INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	MADELEINE HENAO ESCOBAR
CEDULA:	57445423
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17794-2025 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:	Noviembre de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	30 de noviembre de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA PUBLICA 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. 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.

Realicé socialización a cincuenta (50) emprenderos del municipio del Cairo Valle del cauca, que se acercaron a la Alcaldía Municipal, a recibir la información sobre la oferta institucional del Fondo ValleINN.

Realicé socialización a cincuenta (50) emprenderos del municipio del Aguila Valle del cauca, que se acercaron a la secretaria de Cultura, a recibir la información sobre la oferta institucional del Fondo ValleINN.

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 secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

Realicé seis asesorías sobre el tema **"5 Tips para elaborar un plan de negocios"**, dirigidas a un total de veintitrés (40) **emprendedores** del municipio del Cairo, interesados en participar en el programa Fondo ValleINN, las asesorías se llevaron a cabo en la Alcaldía municipal,

organizadas en grupos de 5 ,5, 6, 6, 6,6 y 6 emprendedores, además diligencié los respectivos formatos para dar continuidad a la ruta emprenden.

Llevé a cabo asesoria pesonal en ***"plan de Negocios"*** a emprendedores, para dar continuidad con la ruta emprendedora y diligencié los respetivos formatos.

Realicé una (1) capacitación sobre **"Planeación estratégica"**, dirigida a un total de 40 emprendedores del municipio del Cairo, realizadas en la alcaldía Municipal, además diligencie los respectivos formatos para dar continuidad a la ruta emprendedora.

Realicé una (1) capacitación sobre **"FINANZAS"**, dirigida a un total de dos (2) emprendedores del municipio del Cairo, realizadas en la alcaldía Municipal, además diligencie 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.

Brindé apoyo en el municipio del Aguila diligenciando los formatos de asiatencia, y los documentos sopotes para la caracterizacion, en la socializalizacion del programa Fondo ValleINN+, e instalacion de afiches de la convocatoria.

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.

Elaboré los cronogramas de asesoria, capacitaciones y las actas de asesoria, acta de capacitacion y actas de compromiso de los emprendedores caracterizados que estan en la ruta, cumpliendo con los linaeamientos de la entidad y normatividad vigente.

Registré en el Formato de medición la ruta de los emprendedores que caracterice para dar continuidad a la ruta emprendedora.

Registré información en el Formato de Ruta finalizada, de los emprendedores que caracterice para dar continuidad a la ruta emprendedora

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.

Asistí a reunión en el centro CDEI Cartago, convocadas por la coordinadora Dra. Miriam Fernanda Castro Londoño, del equipo de trabajo sobre seguimiento ruta de emprendimiento.

Asistí a la **Feria Emprende,** realizada en el centro comercial nuestro Cartago, invitando a los emprendedore a participar dl Fondo VelleINN.

6. 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.

Asistí a reunión en el centro CDEI Cartago, convocadas por la coordinadora Dra. Miriam Fernanda Castro Londoño, del equipo de trabajo sobre seguimiento ruta de emprendimiento.

Participé de la reunión virtual convocada por la secretaria de Desarrollo Económico Competitividad y Fomento de Empleo, tema: inducción y reinducción Institucional M2-P2-lenguaje Claro.

Participé Activamente de la reunión virtual con la dra Ginna Madera, funcionaria encargada de gestionar la feria para emprendedores beneficiados del programa VAlleINN.

Difundí información en grupos de WhatsApp y entre la comunidad, con el fin de mantener informada a la población sobre las actividades de la Secretaría Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

7. 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.

Asistí a la **Feria Emprende,** realizada en el centro comercial nuestro Cartago, invitando a los emprendedore a participar dl Fondo VelleINN.

Asistí al Municipio del Cairo y Águila con la finalidad de socializar a los emprenderos la oferta institucional del programa ValleiINN que se tiene para el año 2025.

Participe de Participé activamente de las publicaciones que envían por las redes sociales la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, compartiendo en mis redes sociales.

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

Asisití a la oficina del centro de opoyo CDEI Cartago, para la atención de emprendedores y promocionar el programa de ValleINN+.

Asistí a reunión del equipo de trabajo convocadas por la coordinadora Miriam Fernanda Castro Londoño, en el CDEI de la ciudad de Cartago, el tema a tratar fue sobre la socialización de la convocatoria y ruta de emprendimiento, Documentos que debe llevar una capacitación, formato de medición compromisos y visita a los Municipios.

