INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO
CEDULA:	29875682
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17788-2025 del 22 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$5.250.000 (CINCO MILLONES DOSCIENTOS 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 COMO TECNOLOGO(A) 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.

Dando cumplimiento brinde atención en los centros de desarrollo empresarial. Mi enfoque principal fue asegurar que las personas que se acercaran recibieran la información adecuada como lo fue indicar a las personas que aplicaban a la convocatoria del Fondo ValleINN+ Bugalagrande, trabajé de la mano del coordinador Julián Avirama en la inducción y reinducción de los gestores y planificación de cómo se atenderán los centros con los equipos para anticipar necesidades y resolver cualquier eventualidad de manera eficiente, garantizando así una atención adecuada durante las convocatorias.

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

Mi rol principal en el centro de desarrollo empresarial fue promocionar activamente nuestra oferta de servicios y programas a emprendedores y Mipymes. Me enfoqué en garantizar que cada persona comprendiera con claridad los beneficios y alcances de nuestras iniciativas, facilitando así su participación informada. Mi labor consistió en guiar a los interesados, resolviendo sus dudas y orientándolos para que pudieran aprovechar al máximo las herramientas disponibles para el crecimiento de sus negocios.

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.

Como parte de mi apoyo a la gestión del centro de desarrollo empresarial, dediqué mis esfuerzos a promocionar la oferta institucional destinada a emprendedores y Mipymes. Mi meta primordial fue asegurar que los emprendedores tuvieran una comprensión clara de los servicios y programas a su disposición. De esta forma, busqué facilitar su participación informada en las distintas iniciativas de apoyo empresarial que ofrecemos. Mi labor se centró en comunicar los beneficios y alcances de cada recurso, respondiendo a sus inquietudes y guiándolos para que pudieran aprovechar al máximo las herramientas para su crecimiento.

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.

Dentro de mis responsabilidades contractuales con el Centro de Desarrollo Empresarial, realicé la gestión integral de la documentación mensual. Esto incluyó la elaboración de actas detalladas de cada atención y evento, la gestión de los listados de asistencia y la documentación minuciosa de las reuniones con aliados estratégicos, registrando interacciones clave, acuerdos y participación. Mi objetivo principal fue asegurar un registro completo y confiable de las actividades del Centro para facilitar el seguimiento, la evaluación de impacto y la toma de decisiones informadas.

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.

En cumplimiento de las directrices emanadas por el coordinador del Centro de Desarrollo Empresarial Julián Avirama, asumí la responsabilidad crucial de retro alimentar a el grupo de trabajo sobre toda la gestión documental y presente un avance y proyecté las métricas para dar desarrollo a las actividades planteadas Informando a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento como también dar cierre a la ruta emprendedora.

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

Dando cumplimiento me dedique por completo a las oportunidades que han surgido en el programa. Mi atención se ha centrado en identificar áreas clave donde podemos crecer y optimizar nuestros procesos. Con ese objetivo, desarrolló propuestas concretas diseñadas para que aprovechemos al máximo cada una de estas oportunidades. Ya he compartido estas iniciativas con el coordinador y estoy lista para que las discutamos y podamos ponerlas en marcha.

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.

Como apoyo a la gestión, brindé atención en los municipios de Riofrío, Tuluá y Bolívar. En estas localidades, caractericé a los emprendedores para entender sus necesidades y perfiles de negocio. Posteriormente, les brindé la oferta institucional disponible, asegurando que los

recursos y programas de apoyo llegaran de manera efectiva para fomentar su desarrollo empresarial.

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.

Dando cumplimiento me dediqué diligentemente a cumplir con una tarea fundamental: la recolección y organización de la documentación necesaria. Esta labor incluyó el archivo físico de documentos, actas y listas de asistencia, asegurando que todo estuviera en su lugar y fácilmente accesible.

Además de la gestión de los documentos físicos, me encargué de la trazabilidad del drive, un proceso crucial para garantizar que la información digital estuviera actualizada, correctamente categorizada y reflejara con precisión el progreso de nuestros proyectos. Mi objetivo principal al realizar estas actividades fue asegurar el cumplimiento de la proyección establecida por el coordinador regional, Guido Álvarez, contribuyendo así a la transparencia y eficiencia en la gestión de la información. Me esforcé por mantener un registro impecable, consciente de la importancia de estos datos para futuras referencias y para el seguimiento de nuestras iniciativas.

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.

En mi rol de apoyo a la gestión, me concentré en la revisión de los informes de gestión, una tarea crucial para asegurar su precisión y completitud. También dediqué tiempo a la elaboración de actas que acompañaron la entrega de los informes solicitados por mi coordinador. Esto garantizó que tuviéramos un registro formal y detallado de cada proceso.

