INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

NOMBRE:	ROSA MIRIAM HURTADO RESTREPO
CEDULA:	31425553
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17828-2025 del 22 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$6.000.000 (SEIS 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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS 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. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

Cumplì con la ruta realizada a DOS (2) emprededores, reposa en el formato de mediciòn correspondiente en el link **https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qTa2Sv6nUEKe4npVQuyRsNdkgviK5oS8NMzLmdZJ7wA/edit?gid=195774122#gid=195774122**

2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

Realicè caracterizacion de (2) DOS emprendedores en el link de diligenciamiento para dar inicio a ruta de atenciòn sugerida, emprendedores atendidos en el Centro de Innovaciòn del municipio de Cartago. El objetivo es identificar en què estado se encuentra sus emprendimientos o empresas, para fortalcecerlos con capacitaciones y participaciòn en los diferentes eventos.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Llevé a cabo DOS (2) asesorías en **"NOMINA AL DIA"** Municipio: **Cartago;** Lugar: Universidad del Valle Sede Cartago y diligencié los respectivos formatos para dar continuidad a la ruta emprendedora.

Llevé a cabo UNA (1) capacitaciónes en **"FINANZAS"**; Municipio: **Cartago;** a un total de DOS (2) emprendedores. Hora: 2:00 pm. Lugar: Universidad del Valle Sede Cartago y diligencié los respectivos formatos para dar continuidad a la ruta emprendedora

Llevé a cabo UNA (1) capacitación en **"PLANEACION ESTRATEGICA"**; Municipio: **Cartago;** a un total de DOS (2) emprendedores. Hora; 2:00 pm Lugar: Universidad del Valle Sede Cartago y diligencié los respectivos formatos para dar continuidad a la ruta emprendedora

3. Apoyar el desarrollo de las fases / ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

Cumplì con la socializaciòn de la oferta institucional del CDEI- Cartago para el año 2025 a (2) DOS emprendedores del municipio de CARTAGO - Valle.

4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

Organicé entrega de la documentación generada en la atención a los emprendedores que asistieron a las asesorías durante el periodo. Dicha información es enviada al coordinador del CDE Cartago tales como: el Cronograma de Asesoría, Cronograma de Capacitación, Actas de Compromiso, Listados de Asistencia y Actas de Asesoría /Capacitación, con sus respectivas evidencias Para su respectivo control y manejo de archivo.

5. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

Atendí a los nuevos emprendedores que manifestaron su interés en participar y acceder a los recursos otorgados por la Gobernación del Valle, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. Esta acción permitió orientar a los participantes sobre el proceso y facilitar su vinculación al programa, fortaleciendo así sus oportunidades de crecimiento y desarrollo empresarial.

6. Brindar información oportuna para la toma 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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Participé activamente de las publicaciones de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, compartí por medio de mis redes sociales y grupos de WhatsApp, temas de interés para los emprendedores.

7. Participar activamente en actividades incluidos 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 llevan a cabo, igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en les que sea designado, conforme a instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la gobernación del Valle.

Asistì a "Reunión Equipo de Trabajo" a Cargo de nuestra Líder Dra. Miriam Fernanda Castro. Hora: 2.30 a 4.30 Lugar: Universidad del Valle. Temas tratados: 1. FONDO VALLE INN +26 MUNICIPIOS. 2. Información cierre de año 3. Informe mensual 4. Cronogramas 5. Formato de medición. 6. Entrega de evidencias físicas.

Realicè acompañamiento a los emprendedores participantes de la FERIA "MUJERES EMPRENDEDORAS CARTAGO" Porque el progreso es mujer Lugar: CENTRO COMERCIAL LO NUESTRO.

Realicè acompañamiento a los jovenes emprendedores participantes de la FERIA "JOVENES EMPRENDEDORAS INTEC " Lugar: INSTITUTO TECNICO INTEC-CARATAGO .

