INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	NICOLAS ALARCON CARDOZA
CEDULA:	1006016813
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17812-2025 del 22 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$4.500.000 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL 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 COMO TECNICO(A) 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 requerida para la ejecución de las diferentes convocatorias, estrategias, programas y proyectos ejecutados desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.

    - Apoyé la gestión administrativa y operativa requerida para la ejecución de las estrategias de la dependencia, llevando a cabo la proyección de la presentación de los términos de referencia correspondientes a la convocatoria de los 26 municipios, facilitando así la socialización de la información.

2. Apoyar los procesos de formación competencias técnicas, blandas y en gestión empresarial al sector de manufacturas en el Valle del Cauca, así como el proceso de articulación con actores del sector manufacturero, con el propósito de facilitar su inserción al mercado laboral.

    - Apoyé los procesos de formación brindando capacitación a los emprendedores interesados sobre el correcto diligenciamiento de los documentos de inscripción al fondo de los 26 municipios, facilitando así el cumplimiento de los requisitos para su participación.

3. Promover los servicios, programas y proyectos estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo a socios de su comunidad, clientes

potenciales y demás actores del ecosistema emprendedor y empresarial del Departamento del Valle del Cauca, así como brindar apoyo en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la dependencia.

- Apoyé la promoción de los programas estratégicos de la Secretaría mediante mi participación operativa y logística en el evento de la Feria Valle INN Más, contribuyendo al desarrollo de este espacio de exposición empresarial.

4. 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.

   - Participé activamente en las reuniones de seguimiento programadas con el equipo del PMO, donde llevé a cabo el diligenciamiento de la matriz de seguimiento de los tres proyectos asignados, asegurando el reporte oportuno de la información conforme a las directrices de la Secretaría.

5. 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.

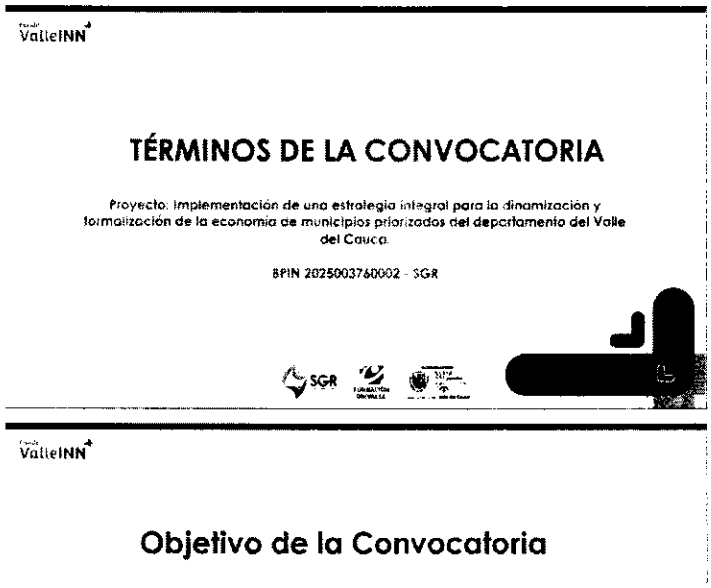
   - Realicé la elaboración del informe de resultados correspondiente al fondo Valle INN 5 Municipios, consolidando la información solicitada por la supervisión para el cumplimiento efectivo de los objetivos y metas de la entidad.

6. 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.

   - Brindé el apoyo técnico y operativo necesario para la ejecución de las convocatorias vigentes, realizando la capacitación a los grupos de interés sobre el correcto diligenciamiento de los documentos requeridos para la inscripción al fondo de los 26 municipios.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

