## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

| | |
|---|---|
| NOMBRE: | LICEF ALEJANDRA GIRALDO ARBOLEDA |
| CEDULA: | 1144154546 |
| CLASE DE CONTRATO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión |
| No. DE CONTRATO: | 1.310-19.13-17779-2025 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 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. Brinde asesoría a los emprendedores en la postulación valle inn
2. capacite a los emprendedores de manufactura en manejo de residuos y de pegantes
3. Capacite a los emprendedores de confección en huella Digital
4. Realice capacitación virtual en plan de negocios
5. Brinde capacitación en herramientas digitales.

1- Brindar apoyo logístico en el desarrollo de las actividades requeridas para la ejecución del proyecto de inversión asociado. 2- Facilitar las acciones en gestión documental que le sean requeridas, como aporte a la implementación de los lineamientos de MIPG a la gestión de la información y la comunicación a nivel documental y tecnológica. 3. 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. 4. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 5. 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.

## 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,

**LICEF ALEJANDRA GIRALDO ARBOLEDA**
C.C.1144154546
Teléfono: 3153887710
Correo:alejandragiraldoempresaria@gmail.com