

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

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

Ejecute esta actividad proporcionando ayuda a la secretaria de desarrollo económico alimentando la base de datos de los emprendedores atendidos. Haciéndoles la ruta de emprendimiento y asesorándolos en el proceso de organizar y formalizar su emprendimiento. Adjunto link donde lleno información [Página principal - Google Drive](#)

Cumplí esta actividad realizando seguimiento permanente a la operación del Centro, verificando que los servicios se prestaran con oportunidad, orden y calidad.

Organicé la agenda diaria de atención, reuniones y actividades colectivas. Realicé apoyo en la atención al público, gestión de documentos y manejo de insumos operativos.

Supervisé el cumplimiento de lineamientos institucionales e informé a la coordinación sobre novedades o requerimientos. Acompañé procesos internos como cargue de información, soporte a convocatorias, gestión de solicitudes y fortalecimiento de canales de comunicación. Ejecute actividades administrativas que garantizan la operación continua del centro, como control de asistencia, registro de usuarios, informes de visitas y seguimiento de trámites.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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

Realicé socializaciones presenciales, virtuales y de atención individual sobre Valle INN+ y los demás programas institucionales.

Atiendo de forma virtual a emprendedores del Valle del Cauca, donde les hago una revisión exhaustiva de la carpeta para poderse inscribir en programa Valle inn. Adjunto evidencia de las personas atendidas.

Brindé información sobre requisitos, criterios de participación, etapas del proceso y beneficios disponibles a emprendedores de forma presencial y virtual.

Apoyé de manera diferenciada a emprendedores según su nivel de avance, sector productivo y necesidades específicas.

Durante la convocatoria del 5 de noviembre, acompañé la verificación de documentos, revisión de formatos y orientación sobre el proceso de carga.

Ejecuto diariamente la resolución de consultas telefónicas, por WhatsApp y presenciales relacionadas con el programa.

Entregué material informativo, remití enlaces, instructivos y pautas de participación para asegurar postulaciones correctas.

2. 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.

Estoy encargada de manejar el correo corporativo valleinncali@valledelcauca.gov.co
Administrador: valledelcauca.gov.co (abre una pestaña nueva) dándole respuesta así a los emprendedores que están requiriendo información de la ruta del programa Valle iNN Brindándoles información de los horarios de atención, dirección de la oficina donde nos encontramos por ejemplo respondemos de forma rápida y continua dándoles las gracias por utilizar nuestros canales de comunicación para nosotros es importante dar a conocer la oferta institucional que tiene la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD.

En tal sentido, invitándolos a que se acerquen a nuestra oficina que se encuentra ubicada en la Calle 8 No. 5-70, Piso 1, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a.m a 12:00 p.m y de 2:00 pm a 4:00 pm

ADJUNTO DOCUMENTOS donde se encuentra específicamente lo necesario para la inscripción

Guíé a los usuarios desde la primera atención hasta la culminación de su ruta, explicando fases, procedimientos y requisitos.

Orienté sobre el diagnóstico empresarial, el diseño de propuestas, el fortalecimiento comercial y la formalización.

Llevé a cabo acompañamientos personalizados para aclarar dudas sobre documentación, requisitos técnicos y criterios de evaluación.

Apoyé a emprendedores en la carga adecuada de archivos, organización de anexos y cumplimiento de lineamientos establecidos.

Explicué las oportunidades de formación, acceso a capital y servicios no financieros.

Hice seguimiento al avance de cada emprendedor, registrando procesos, logros y necesidades.

Acompañé especialmente los casos que requerían orientación técnica adicional para garantizar su correcta participación.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

3. 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.

Se realiza informes semanas de los correos que llegan a valleinncali@valledelcauca.gov.co

Administrador: valledelcauca.gov.co(abre una pestaña nueva) A mi coordinador Willys y tanto a coordinación donde se les da respuesta del seguimiento que se le brinda a los emprendedores. A djunto evidencia

Elaboré informes detallados que incluyeron cantidad de asesorías, actividades realizadas, avances por emprendedor y resultados mensuales.

Adjunté bases de datos, actas, evidencias fotográficas, listados de asistencia y matrices de seguimiento.

Realicé informes extraordinarios solicitados por la coordinación, relacionados con avances de convocatoria, estadísticas y caracterización de usuarios.

Presenté reportes de cumplimiento de metas y ejecución de actividades.

Llevé a cabo la depuración de soportes y la organización de evidencias para facilitar el proceso de revisión institucional.

