INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	VICTORIA EUGENIA TINOCO ZAPATA
CEDULA:	34541042
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17842-2025 del 24 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$7.500.000 (SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 24 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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO 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 coordinación en la creación del Observatorio de la SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO desde observatorio de emprendimiento, incluyendo la formulación de indicadores y la elaboración de documentación técnica para su funcionamiento.

- Realice seguimiento al proceso de capacitacion frente al cronograma propuesto para incorporar a la informacion documental para formulación de una plantilla que permita evidenciar el control a dicho indicador .
- Diseñe plantilla para control del seguimiento desde el formato de cronograma de capacitacion de cada CDEI. Formato en construccion para mejoras y aprobacion.

Tabla No. 1 Control a cronograma de capacitacion

Municipio	Enero Proyectado	Enero realizado	Febrero proyectado	febrero realizado	Marzo Proyectado	Marzo Realizado	Abril Proyectado	Abril Realizado	Mayo Proyectado	Mayo Realizado	Junio Proyectado	Junio Realizado	Julio Proyectado	Julio Realizado	Agosto Proyectado	Agosto Realizado	Septiembre Proyectado	Septiembre Realizado	Octubre Proyectado	Octubre Realizado	Noviembre Proyectado	Noviembre Realizado	Diciembre Proyectado	Diciembre Realizado
Buenaventura	0	0	0	0	0	0	0	0	15	15	26	26	6	6	13	13	10	10	37	37	14		10	
Buga	0	0	0	2	0	2	0	0	8	8	10	10	3	3	4	4	8	8	12	12	10		3	
Caicedonia	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	4	4	2	2	6	6	8		3	
Cali	0	0	0	0	0	2	0	4	17	17	8	8	10	10	14	14	2	2	9	9	8		7	
Cartago	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6	21	21	3	3	6	6	14	14	22	22	14		7	
Tuluá Uceva	0	0	0	3	0	5	0	0	11	11	2	2	2	2	10	10	10	10	14	14	7		4	
Tuluá Univalle	0	0	0	0	0	0	0	0	14	14	12	12	2	2	2	2	8	8	4	4	4		3	
Palmira	0	0	0	0	0	0	0	2	8	8	6	6	2	2	6	5	2	2	10	10	10		7	
Yumbo	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2	2	6	6	4	4	7	7	4		3	
Zarzal	0	0	0	0	0	0	0	1	4	4	0	0	3	3	2	2	2	2	7	7	3		3	
TOTAL MES	0	0	0	5	0	9	0	7	87	87	87	87	35	35	67	66	62	62	128	128	82		50	

Diseño propio

2. Contribuir al diseño, desarrollo y reformulación de la ruta de asistencia técnica para emprendedores y/o Mipymes en el Centro de Desarrollo Empresarial de Santiago de Cali, según las fases metodológicas del proyecto.

- Presente propuestas al subsecretario Dr. Juan Martin Bravo, para avanzar en el cumplimiento de la RUTA DE ATENCIÓN para ir creando el PLAN DE MEJORAS 2026 frente a los procesos de calidad MIPG .

3. Elaborar informes sobre resultados de encuestas de satisfacción y encuestas de impacto, sobre alertas tempranas,asegurando transparencia y acciones anticorrupción en los procesos de asistencia técnica, convocatorias y fondos.

- Realicé seguimiento a las llamadas telefonicas por parte del equipo observatorios para el mes de octubre frente al cierre del ultimo trimestre para informes y dar respuesta a la informacion requerida por la gestion de transparencia y posibles riesgos de corrupcion.
- Respondi a solicitud de la Secretaria de Atención al ciudadano en la iniciativa y/o ajuste al formado de Encuesta de Satisfaccion. Toda vez logremos identificar con ellos los puntos concordantes y hata el informe correspondiente..

4. Realizar seguimiento al desempeño del Centro de Desarrollo Empresarial CDEI CALI proponiendo acciones de mejora cuando sea necesario para cumplir con los objetivos del proyecto y la rectificación de la ruta de asistencia técnica bajo estándares ICONTEC.

- Presente plan de mejora a la atención y RUTA para lograr mayor satisfaccion en los emprendedores atendidos frente a la demora en llamar a continuar la ruta .