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.

Aasistí a capacitación impartida por la Secretaría de Desarrollo, realizada a través de la plataforma Meet. La jornada tuvo como propósito fortalecer las competencias en el manejo de archivos, el uso de la herramienta Drive y la correcta gestión del formato de medición como también se fijaron las fechas de entregas del archivo y cierre del formato de medición, con el fin de optimizar los procesos de organización y resguardo de la información institucional. La capacitación fue dirigida por el facilitador William David Perrez y permitió a los participantes adquirir conocimientos prácticos que contribuyen al mejoramiento de la administrativa y al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.

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.

Asistí a eventos clave para el desarrollo económico local, participando activamente en la Expo Comunal 2025 - Capítulo Tuluá y complementando esta experiencia con formación y colaboración intermunicipal.

Tuve el honor de participar en la entrega y distribución de los stands de la feria de emprendimientos Expo Comunal 2025, capítulo Tuluá. Esta jornada se llevó a cabo en el emblemático Coliseo de Ferias Manuel Victoria Rojas.

Mi asistencia no fue solo testimonial, sino que trabajé junto al Secretario Santiago Guzmán, lo que me permitió una visión directa de la coordinación logística necesaria para un evento de esta magnitud. Ver el proceso de montaje, asegurar que cada emprendedor tenga su espacio designado y sentir la energía previa al inicio de la feria fue muy enriquecedor. Esta experiencia me brindó una perspectiva valiosa sobre la planificación y ejecución de iniciativas que impulsan el ecosistema emprendedor de nuestra ciudad.

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.

Participé en el evento, liderado por la Alcaldía de Bugalagrande. En este espacio realicé el levantamiento de información de los emprendedores y los invité a acercarse al Punto Vive Digital de la cabecera municipal, donde, como equipo de la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, brindamos atención los días martes en horario de oficina. Es importante mencionar que algunos emprendedores fueron atendidos el martes siguiente al evento, ingresaron a la ruta de emprendimiento y, finalmente, recibieron información sobre la convocatoria ValleINN + Bugalagrande.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

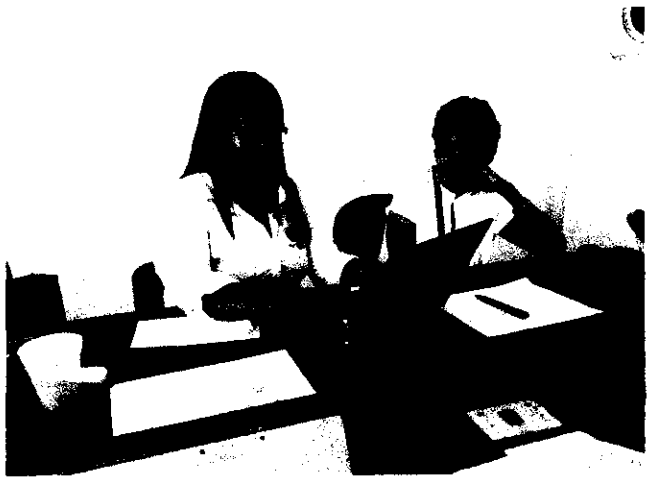
DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2