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 Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Como dije en el punto anterior estoy encargada de retroalimentar al coordinador y al equipo como estamos llegando a diversas comunidades con la convocatoria que actualmente tenemos abierta según lo que se ve en el correo electrónico de VALLE INN, realizando participaciones en cada reunión de equipo que tenemos como las llamadas con los coordinadores. Adjunto evidencia

Actualicé constantemente las bases de datos con información verificada de los emprendedores, su avance y participación.

Ingresé información en plataformas y sistemas destinados al control y monitoreo de procesos.

Realicé reportes de casos críticos o situaciones que requerían decisiones inmediatas de coordinación.

Ejecuto la organización y actualización de registros históricos del centro, asegurando su disponibilidad para análisis posteriores.

Entregué datos consolidados que permitieron decisiones estratégicas en tiempos de convocatoria.

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

Tengo conversaciones constantes de mi labor en la secretaria reportando informacion requerida de atención de emprendedores

Detecté oportunidades de articulación con entidades aliadas, instituciones educativas y actores del ecosistema.

Identifiqué necesidades recurrentes de los emprendedores, tales como capacitación, acompañamiento jurídico y fortalecimiento comercial.

Informé sobre brechas en documentación, dificultades de carga digital y oportunidades de mejora en procesos de convocatoria.

Realicé propuestas de talleres, campañas de difusión y actividades de fortalecimiento.

Aporté ideas para optimizar tiempos de atención y aumentar la participación efectiva.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

Estuve en la apertura del programa ValleINN con nuestra gobernadora del Valle donde estuvimos con mis compañeros mostrando el compromiso con la atención a los emprendedores.

Después de esto estuvimos en la sede de la iglesia dándoles información de la ruta de emprendimiento y brindando toda la información a las personas para que se pudieran inscribir a la convocatoria, la charla la brindó René y nosotros estuvimos llenando datos del personal que asistió.

Difundí los servicios del Centro con emprendedores, organizaciones y empresarios locales.

Participé activamente en la logística, convocatoria y desarrollo de talleres y capacitaciones.

Acompañé procesos de inscripción, registro y asistencia a eventos de la Secretaría.

Apoyé la organización de ferias y ruedas de negocio, asegurando la correcta participación de los emprendedores.

Realicé acompañamiento en sesiones de pitch y brindé recomendaciones para mejorar presentaciones de negocio.

Colaboré en actividades de evaluación de planes de negocio cuando fue requerido.

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 a Centro de Emprendimiento e Innovación asignado.

Recibí y clasifiqué documentos físicos y digitales de emprendedores y procesos del centro.

Organicé archivos cumpliendo con las tablas de retención documental.

Custodié información sensible, asegurando su resguardo y acceso controlado.

Realicé préstamos internos de documentos siguiendo protocolos de solicitud.

Digitalicé y depuré archivos para facilitar su consulta y disponibilidad.

Apoyé la preparación de carpetas, expedientes y soportes requeridos para procesos de auditoría o revisión.

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.

Realizo reporte semanal de los procesos y citas solicitadas tanto por coordinación como por los emprendedores que solicitan atención virtual y presencial en la sede de la secretaria de desarrollo económico.

Preparé documentos internos, memorandos, certificados y comunicaciones requeridas por la dependencia.

Revisé coherencia, ortografía, estructura y pertinencia de la información incluida en cada documento.

Organicé anexos, soportes y certificaciones que acompañan los documentos rutinarios.

Ejecuto el envío, radicación y seguimiento de solicitudes cuando es necesario.

Elaboré reportes rutinarios de avance, consultas y requerimientos ciudadanos.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

10. 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.

Participo en la charla brindada en la iglesia a la comuna 22 en el sur de Cali
Asistí a capacitaciones institucionales orientadas al fortalecimiento técnico y operativo del programa.

Participé en reuniones periódicas de seguimiento, mesas técnicas y espacios de planificación.

Aporté información sobre avances, retos y necesidades identificadas en territorio.

Apoyé articulaciones con otras dependencias de la Gobernación para coordinar acciones conjuntas.

Ejecuto participación activa en actividades territoriales de acercamiento a comunidades y emprendedores.

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.

Siempre estuve activa alaespectativa y con lamejor actitud a todas las tareas impuestas por el coordinador Willis

Ejecuté todas las actividades adicionales asignadas, como apoyo logístico, acompañamiento territorial y solicitudes urgentes.

Respondí con oportunidad a requerimientos extraordinarios relacionados con la convocatoria Valle INN.

Apoyé la organización y revisión de documentos, la actualización de información y el soporte operativo en situaciones de alta demanda.