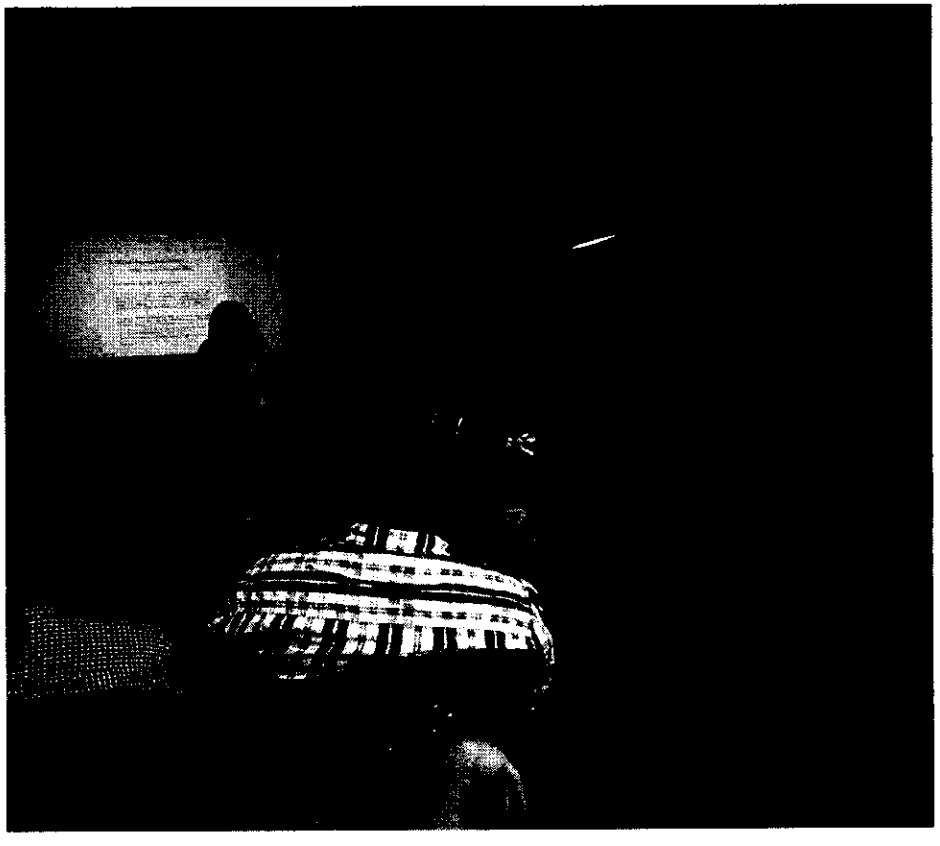
9. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y

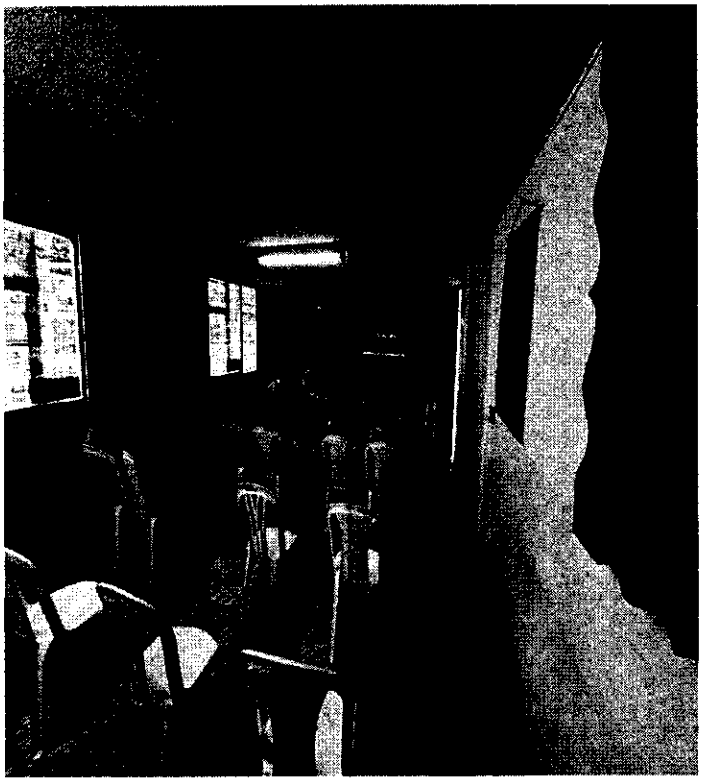
elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