ACCIÓN / COMPROMISO	INDICADOR RELACIONADO	RESPONSABLE	PLAZO
Mantener control mensual y alertas automáticas en tablero Looker Studio	FT-M2-P2-02	Observatorio de Emprendimiento	mejora para diciembre 2025
Reforzar convocatorias y alianzas regionales para el cierre de meta anual.	FT-M2-P2-03	CDEI Regional + Equipo de Articulación	Noviembre 2025
Coordinar con área financiera ajustes y conciliaciones de ejecución presupuestal.	FT-M2-P2-05	Área Financiera + Planeación SEDEC	Diciembre 2025
Solicitar al Comité MIPG revisión técnica del indicador y proponer su rediseño o anulación.	FT-M2-P2-10	Comité MIPG + Observatorio	Octubre 2025
Consolidar informe final de cierre anual con evidencias verificadas.	Todos	Observatorio SEDEC + Subsecretaría	Diciembre 2025

- Realice junto al equipo de calidad MIPG la revision, ajustes y seguimiento a la documentacion que evidencia el proceso certificado ICONTEC NORMA ISO 9001 DEL 2015 ASISTENCIA TECNICA en los compronentes de IDEACION, FORTALECIMIENTO Y FINANCIACION, dentro de los cuales se realizaron las siguientes actividades y/o reluniones:

  1. Asisti a Reunión con el enlace MIPG Sr. Freddy Parra para revisar los ajustes solicitados en reunion anterior y que toda la documentacion frente a las tables de retención se encuentre idoneamente realizada.

  2. Participe de la Reunión con la lider de MIPG Dra. Alba Ruby con quien se pudo revisar temas pendientes y acoger recomendación para la aprobación de solicitud de cambios aprobados pero pendientes para mesa tecnica.

  3. Estuve en la mesa tecnica virtual donde se revisaron las aprobacion pdtes a cambios solicitados.

  4. Participe de la reunion de socializacion al Dr. Juan Jose Valenzuela los avances del proceso para la recertificacion del servicio ASISTENCIA TECNICA , como seguimiento a los lineamitos de presentar a la alta direccion los avances y/o ajustes.

  5. Igualmente asistí a la reunión de seguimiento por parte del subsecretario Dr. Juan Martin Bravo a los numerales de la Norma Icontec que seran auditados.

  6. Estuve presente en la socializacion a nivel directivo de la presentación que se hara del proceso misional M2P2 con el fin de informar y motivar la participacion de todo el equipo de la Secretaria para apersonar el lenguaje institucional y a lPolitica de Calidad.

  6. Realice junto al equipo de proyectos y juridico los documentos tecnicos que fueron necesarios para evidenciar el seguimiento a nivel del Subsecretario los avances , modificaciones y/o ajustes a estos.

5. Apoyar los fondos, programas y actividades derivadas del programa de emprendimiento, como convocatorias, eventos, conferencias y ferias en los municipios atendidos.

- Socialice en redes y grupos de valor por whasap información sobre iniciativas NIDO y convocatoria VALLEINN+

6. Representar a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en eventos y espacios locales relacionados con emprendimiento y desarrollo empresarial.

- Participe del 8vo. COMITÉ DEPARTAMENTAL DE INFANCIA , ADOLESCENCIA Y FAMILIA , donde se revisaron los lineamientos de la Politica Publica y se oriento al cierre de actividades de las entidades aliadas para el fortalecimiento del cuidado de los niñas y niños junto adolescentes en la provencion del trabajo y trata de infantes para abusos sexuales.
- Asistí en representacion de la Subsecretaria Emprendimiento en la FERIA DE TRANSPARENCIA , donde se certificaron las liderezas como veedoras de la gestion publica de la gobernacion del Valle. Igualmente hubo conferencias muy importantes con la veedora electoral de MOE.

7. Participar en estudios de investigación relacionados con el desarrollo económico dentro del programa Valle INN, y realizar y/o actualizar cartilla Ruta Emprendedora.

- Participe junto al equipo de Calidad en la construccion de cartilla para fortalecer al interior de la Secretaria la apropiación de conocimientos de las areas que la componene junto a las iniciativas que se manejan.
- Asistí a las siguientes secciones del diplomado en la Construccion de Observatorios desde la DNP.

8. 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 las capacitaciones en la socializacion de la Politica de Calidad que se ajuste a principios de este mes .
- Participe igualmente de la capacitacion sobre LENGUAJE CLARO, como una manera de que la comunicación fluya organicamente pero dentro del respeto y la institucionalidad.

9. Cumplir con cualquier otra actividad asignada por el supervisor del contrato o jefe inmediato, acorde con el objeto contractual.

- Realicé por instrucción del supervisor del contrato realizo otras actividades de apoyo dentro del proceso de su gestión como revisión cuentas de contratistas para optimizar la entrega oportuna al área financiera.

10. 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.

- Estuve acompañando el lanzamiento de Convocatoria ValleINN +, socializando e invitando a grupos de valor de las comunas de la ciudad de Cali.