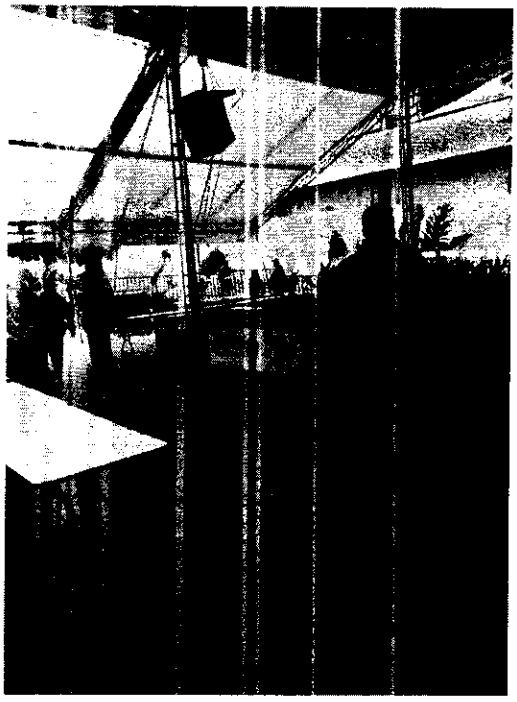
DE LA ACTIVIDAD 1



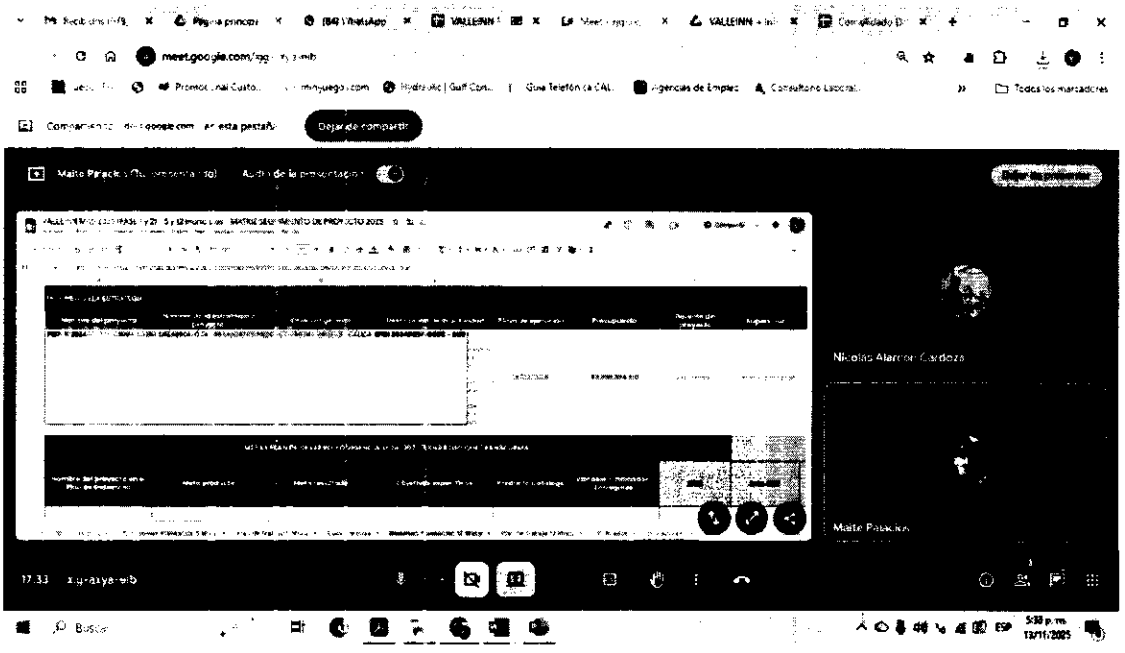
ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3

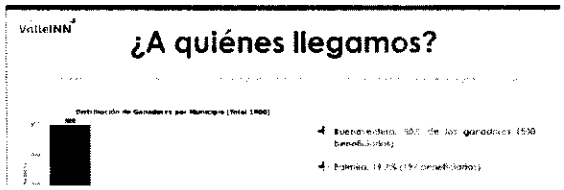


ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5





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,

NICOLAS ALARCON CARDOZA
C.C.1006016813
Teléfono: 3133282692
Correo:nikoalarcon2020@gmail.com