INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	OBDULIA VALENCIA RIASCOS
CEDULA:	66739733
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17817-2025 del 22 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$3.750.000 (TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA 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 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 Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

   Realice apoyo operativo a los gestores, donde, permitió realizar 11 socializaciones entre ella 8 de la oferta institucional y 3 Socialización Fondo Valle INN+ 26 municipios; caracterizado 25 emprendedores en el mes de noviembre, para que posteriormente se les brinde la asistencia técnica

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

Brinde información clara y actualizada sobre el programa Valle INN+, de acuerdo con la misionalidad establecida por la secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, sobre cómo acceder a los beneficios del programa, desde la formulación de sus ideas de negocio hasta la ejecución y seguimiento de sus proyectos de acuerdo ala oferta y misionalidad de la secretaria.

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 Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Oriente a emprendedore sobre el programa valle INN+ de acuerdo con las necesidades planteadas por los emprendedores y cierre de la ruta sugerida 57, de acuerdos a los servicios recibidos de las diferentes ofertas que tiene el centro empresarial Valle INN+.

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.

   Realice el cargue de la información entregada por los gestores, para realizar el informe de la gestión por parte de la coordinadora del centro en el cual se evidenciaron las solicitudes y atenciones de la siguiente forma mes de noviembre 2025

ACTA DE COMPROMISO	25
ASESORIA	53
CAPACITACION	15
PQR	35
SOCIALIZACIÓN	11

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.

   Digitalice de manera correcta la alimentación de las bases de datos y de los sistemas de información habilitados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, de manera que los registros se mantengan completos, organizados y disponibles para su consulta de acuerdo a los requerimientos de la cordinación.

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

Realice él envió de la siguiente. Convocatoria para emprendedores del Distrito de Buenaventura. A la coordinación sobre las oportunidades identificadas, asegurando que dichas oportunidades sean comunicadas de manera clara y oportuna. para ser socializada con los emprendedores según su categoría.

¡Seguimos impulsando la inclusión productiva en todo el país!
El Ministerio de Igualdad y Equidad e iNNpulsa Colombia abren convocatoria para fortalecer las unidades productivas de personas con discapacidad y sus familias en Chocó, Norte de Santander, Valle del Cauca y Buenaventura, Cauca, Boyacá, Huila, Tolima, Meta, Casanare y Santander.

Inscripciones abiertas del 30 de octubre al 18 de noviembre de 2025. Consulta más información
☞ www.minigualdadyequidad.gov.co
Inscríbete aquí:
https://aplicaciones.minigualdadyequidad.gov.co/equiform/formie.php?formu=inscripcion-conv-innpulsa #IgualdadConDignidad #ConDignidadCumplimos.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion 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 Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

   Realice apoyo al espacio donde brindaron 15 capacitaciones, impactando 133 emprendedores en los temas de: emprendedores en los temas de: Generación de Ideas de Negocios, Innovación Abierta, Mercadeo, Pitch, Planeación Estratégica y Desing Thinking. Se atendieron 97 emprendedores por medio de asistencia técnica, de acuerdo con el cronograma establecido por la coordinación del centro Valle INN.

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 Inonovación asignado.

Realice estas acciones que se desarrollaron conforme a la normativa vigente, los procedimientos institucionales y los instrumentos archivísticos establecidos, garantizando la integridad y disponibilidad de la información para cuando sean requeridas por el Supervisor del contrato, el jefe inmediato o el Coordinador, en el marco de las funciones asignadas al Centro de Emprendimiento empresarial.

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.

Realice y organice los documentos de acuerdo al requerimiento, institucional establecidos, para garantizar así la calidad, oportunidad y pertinencia de la información producida. Con ello se asegura el adecuado flujo documental y el cumplimiento de los objetivos administrativos de la entidad.

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.