8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorte con la naturaleza del contrato.

Llevé a cabo atención a los emprendedores en la oficina de la Universidad de Valle sede Cartago los días asignados según programación del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación Cartago.

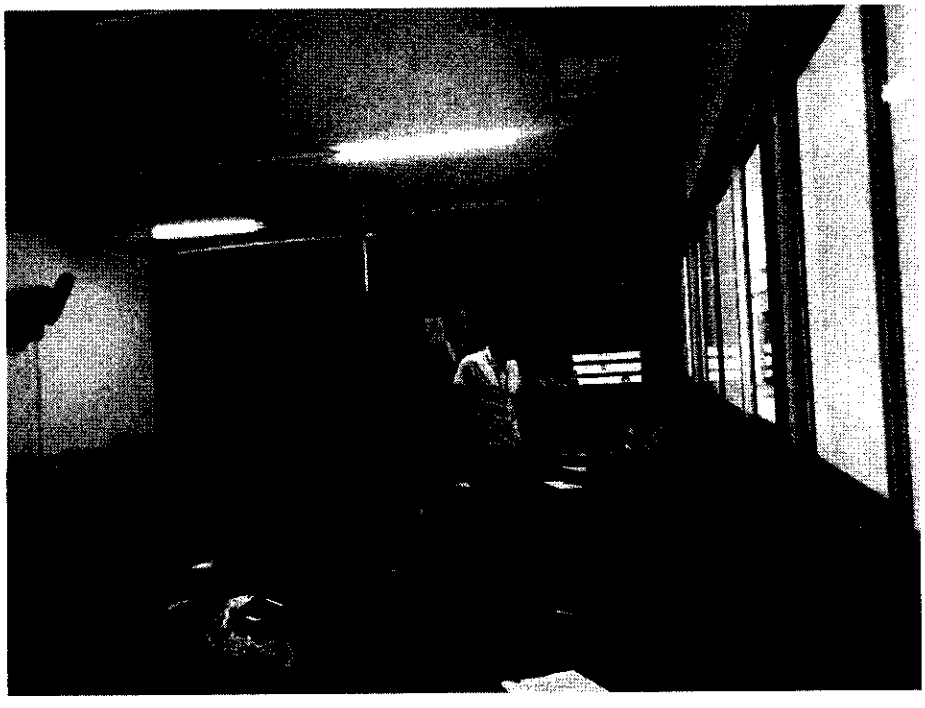
9. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo empresarial, apoyando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soporte requeridos por el supervisor del contrato.

Realicé atención a los emprendedores en el municipio de Alcalá, en la revisión de los documentos para realizar la inscripción al "Fondo ValleINN + 26 Municipios.

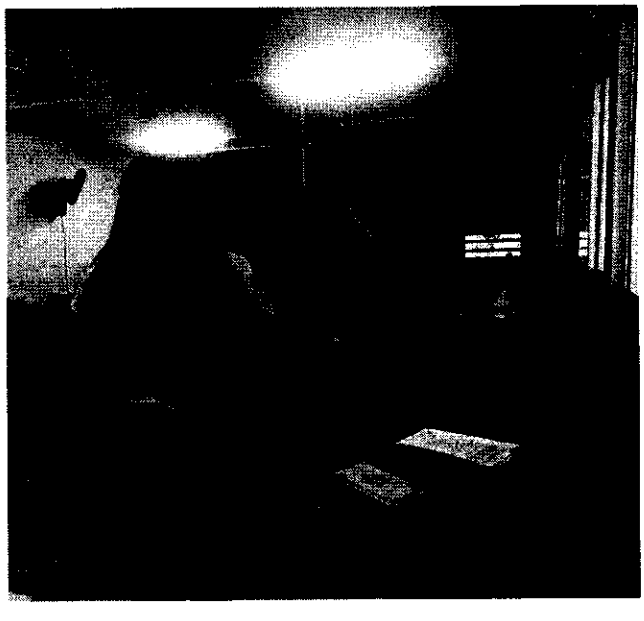
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