Me adapté a tareas emergentes según el flujo de trabajo institucional.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

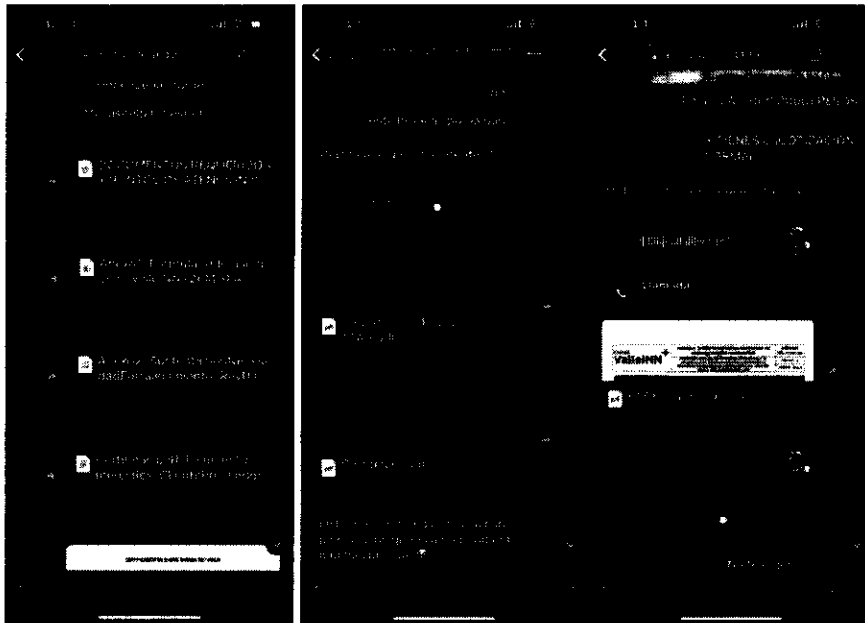
The screenshot shows a Google Drive interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Te damos la bienvenida a Drive', 'Archivos sugeridos', and 'Carpetas sugeridas'. The main area displays a list of files and folders. The files are organized into columns: 'Nombre', 'Modificado', 'Propiedades', and 'Vinculos'. The files listed include:

- FORMATO DE MEDICIÓN CAJUNIA-2022
- Programa de Capacitaciones VIOJón
- PO-475-01-20 Informe de Gestión 2023-2024
- 11-10-25_Acciones de
- Programa de Capacitaciones VIOJón
- CONTRATACIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA 20-06
- SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE DESARROLLO
- PO-475-01-20 Informe de Gestión 2023-2024

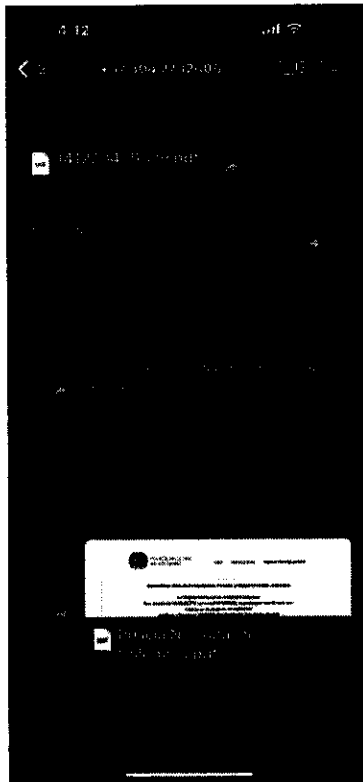
Each file entry includes its name, the date it was last modified, and a link to its properties. The 'Vinculos' column shows the number of links to each file.

31-10-25 Asesoria 10:20 50 60
Arriba: Edición Web, anterior, Formas, Impacto, Herramientas, Ayuda, Contacte

ACTIVIDADES 2



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

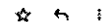


ACTIVIDADES 3



Valle INN Cali - valleinn@valledelcaucus.gov.co
para tyamir2e10

19 nov 2025, 10:12 p.m.



Nota

Gracias por utilizar nuestros canales de comunicación para nosotros es importante dar a conocer la oferta institucional que tiene la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD.

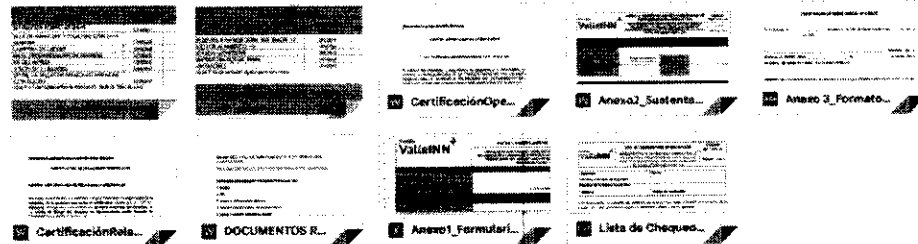
En tal sentido, la invitamos a que se acerque a nuestra oficina que se encuentra ubicada en la Calle 8 No. 5-70, Piso 1, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 pm a 4:00 pm.

