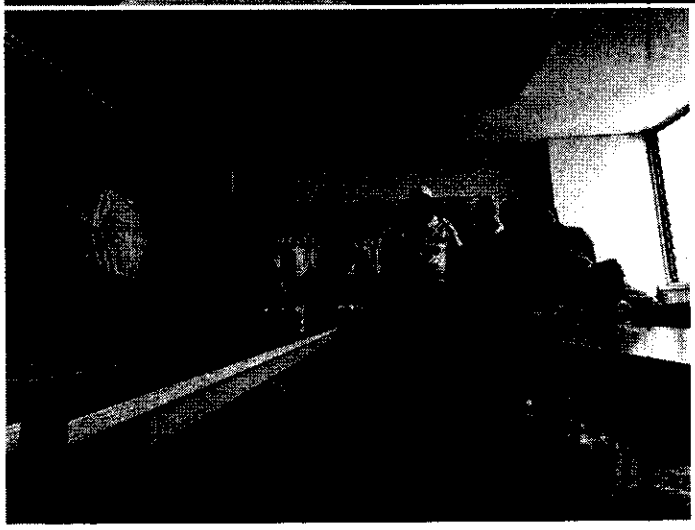

GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca
primero
de todos
LA GOBERNADORA
DILIAN FRANCISCA TORO TORRES
EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO,
COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO
ÓSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO
INVITAN A LA COMUNIDAD AL
LANZAMIENTO DEL
Fondo
ValleINN+
Más cerca,
más oportunidades
26 municipios
INGRESO: 1:00 P.M - EVENTO: 2:30 P.M
SANTIAGO DE CALI
CENTRO DE EVENTOS ARENA USC
CALLE 5 # 62-00
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI


mos y
limos
GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca
primero
de todos
Trabo
cum

ACTIVIDADES 11







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,

Isabela Nuñez G.

ISABELA NUÑEZ GARCES
C.C.1151935632
Teléfono: 3024614848
Correo:isabellanunezgarces@hotmail.com