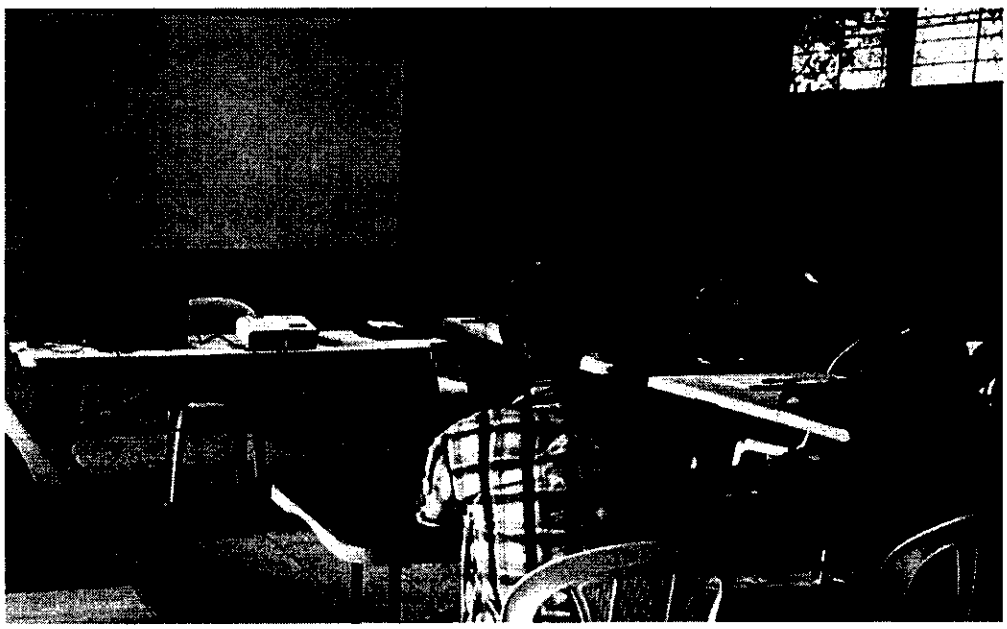
GOBERNACION
Valle del Cauca
paraiso

Formato de Caracterización - 2499 VIG 2025.