Brinde apoyo en los municipios del Aguila y el Cairo a los emprendedores interesados de participar en el programa Fondo Valleinn, orientandolos en la elaborcion de documentos y diligenciamiento de los formatos establecidos y tambien pegando afiches en los lugares que nos permitian.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

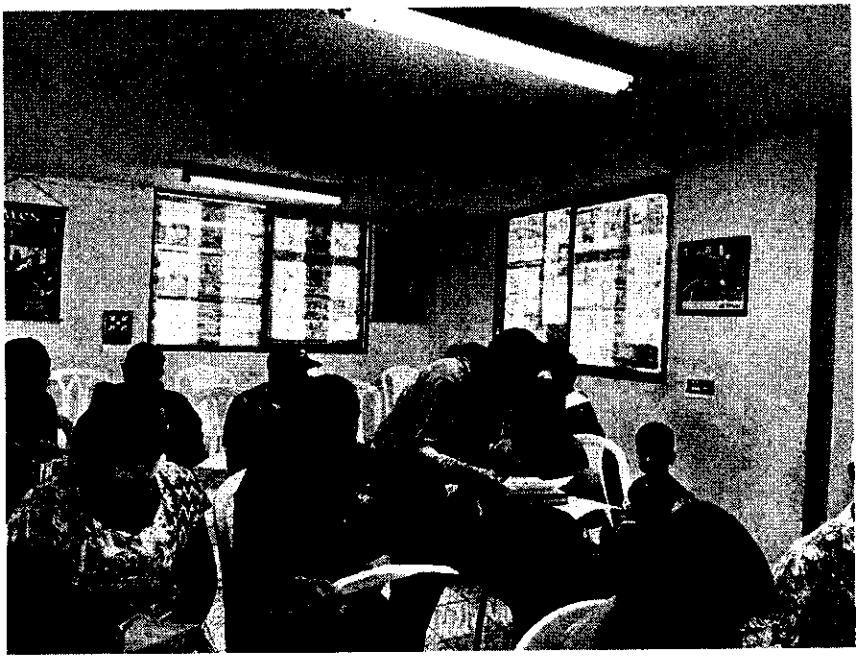
DE LA ACTIVIDAD 1







ACTIVIDADES 2



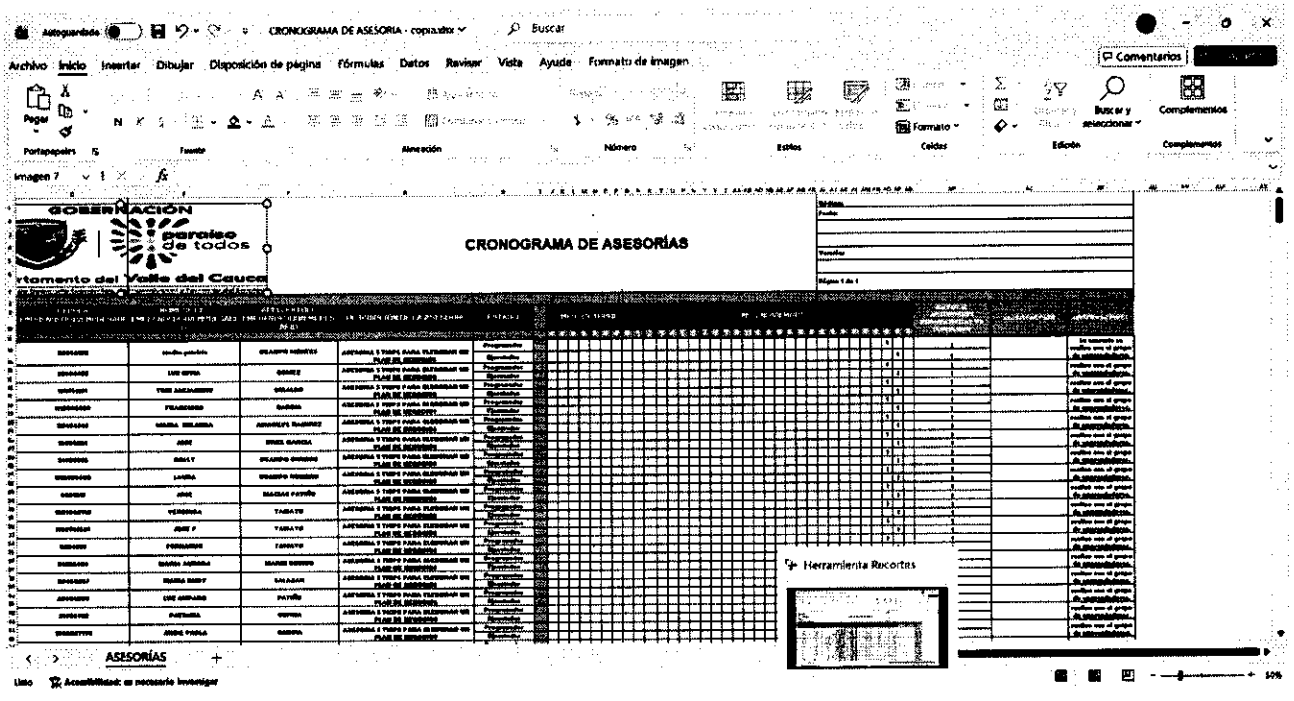


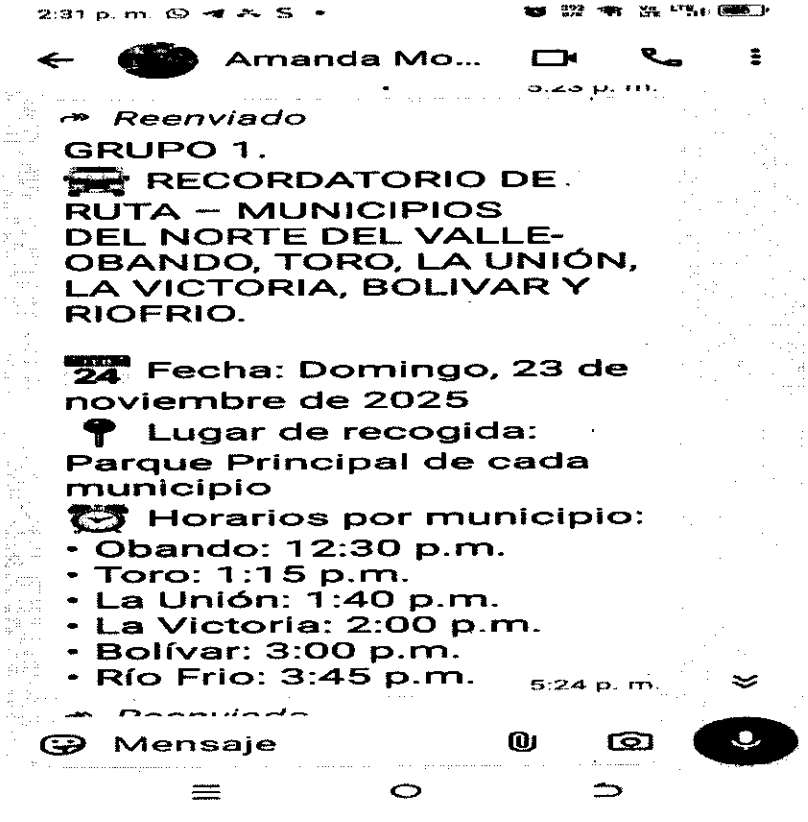