- Participe dentro de la Reunión de Emprendedoras de Corazon de la ciudad de Cali con el propósito de socializar y dar a conocer los términos y referencia de la convocatoria a población más vulnerable y que puedan tener acceso a la participación e inscripción de la convocatoria VALLEINN+ al igual que otras iniciativas.

- Realice acompañamiento virtual y vía chat a 10 emprendedoras para acceder y lograr subir los documentos habilitantes dentro de la convocatoria.
- Coordine con el personal gestores CDEI CALI y brinde orientación a mujeres emprendedoras para lograr abarcar mayormente el número de atendidos en la región.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDADES 4

Preparatoria ICONTEC con equipo PROYECTOS Y JURIDICO



Reunión Subdireccion técnica – Icontec

Reunión con el Dr. Juan José Valenzuela para compartir avances y seguimiento proceso recertificacion ICONTEC.



REUNION PREPARATORIA ICONTEC CON CDEI CALI





REUNION REVISION FINAL INFORMES ICONTEC – SUBSECRETARIO EMPRENDIMIENTO



SOCIALIAZACION A LA DIRECCIONPRESENTACIÓN PROCESO M2P2 A ICONTEC



REUNION CON LA LIDER DE CALIDAD MIPG PARA REVISAR CONTENIDO INFORMES ICONTEC