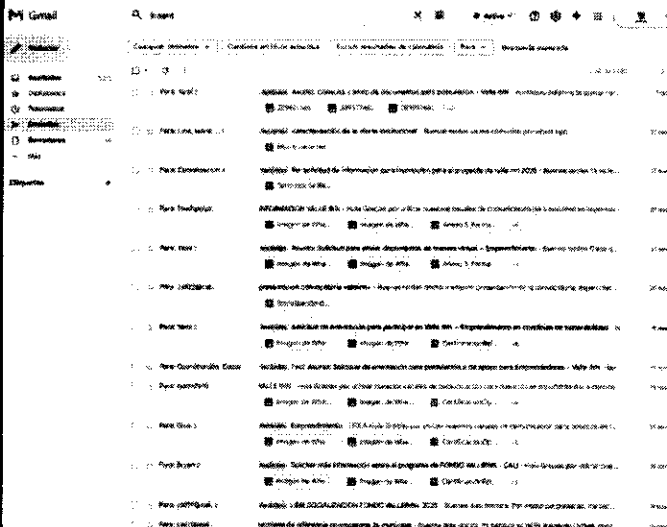
LA CONVOCATORIA SE ENCUENTRA ABIERTA LOS DOCUMENTOS QUE DEBE LLEVAR SON LOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA LISTA DE CHEQUEO

ADJUNTO DOCUMENTOS

Quedamos atentos a sus comentarios

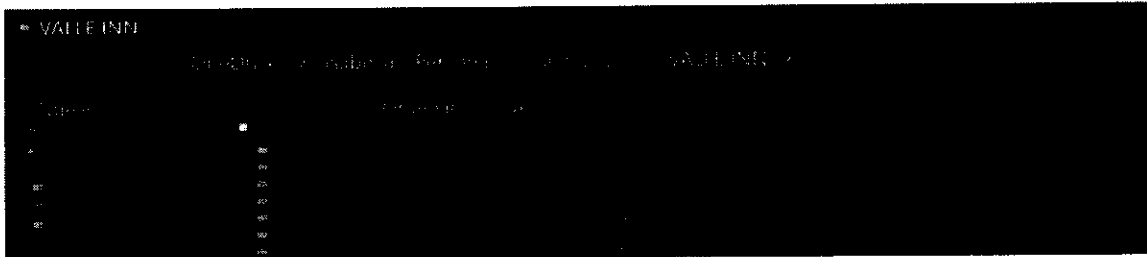
9 archivos adjuntos - Analizado por Gmail





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 6



4.2.1. **Problemas de la empresa**

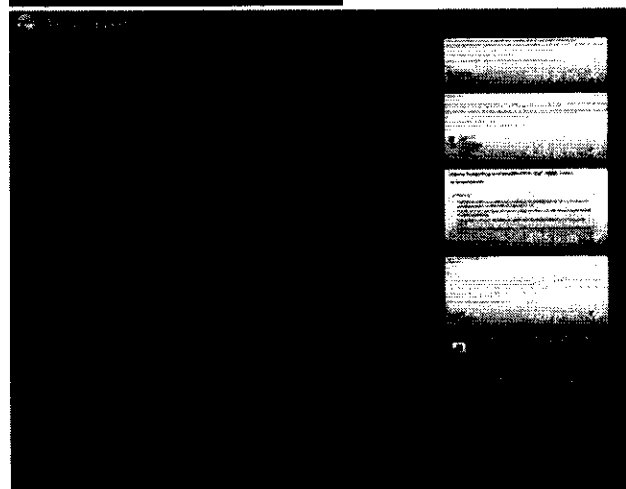
El problema principal de la empresa es la falta de recursos humanos, lo que dificulta la producción y el servicio al cliente.

Solución:

Se ha implementado un plan de capacitación para mejorar las habilidades de los empleados y se ha contratado a nuevos recursos humanos para cubrir las necesidades de la empresa.

Resultados:

Después de la implementación del plan de capacitación, se ha observado un aumento en la productividad y la calidad del servicio al cliente. Además, la contratación de nuevos recursos humanos ha permitido cubrir las necesidades de la empresa y mejorar la producción.



