INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

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:	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 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, Norman Gamboa, Ana Karina Serrano, Dayna Anizares, William Camacho. Lo cual permitió realizar 16 Socialización del Fondo Valle INN+ 26 municipios; además se caracterizaron 40 emprendedores para el mes de diciembre

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 15 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 con la oferta y misionalidad de la secretaria.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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 56 emprendedores a lo largo de la ruta, sobre el programa valle INN+ de acuerdo con las necesidades planteadas por cada uno de ellos, en 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, con el objetivo de realizar informe preliminar para realizar el avance, por parte de la coordinadora del centro en el cual se evidencian las solicitudes y atenciones para el mes de diciembre 2025

PERSONAS INSCRITAS	40
ASESORIA	74
CAPACITACION	8
PQR	83
SOCIALIZACIÓN	16

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.

   Digite las evidencias fisica entregadas por los gestores, de acuerdo a los servicios prestado por cada uno, en la bases de datos y 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 articulación con el representante del Club Real San Antonio y la coordinación del centro para que se socializar la convocatoria fondo valle INN+ 26 Municipios a los emprendedores que hacen parte de ese proceso.

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 8 capacitaciones, impactando 46 emprendedores en los temas de: Generación de Ideas de Negocios, Innovación Abierta, Desing Thinking y Cavas, esto emprendedores le brindaron la herramienta

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 de manera coordinada dichas acciones con conforme a la normativa vigente, y procedimientos institucionales de acuerdo a 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 por el 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 Ana Karina Serrano 2, Norman Gamboa 2, Dayna Anizares 2, Wilian Camacho 2. Asesoria realizadas 74, en los siguientes temas Dising Thinking, Plan de Negocio, Innovacion Abierta, Gin etc, y los demás espacios convocados en el centro emprearial Valle INN Buenaventura. De acuerdo a las metas y rutas 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 con lideres sociales, junta de accion comunal, lideres de victimas y emprendedores para socializar el Fondo Valle INN + 26 municipios, con el objetivo que conocieran los terminos de referencia de acuedo a lo establecido desde la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

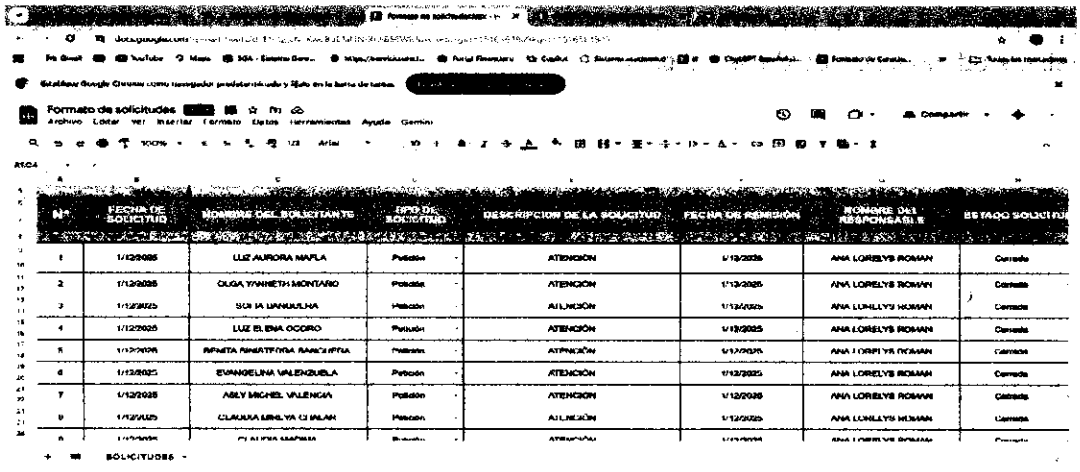
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

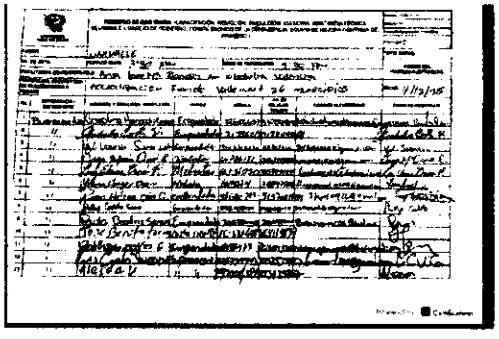
12. 12. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, 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 y apoyo en el proceso de sensibilización, difusión a de grupos de interés, promoviendo la postulación de empresas y grupos de interés a la convocatoria **Valle INN+ 26 Municipios**, con el fin de que puedan ser beneficiarios del fondo, esto se realizó a través de llamadas y vía wasap de acuerdo con los términos de referencia establecidos