Google Formularios



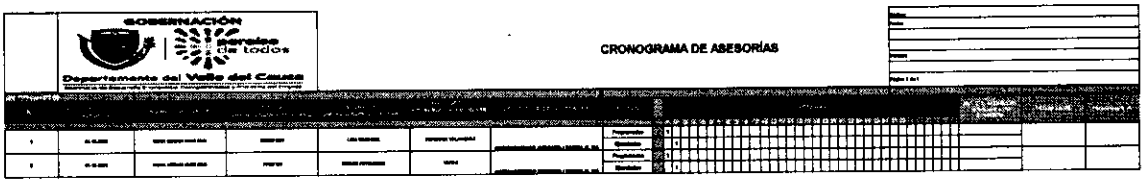
ACTIVIDADES 3

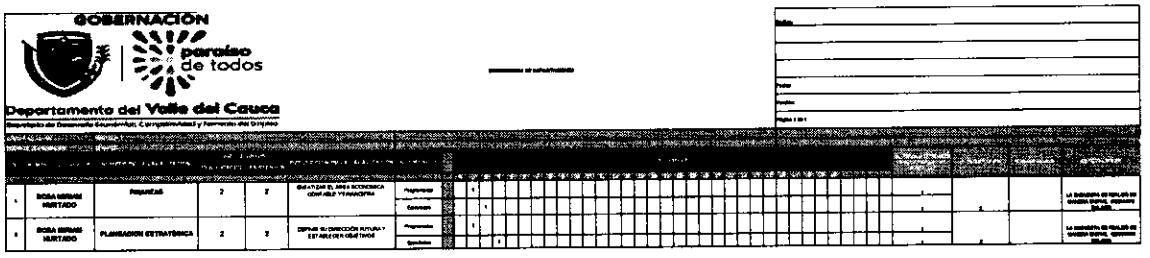


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

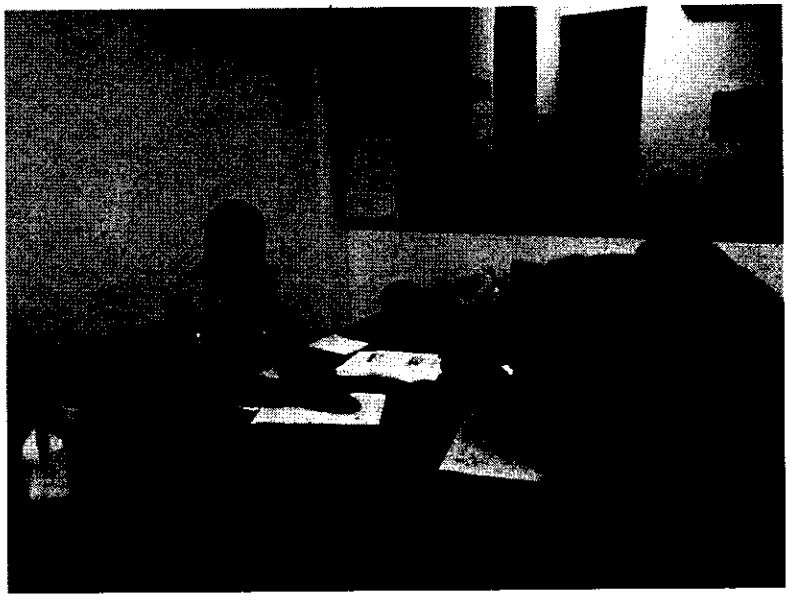
ACTIVIDADES 4

Cronograma de asesoría y capacitación