Participe de manera activa en las actividades de fortalecimiento institucional, tales como capacitaciones, reuniones y demás espacios convocados por la coordinación Regional de Valle INN, y el cordinador del centro emprearial Valle INN Buenaventura, donde se realisaron diferentes recomendaciones frente ala convocatoria de Valle INN+ 26 municipios y las metas a ejecutar para el mes de noviembre y diciembre donde se asumieron compromiso por parte del equipo de acuerdo a las metas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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.

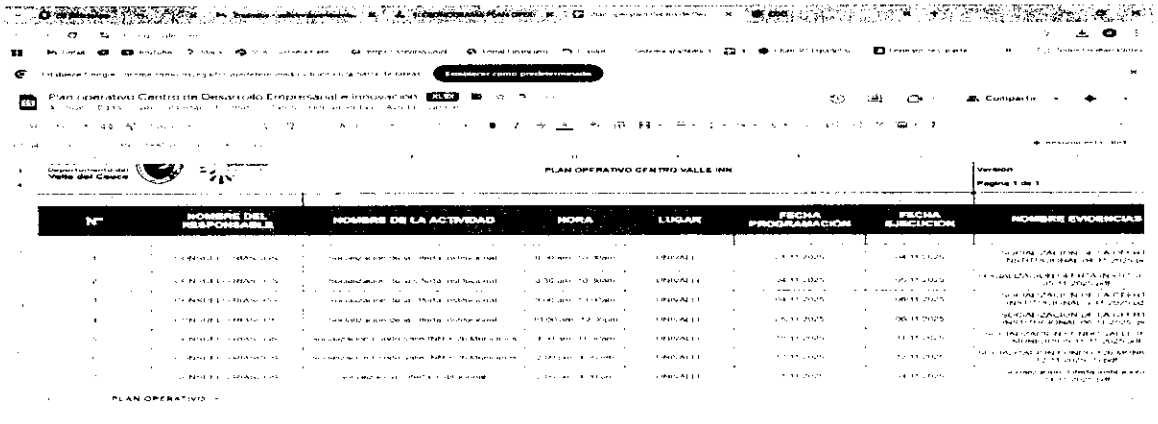
Realice apoyo en la convocatoria de los emprendedores para socializar la convocatoria Valle INN + 26 municipio, a traves de llamadas asignada por la coordinadora, pora empesar la asistencia tecnica, como asesorías, capacitaciones y se puedan empesar la ruta. De acuerdo al cumplimiento de lo lineamientos de calidad y las metas establecidas desde la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

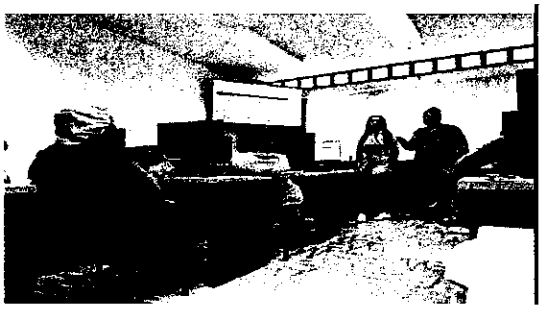
12. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización,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

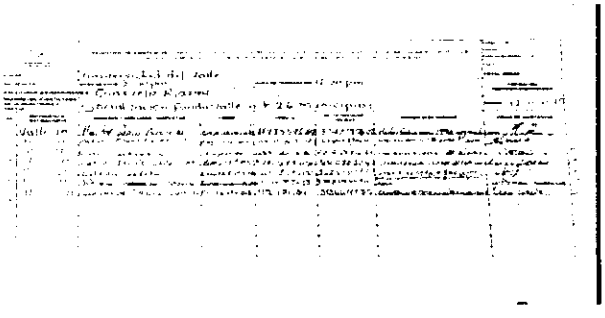
    Realice acompañamiento en procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico, de acuerdo con la convocatoria de Valle INN+ 26 municipios, esto con el objetivo de que se postulen a la convocatoria y ser beneficiado del fondo Valle INN + 26 Municipios teniendo en cuenta los términos de referencias.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1