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

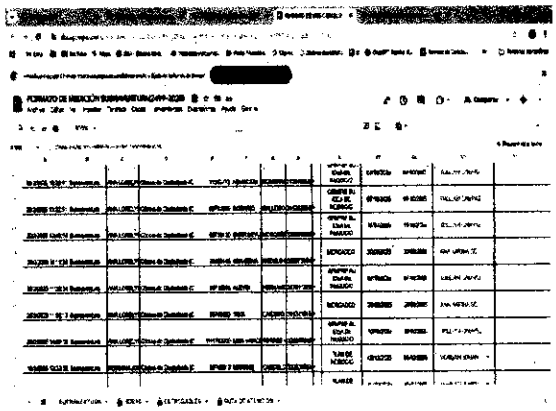


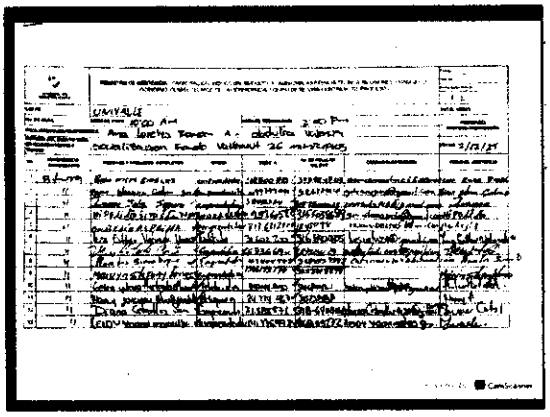




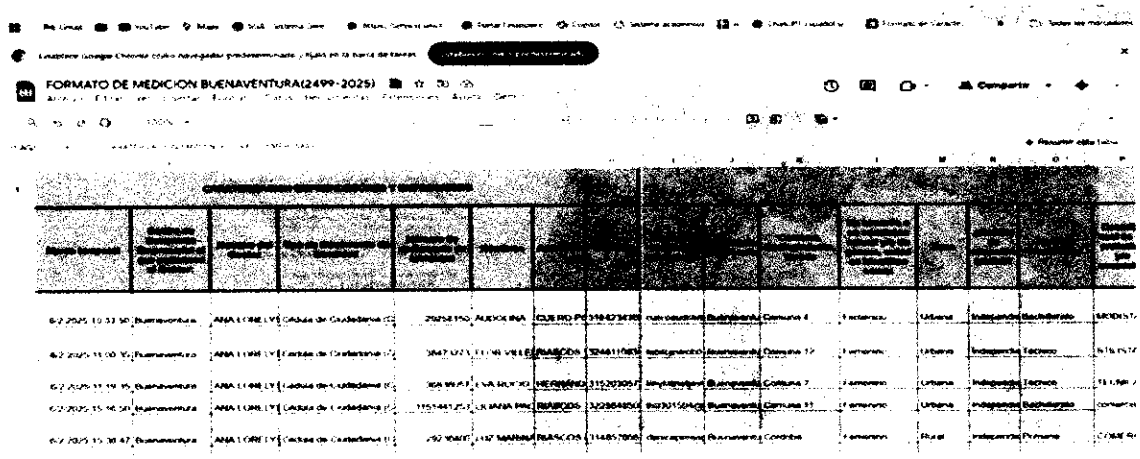
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2