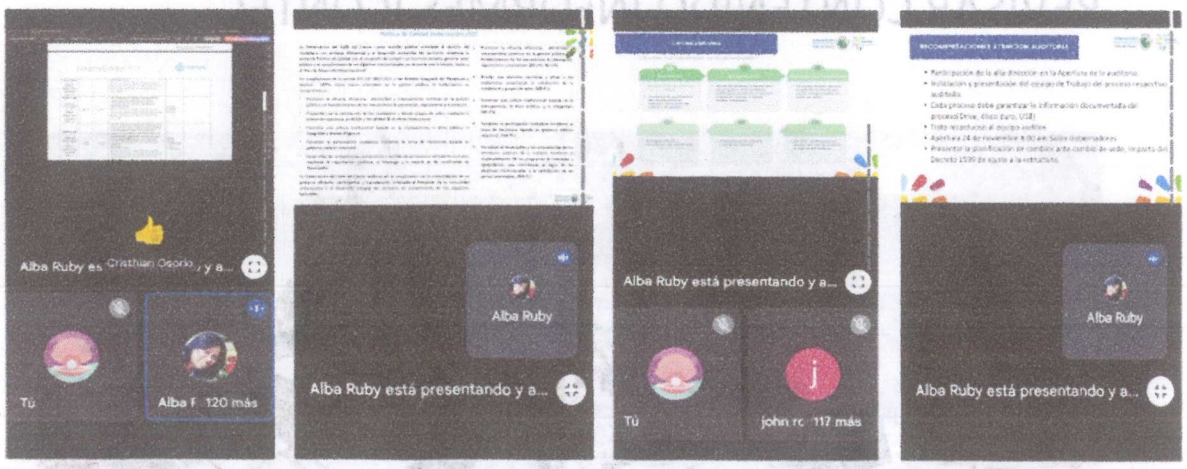




REVISION DOCUMENTAL ICONTEC CON ENLACE MIPG SR. FREDDY PARRA



PREPARACION ICONTEC CON LIDER MIPG



ACTIVIDADES 6

ASISTENCIA CONFERENCIAS FERIA DE TRANSPARENCIA





FERIA DE LA TRANSPARENCIA





ACTIVIDADES 7

DIPLOMADO OBSERVATORIOS - PLANEACION



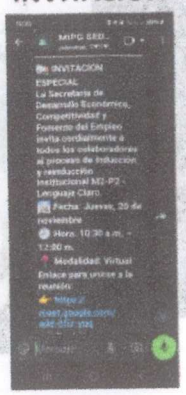
ACTIVIDADES 8

CAPACITACION SOCIALIZACION POLITICA DE GESTION DE CALIDAD

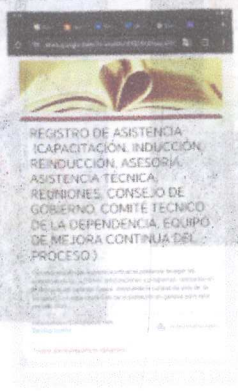


CAPACITACION INTERNA – LENGUAJE CLARO

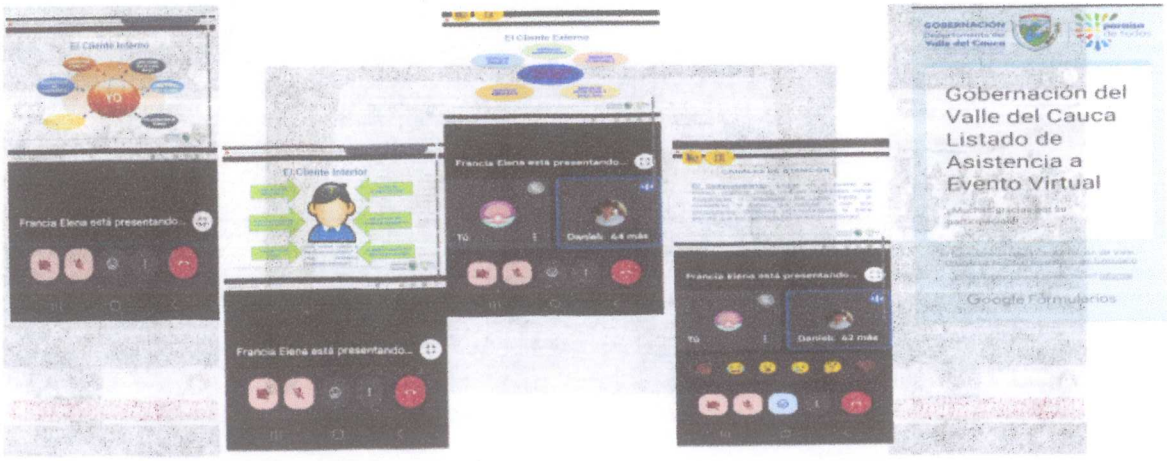
INVITACION



REGISTRO ASISTENCIA



CAPACITACION DESDE SECRETARIA ATENCION AL CIUDADANO – CLIENTE EXTERNO E INTERNO



ACTIVIDADES 10

APOYO LLANZAMIENTO DE CONVOCATORIA VALLEIN +

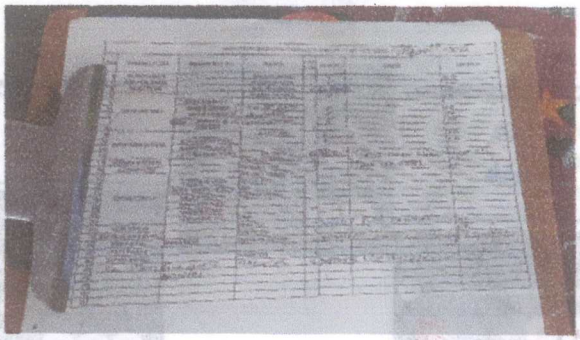






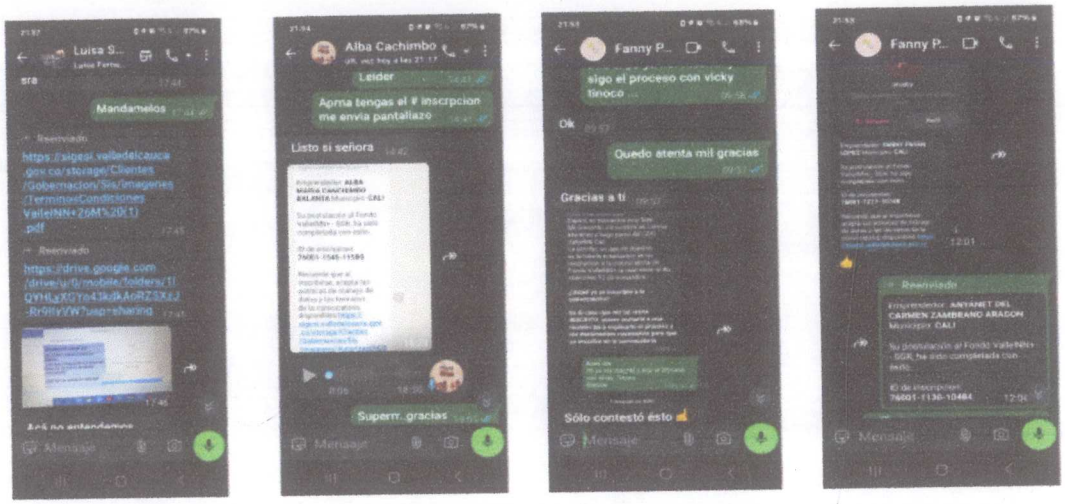
CAPACITACION A EMPRENDEDORAS DE CORAZON TERMINOS DE REFERENCIA Y DOCOCUMENTACION PARA INCRIPCIONES CONVOCATORIA VALLEINN+







APOYO INSCRIPCIONES CONVOCATORIA VALLEINN +



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,

Victoria Tinoco

VICTORIA EUGENIA TINOCO ZAPATA
C.C.34541042
Teléfono: 3122949931
Correo: victoriatinoco12345@gmail.com