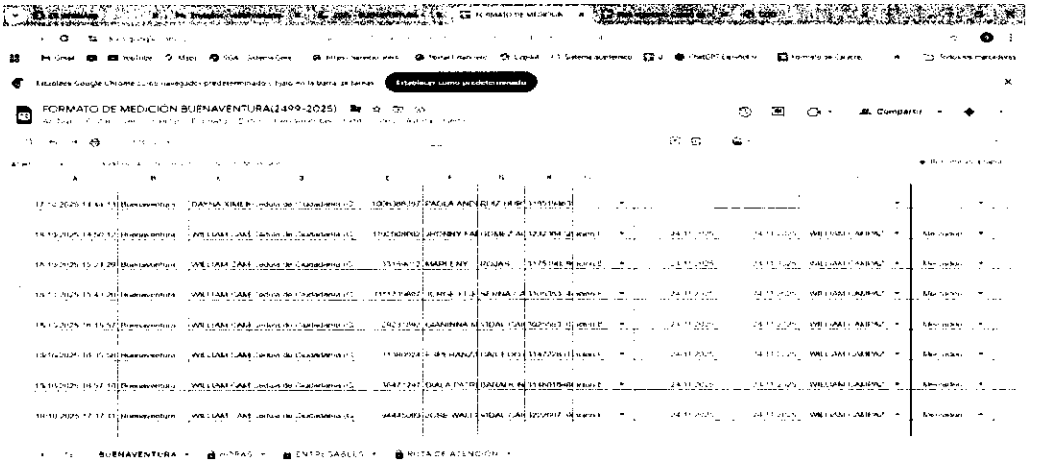


ACTIVIDADES 2

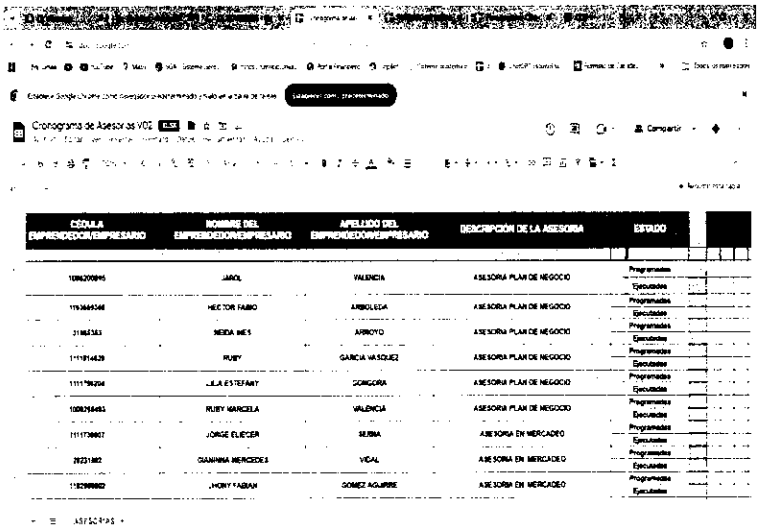


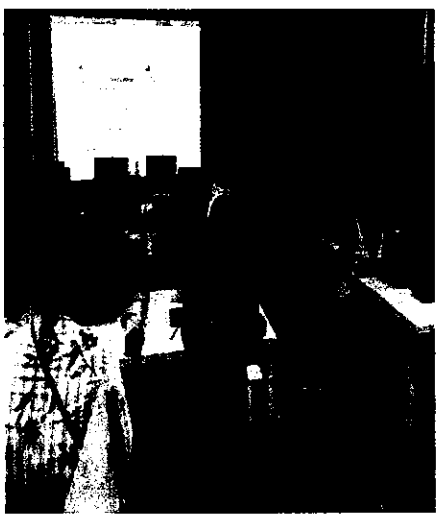


ACTIVIDADES 3