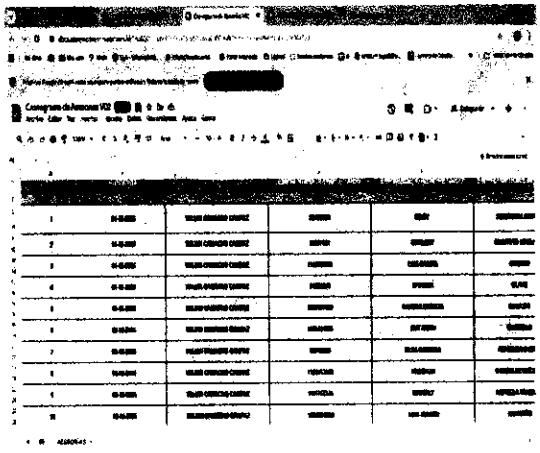




ACTIVIDADES 3



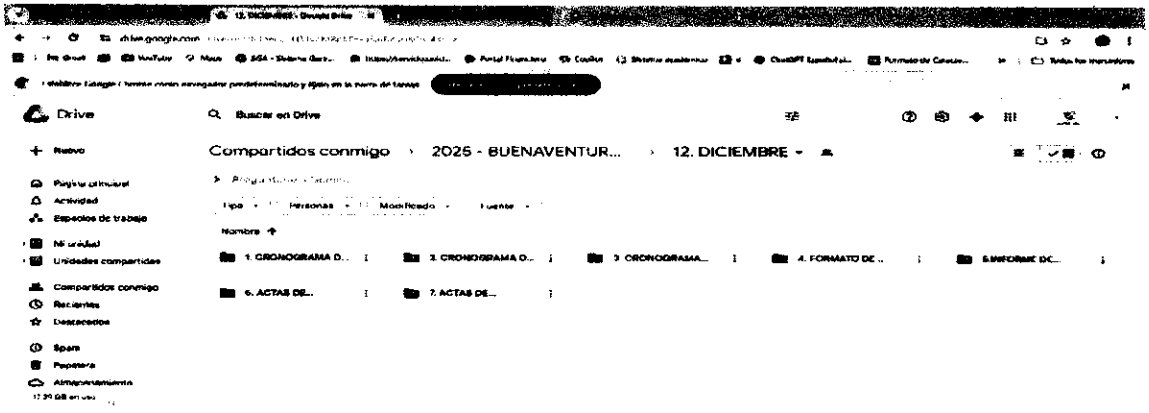
ACTIVIDADES 4





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

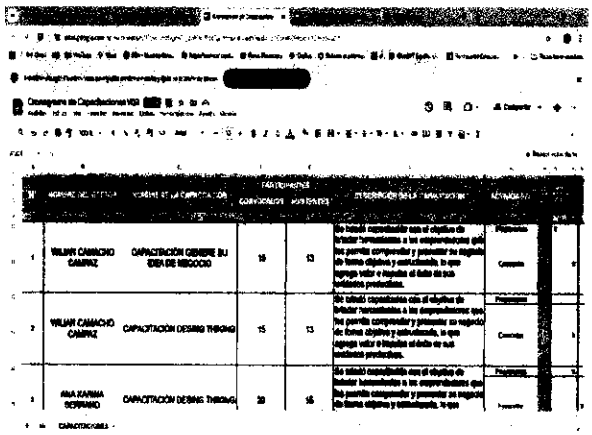
ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6