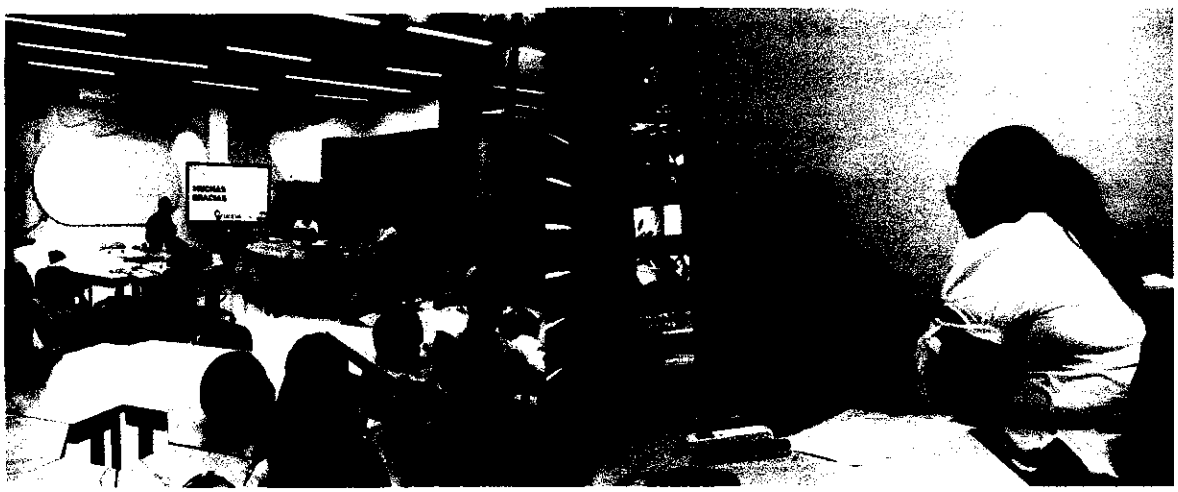


ACTIVIDADES 3

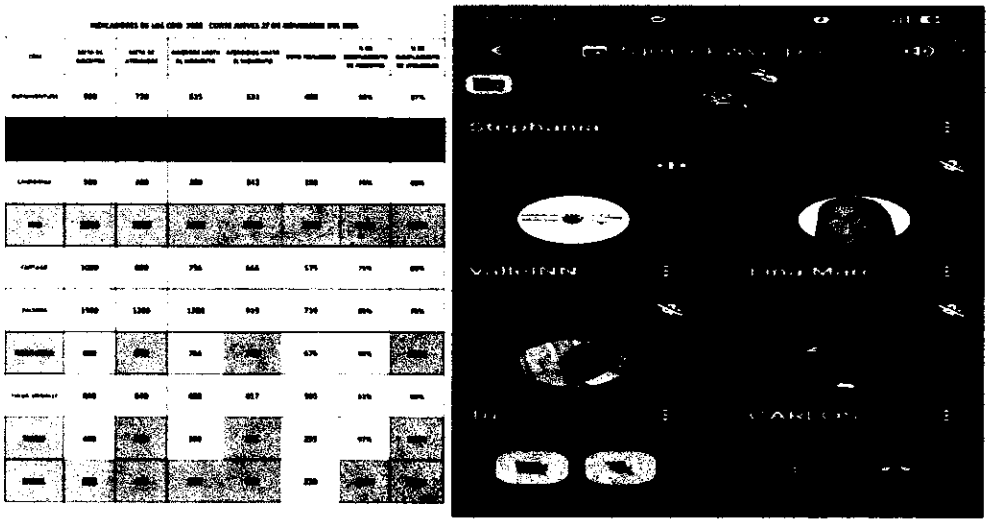




ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6



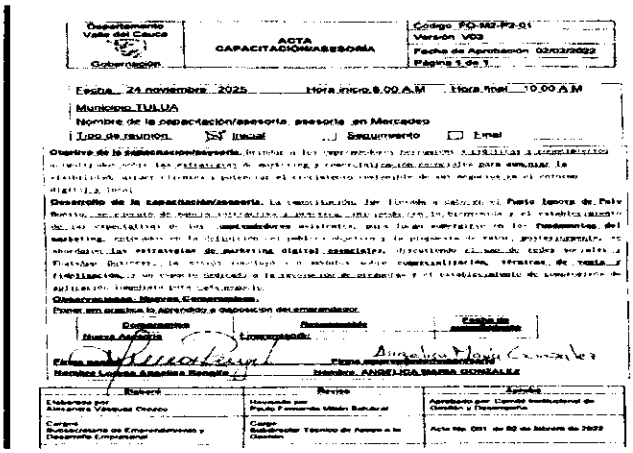
ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES 8



ACTIVIDADES 9



Departamento Valle del Cauca
Gobernación

ACTA
CAPACITACIÓN/ASESORÍA

Código FO-M2-P2-01
Versión V03
Fecha de Aprobación 02/02/2022
Página 1 de 1

Fecha 24 noviembre 2025 Hora inicio 8:00 A.M Hora final 10:00 A.M

Municipio TULUA

Nombre de la capacitación/asesoría: asesoría en Mercadeo

Tipo de reunión: [X] Inicial [ ] Seguimiento [ ] Final

Objetivo de la capacitación/asesoría: Brindar a los emprendedores herramientas prácticas y estratégicas de marketing y comercialización enfocadas para ampliar la visibilidad, atraer clientes y potenciar el crecimiento sostenible de sus negocios en el entorno digital y local.

Desarrollo de la capacitación/asesoría: La capacitación fue liderada y ejecutada por Paola Ramona de Paiva Rivera, un experto de marketing y comercialización con más de una década de experiencia en la industria. Su enfoque se centró en proporcionar a los participantes las herramientas y estrategias necesarias para comprender las especificidades de los consumidores existentes, para luego aplicarlas en los fundamentos del marketing, enfocados en la definición del público objetivo y la propuesta de valor, posteriormente se abordaron las estrategias de marketing digital esenciales, discutiendo el uso de redes sociales, Facebook Business, la email marketing y el análisis web, culminando, de venta y fidelización, con un capítulo dedicado a la atención al cliente y el establecimiento de comunidades de activación. Finalmente para cada tema.