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 7

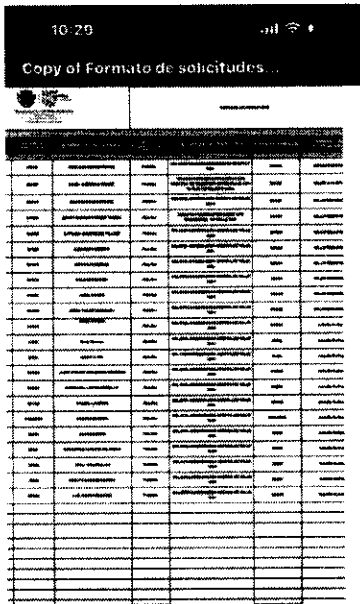


ACTIVIDADES 8

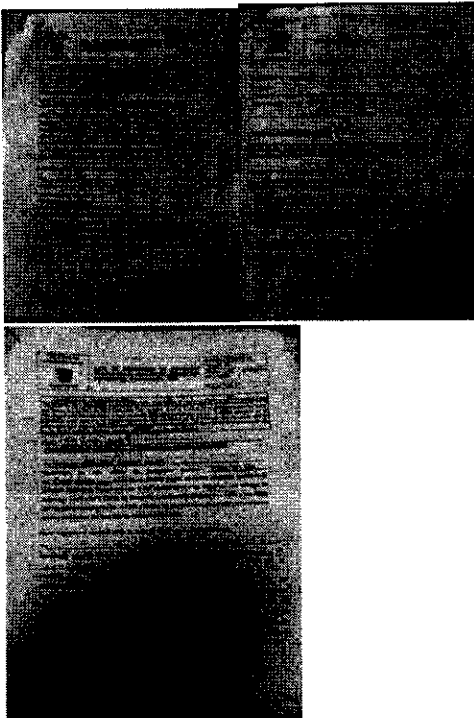


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

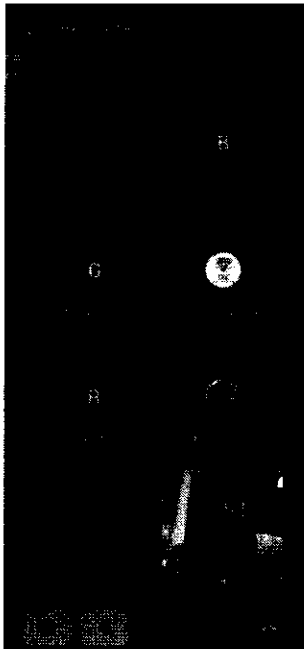
ACTIVIDADES 9



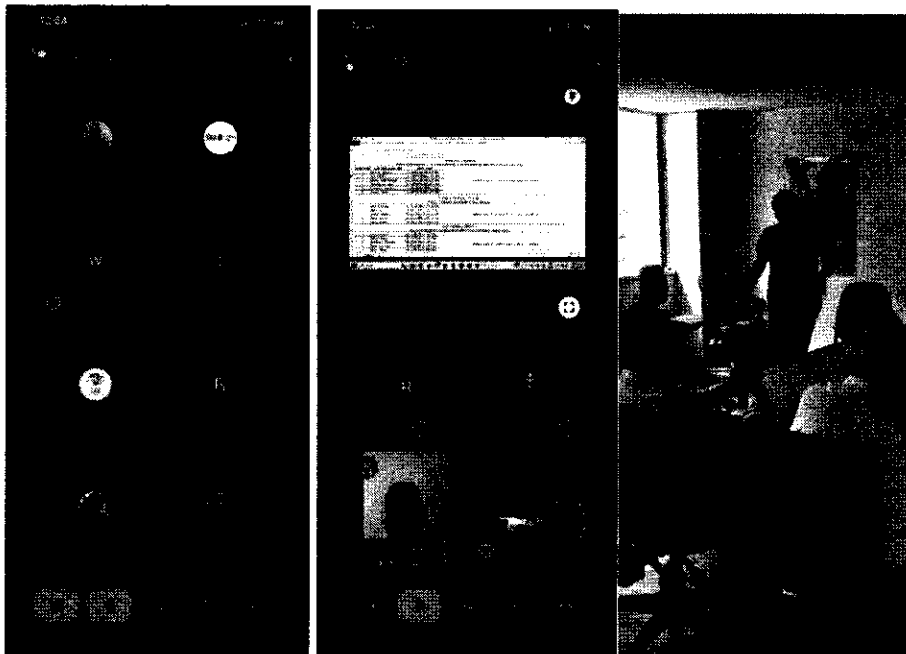
ACTIVIDADES 10



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



ACTIVIDADES 11



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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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. G. Du

ISABELA NUÑEZ GARCES

C.C.1151935632

Teléfono: 3024614848

Correo:isabellanunezgarces@hotmail.com

“

“

“

“