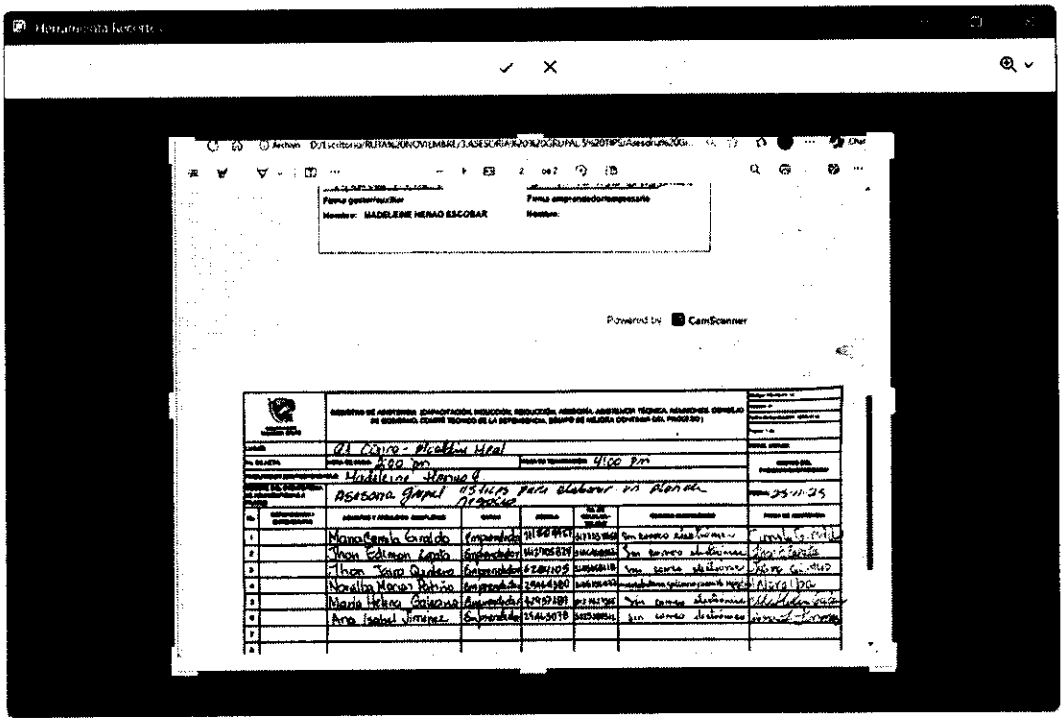
ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4





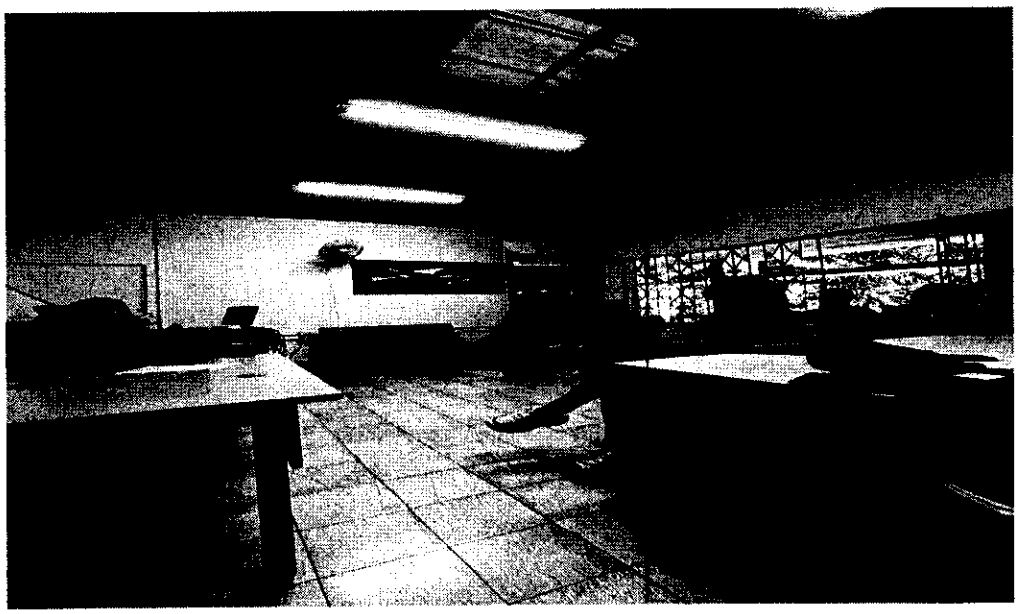


Fecha gestor/escribe: Fecha emprendedor/empresario

Nombre: MADELEINE HERAO ESCOBAR Nombre:

Powered by CamScanner

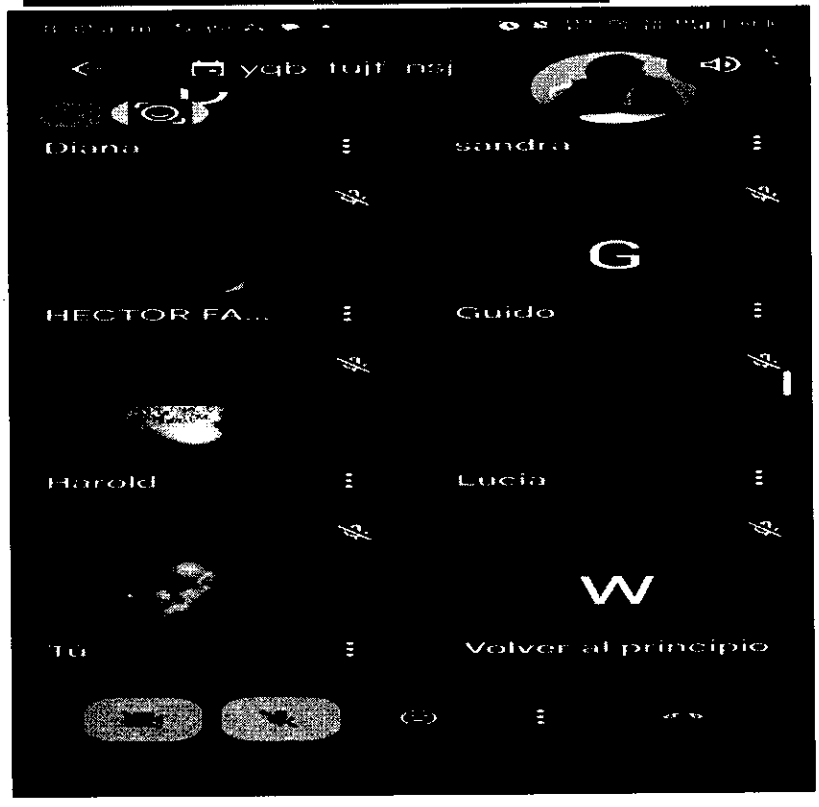
ACTIVIDADES 5



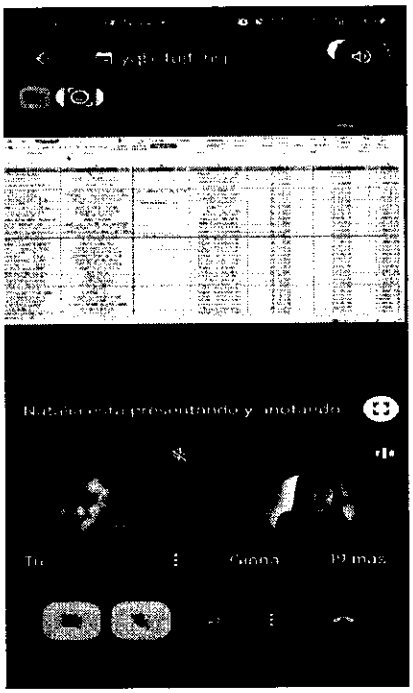
ACTIVIDADES 6







ACTIVIDADES 7



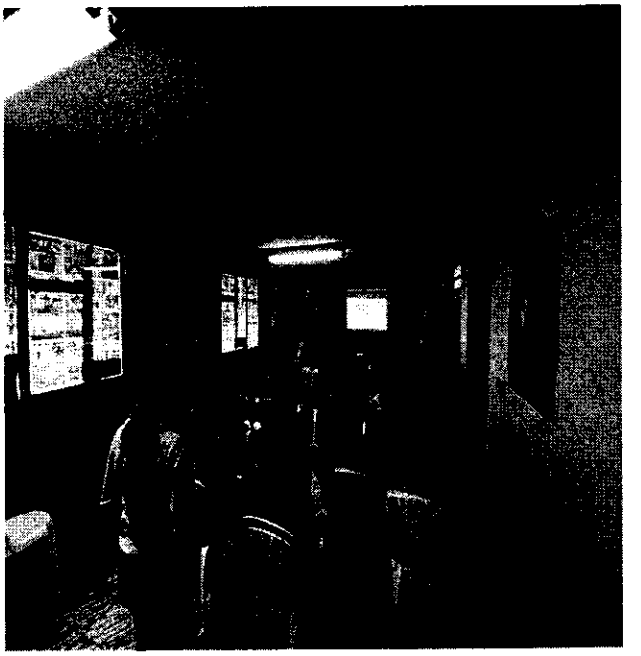


ACTIVIDADES 8



ACTIVIDADES 9





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,

MADELEINE HENAO ESCOBAR
C.C.57445423
Teléfono: 3166241091 - 3178875768
Correo:j.quitian10@gmail.com