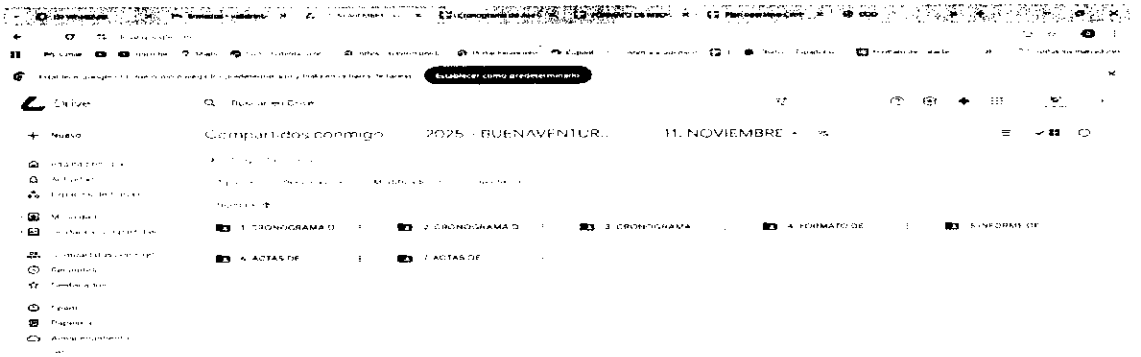


ACTIVIDADES 4

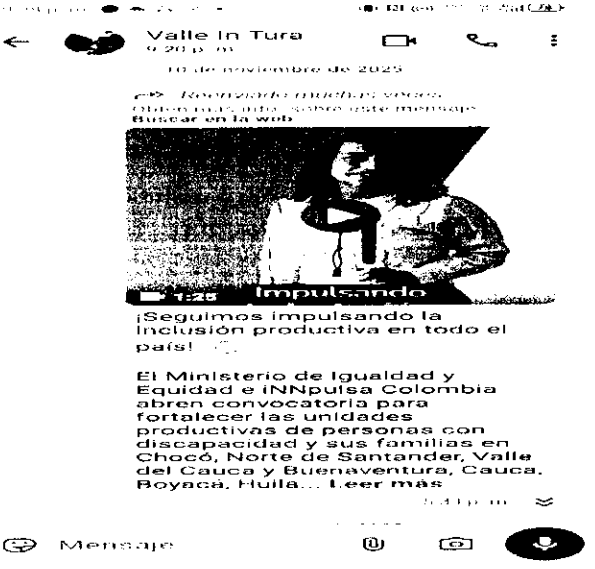




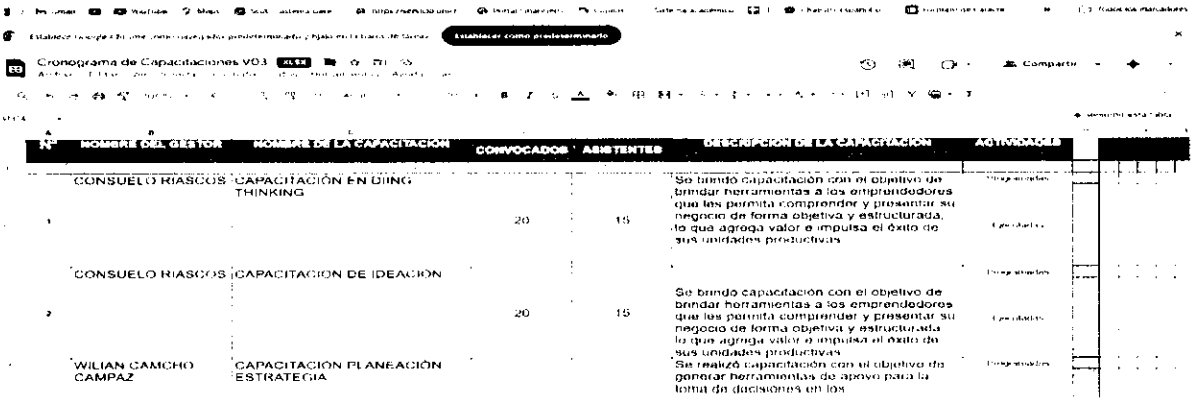
ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6