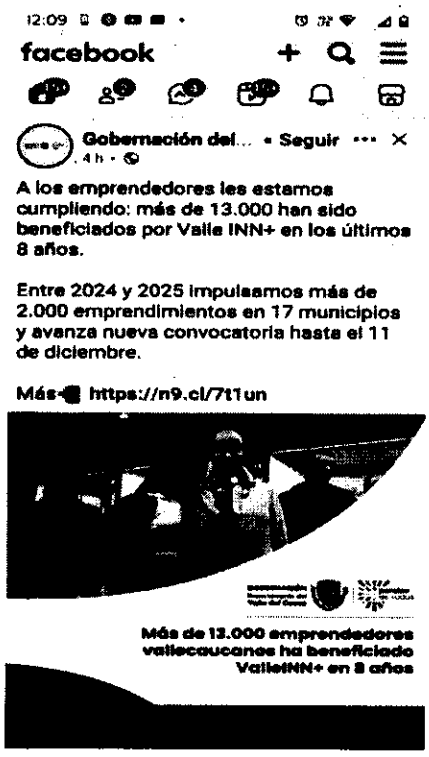
ACTIVIDADES 5



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 6



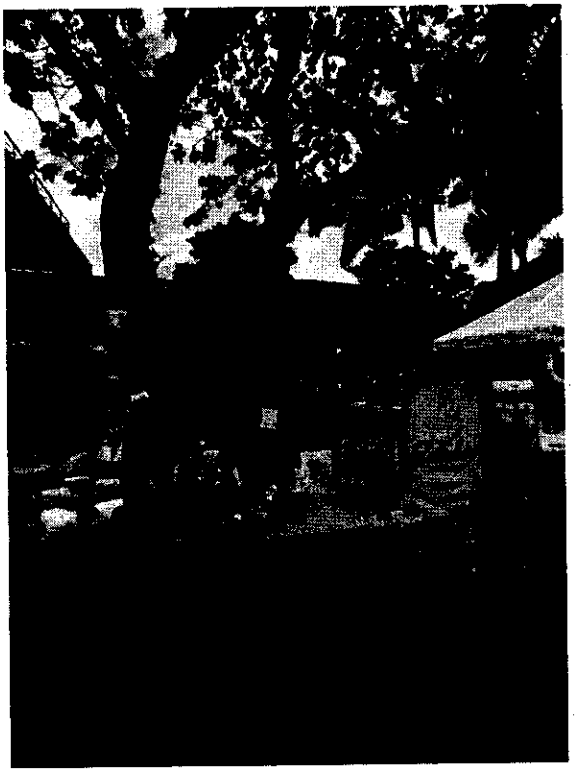


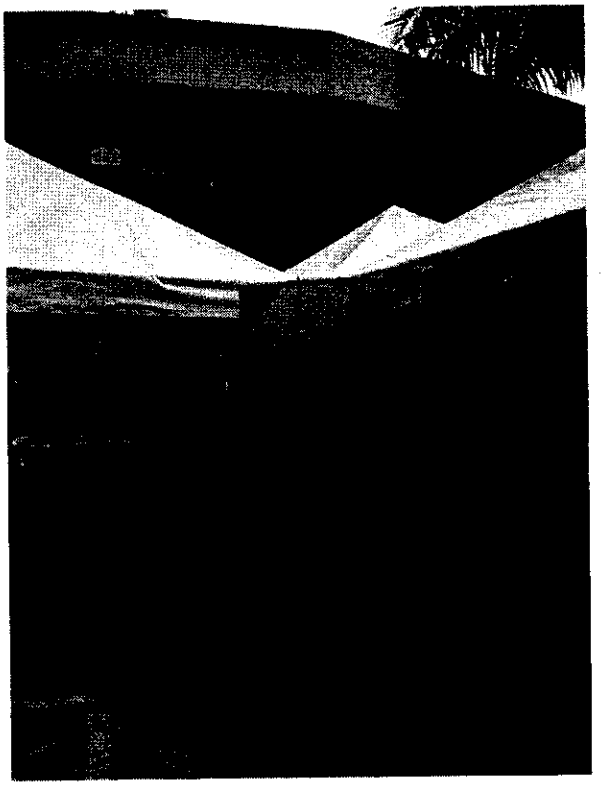
ACTIVIDADES 7



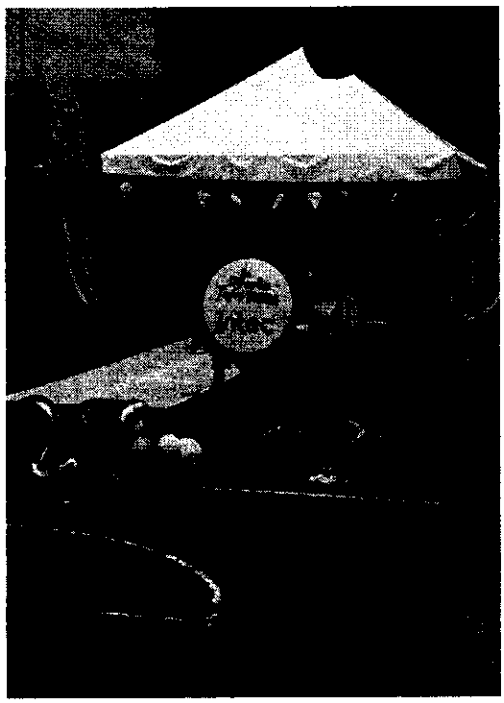
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