Observaciones: Mayores Compromisos:

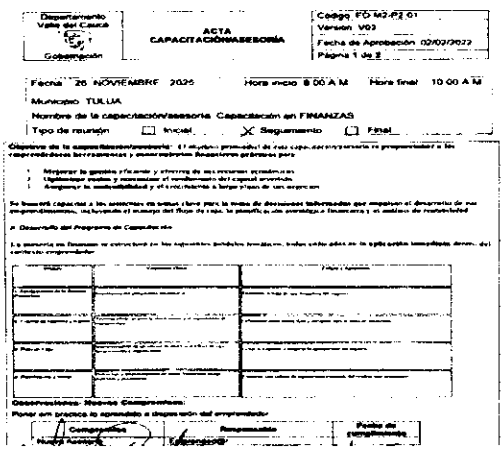
Poner en práctica lo aprendido y disposición del emprendedor.

Compromiso: Nuevo Aprendizaje: Responsable: Fecha de cumplimiento:

Nombre Lorena Angelina Rengifo Nombre: ANGELICA MARIA GONZALEZ

Elaborado por: Revisado por: Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Cargo: Subdirector de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial Cargo: Subdirector Técnico de Fomento a la Creación Acta No. 001 de 02 de febrero de 2022



Departamento Valle del Cauca
Gobernación

ACTA
CAPACITACIÓN/ASESORÍA

Código FO-M2-P2-01
Versión V03
Fecha de Aprobación 02/02/2022
Página 1 de 2

Fecha 26 NOVIEMBRE 2025 Hora inicio 8:00 A.M Hora final 10:00 A.M

Municipio TULUA

Nombre de la capacitación/asesoría: Capacitación en FINANZAS

Tipo de reunión: [ ] Inicial [X] Seguimiento [ ] Final

Objetivo de la capacitación/asesoría: El objetivo principal de esta capacitación es proporcionar a los emprendedores herramientas y conocimientos financieros prácticos para:

1. Mejorar la gestión y control de sus recursos económicos.
2. Optimizar costos y maximizar el rendimiento del capital invertido.
3. Asegurar la sostenibilidad y el crecimiento a largo plazo de sus negocios.

Se buscará capacitar a los asistentes en temas clave para la toma de decisiones informadas que impulsen el desarrollo de sus emprendimientos, incluyendo el manejo del flujo de caja, la planificación financiera y el análisis de rentabilidad.

Desarrollo del Programa de Capacitación:

La asesoría en finanzas se estructuró en los siguientes módulos temáticos, todos ellos con la aplicación inmediata dentro del contexto empresarial:

Observaciones: Mayores Compromisos:

Poner en práctica lo aprendido y disposición del emprendedor

Compromiso: Responsable: Fecha de cumplimiento:

ACTIVIDADES 10





ACTIVIDADES 11









ACTIVIDADES 12

La solicitud es remitida a CDET TULUA UCEVA

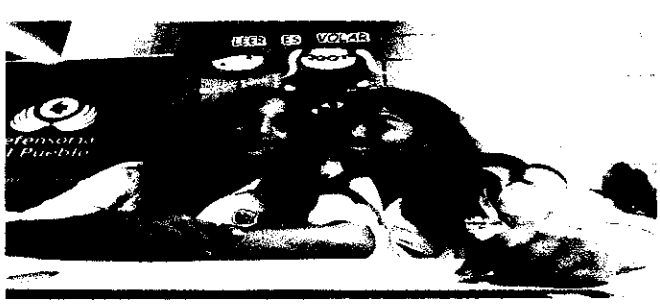
Cordial saludo Doctor Juan Martin,

Por solicitud del despacho por favor colaborar con su equipo para que participen en la jornada comunitaria en el municipio de Bugalagrande

Muchas gracias
Quedo atenta,

Yhuliana Velasquez
Profesional Universitario
Despacho

Forwarded message
De: ventanillaunica bugalagrande.gov.co
Date: lun, 27 oct 2025 a la(s) 11:39 a.m.
Subject: SOLICITUD DE ACOMPANAMIENTO INSTITUCIONAL EN JORNADA COMUNITARIA EN EL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE
To: , Desarrollo Social , , mtorres@valledelcauca.gov.co , owvivas@valledelcauca.gov.co ,





JORNADA
COMUNITARIA EN EL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE



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,

LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO
C.C.29875682
Teléfono: 3174191298
Correo:lorenarengifoorozco@gmail.com