ACTIVIDADES 7



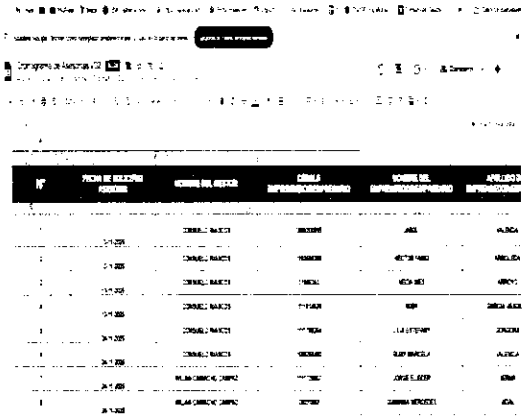
Nº	NOMBRE DEL GESTOR	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	CONVOCADOS	ASISTENTES	DESCRIPCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	ACTIVIDADES
1	CONSUELO RIASCOS	CAPACITACIÓN EN DIING THINKING	20	15	Se brindo capacitación con el objetivo de brindar herramientas a los emprendedores que les permita comprender y presentar su negocio de forma objetiva y estructurada, lo qua agrega valor e impulsa el éxito de sus unidades productivas	Charla virtuales / Capacitación
2	CONSUELO RIASCOS	CAPACITACION DE IDEACIÓN	20	15	Se brindo capacitación con el objetivo de brindar herramientas a los emprendedores que les permita comprender y presentar su negocio de forma objetiva y estructurada, lo que agrega valor e impulsa el éxito de sus unidades productivas	Charla virtuales / Capacitación
3	WILIAN CAMCHO CAMPAZ	CAPACITACIÓN PLANEACIÓN ESTRATEGIA			Se realizó capacitación con el objetivo de generar herramientas de apoyo para la toma de decisiones en los	Charla virtuales / Capacitación