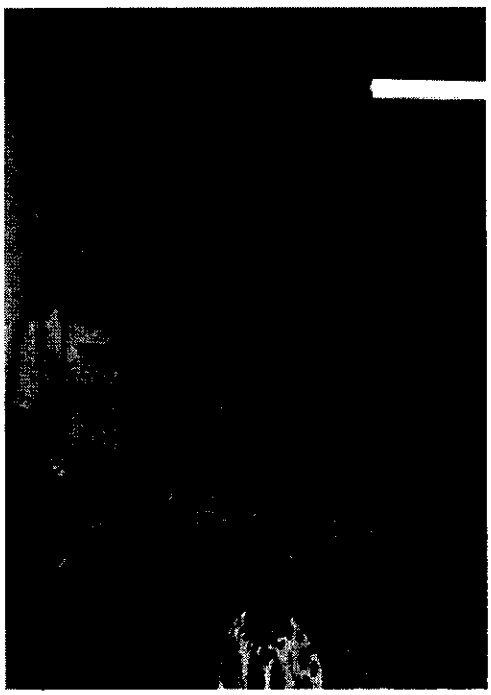




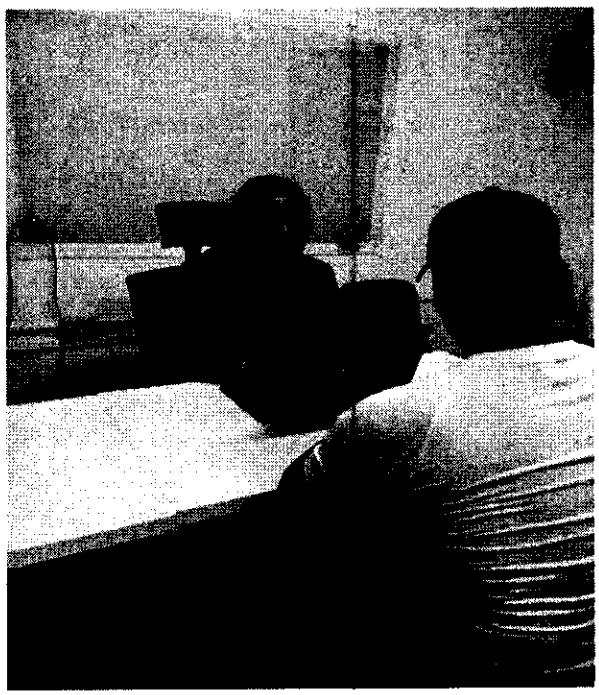


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





ACTIVIDADES 8

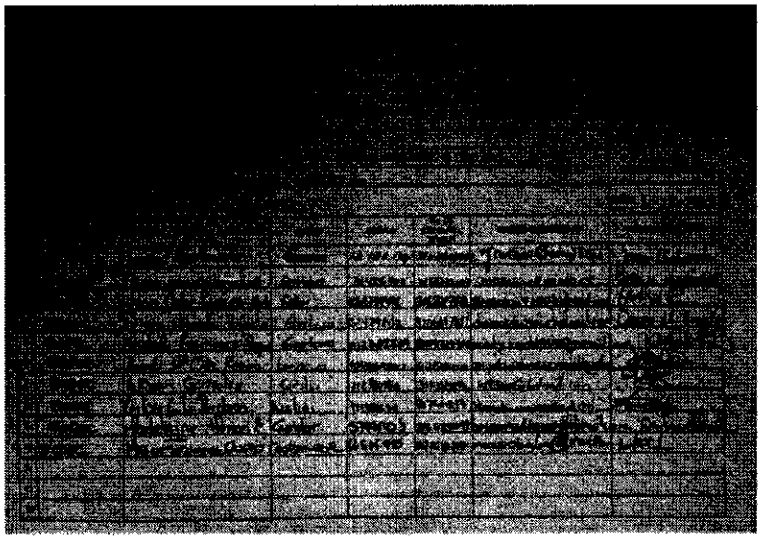


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 9



EVIDENCIAS



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,

ROSA MIRIAM HURTADO R.

ROSA MIRIAM HURTADO RESTREPO
C.C.31425553
Teléfono: 3166237203
Correo:ROSITAMHR@YAHOO.ES