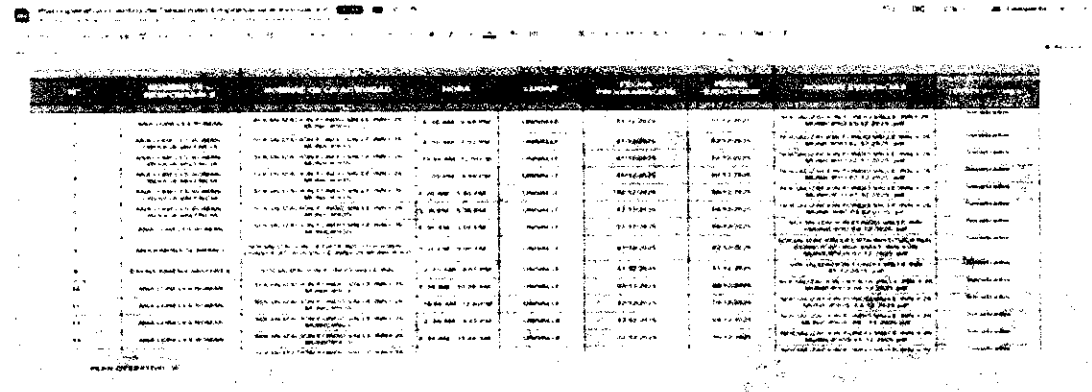
ACTIVIDADES 7





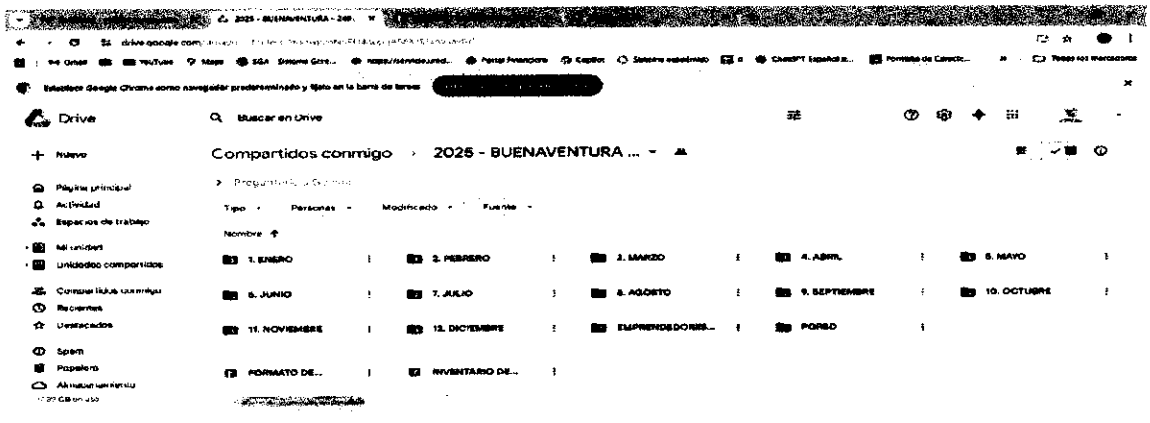
ACTIVIDADES 8

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





ACTIVIDADES 9



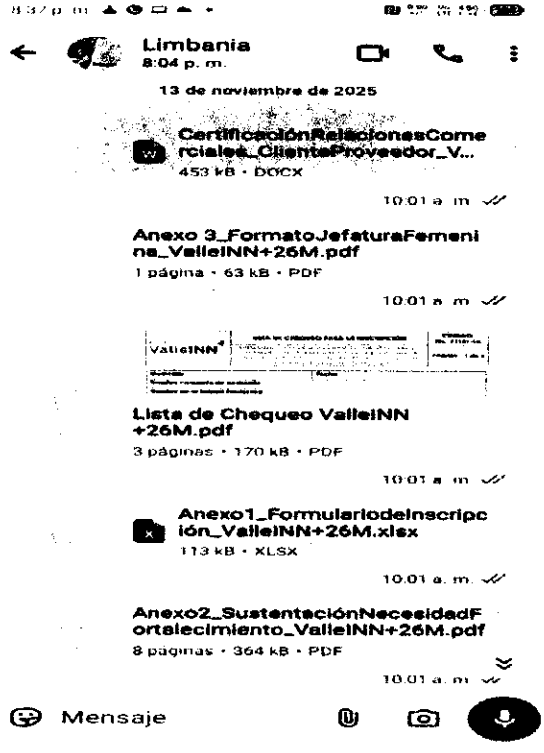
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

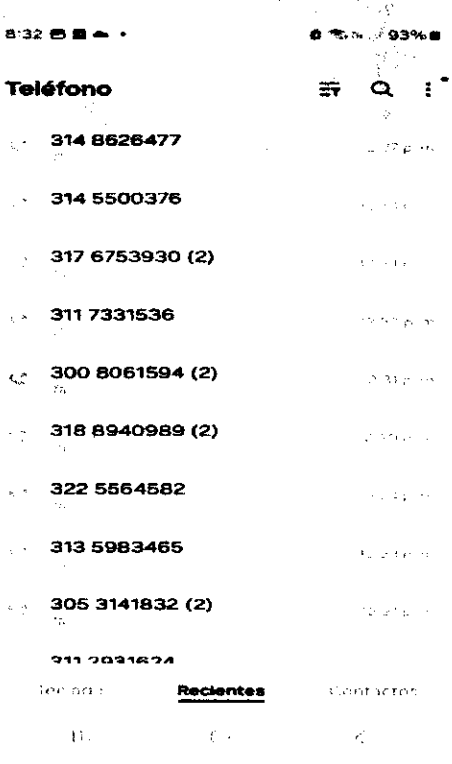
ACTIVIDADES 10





ACTIVIDADES 11





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 12





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,

oBdulia VR

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

Ana lorelys Roman A.