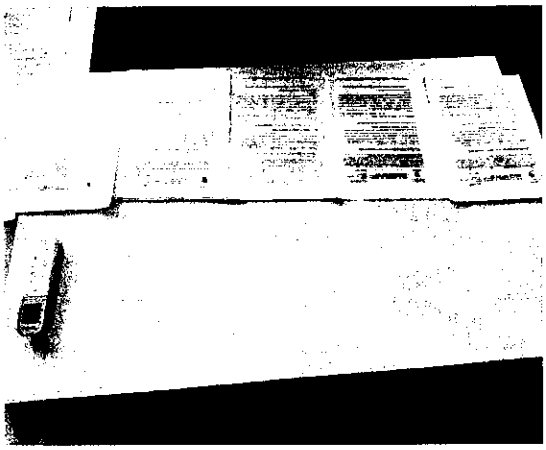


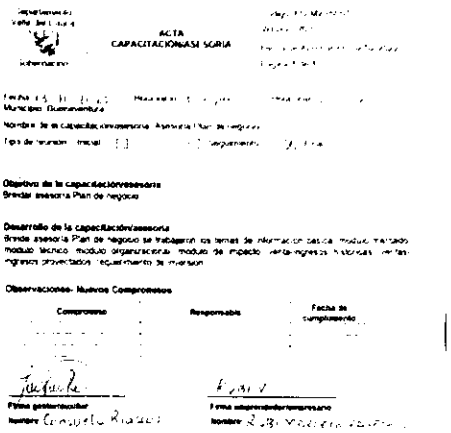
ACTIVIDADES 8



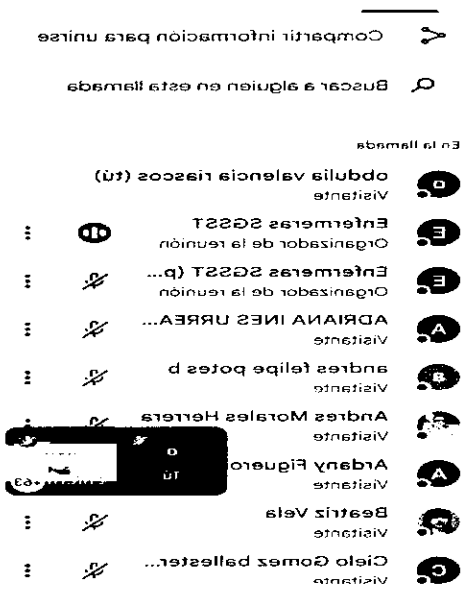


ACTIVIDADES 9





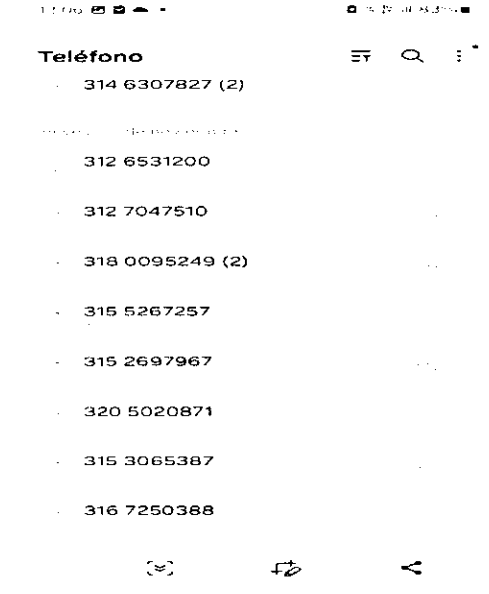
ACTIVIDADES 10





ACTIVIDADES 11





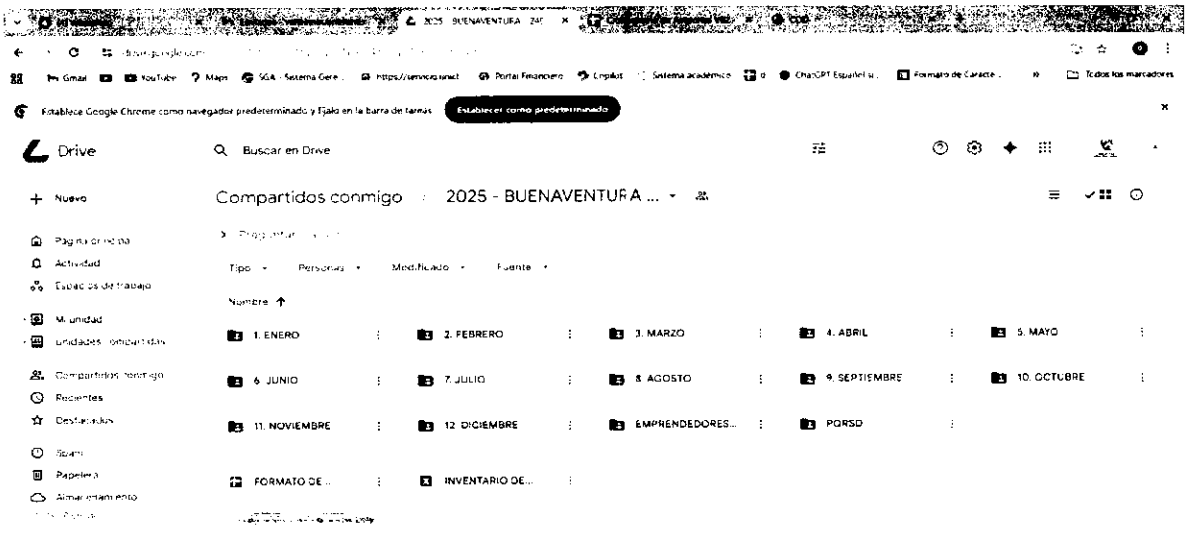
ACTIVIDADES 12











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,

OBdulia V.R

OBDULIA VALENCIA RIASCOS
C.C.66739733
Teléfono: 3217446195
Correo:onduva123@gmail.com

Ana Lorelys Roman A