INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADESCUOTA No 1

NOMBRE:	CLAUDIA MARITZA ORTIZ MURGUEITO
CEDULA:	29622413
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-0925-2026 del 14 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$24.000.000 (VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 14 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Enero de 2026, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	19 de enero de 2026

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS 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.

- Realice el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca.

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.

- Brinde asistencia técnica a 3 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

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.

Apoye el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad

- Realice seguimiento a emprendedores ganadores en 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.

- Elabore 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.

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 los requerimientos que me fueron asignados, desde mi área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

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.

- Brinde información oportuna para la toma de decisiones, alimente las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo
- Brinde información oportuna en las reuniones realizadas con el equipo CDEI ZARZAL y las convocadas desde la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad

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.

Participe de reunión virtual con LA SUBSECRETARIA DE EMPRENDIMIENTO DRA. MARILUZ CAMPO SOTO-GUIDO AVILA- COORDINADORES-GESTORES Y AUXILIARES CDEI VALLE.

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.

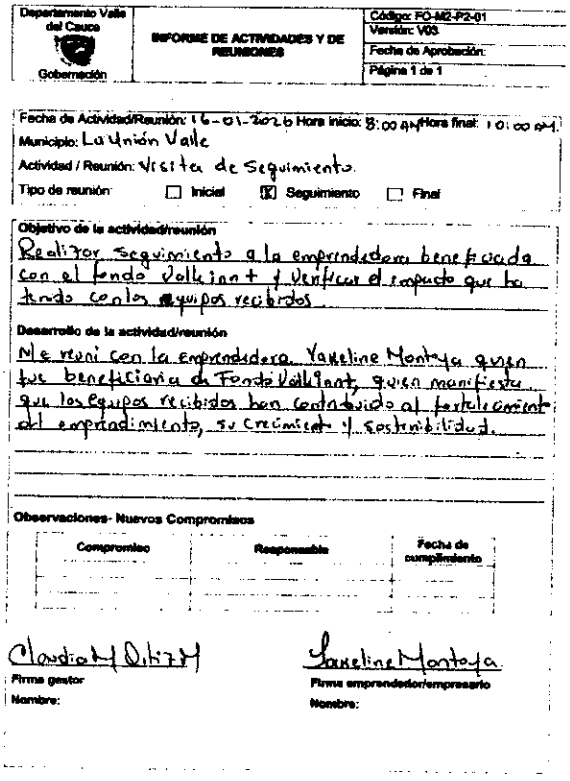
- Participe de Reunión con el equipo CDEI Zarzal para realizar retroalimentación año 2025.
- Participe de reunión con el equipo CDEI ZARZAL para planificación de actividades año 2026

9. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

Apoye la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realizo una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

- Compartí en mis redes sociales información importante generada desde la Gobernación del Valle del -Cauca – Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

ACTIVIDADES 1



Departamento Valle del Cauca — Gobernación

INFORME DE ACTIVIDADES Y DE REUNIONES

Código: FO-M2-P2-01
Versión: V03
Fecha de Aprobación:
Página 1 de 1

Fecha de Actividad/Reunión: 16-01-2026 Hora inicio: 8:00 a.m. Hora final: 10:00 a.m.
Municipio: La Unión Valle
Actividad / Reunión: Visita de Seguimiento.
Tipo de reunión: ☐ Inicial ☒ Seguimiento ☐ Final

Objetivo de la actividad/reunión
Realizar seguimiento a la emprendedora beneficiada con el fondo Vallenpaz y verificar el impacto que ha tenido con los equipos recibidos

Desarrollo de la actividad/reunión
Me reuní con la emprendedora Yaneline Montoya quien fue beneficiaria de Fondo Vallenpaz, quien manifiesta que los equipos recibidos han contribuido al fortalecimiento del emprendimiento, su crecimiento y sostenibilidad.

Observaciones- Nuevos Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento

Claudia M Olivar
Firma gestor
Nombre:

Yaneline Montoya
Firma emprendedor/empresario
Nombre:

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADESCUOTA No 1

ACTIVIDADES 2

Departamento Valle del Cauca Gobernación	INFORME DE ACTIVIDADES Y DE REUNIONES	Código: FO-M2-P2-01 Versión: V03 Fecha de Aprobación: Página 1 de 1

Fecha de Actividad/Reunión: 16-01-2026 Hora inicio: 2:00 PM Hora final: 4:00 PM

Municipio: La Unión Valle

Actividad / Reunión: Visita de Seguimiento

Tipo de reunión: ☐ Inicial ☒ Seguimiento ☐ Final

Objetivo de la actividad/reunión

Realizar seguimiento a la emprendedora beneficiada con el fondo Vallenat y verificar el impacto que ha traido con los equipos recibidos.

Desarrollo de la actividad/reunión

Me reuní con la emprendedora Francy Elena Gómez quien fue beneficiada con el Fondo Vallenat, la emprendedora manifiesta estar muy contenta con los activos recibidos ya que han contribuido al crecimiento, fortalecimiento y sostenibilidad del mismo.

Observaciones - Nuevos Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento

Claudia M Diaz M
Firma gestor
Nombre:

Francy Elena Gómez
Firma emprendedor/empresario
Nombre: CC 66752882



ACTIVIDADES 3

Departamento Valle del Cauca Gobernación	INFORME DE ACTIVIDADES Y DE REUNIONES	Código: FO-M2-P2-01 Versión: V03 Fecha de Aprobación: Página 1 de 1

Fecha de Actividad/Reunión: 17-01-2026 Hora inicio: 10:00 AM Hora final: 12:00 PM

Municipio: Toro - Valle

Actividad / Reunión: Visita de seguimiento

Tipo de reunión: ☐ Inicial ☒ Seguimiento ☐ Final

Objetivo de la actividad/reunión

Realizar seguimiento a la emprendedora beneficiada con el fondo Vallenat

Desarrollo de la actividad/reunión

Me reuní con la emprendedora Juliana Andrea Prado Manrique beneficiada con el fondo Vallenat la emprendedora manifiesta estar muy contenta con los activos recibidos ya que han contribuido al crecimiento, fortalecimiento y sostenibilidad del mismo.

Observaciones - Nuevos Compromisos

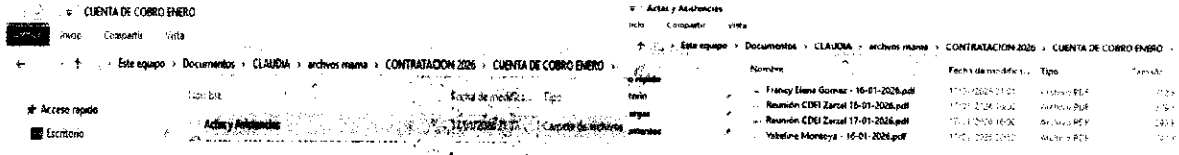
Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento

Claudia M Diaz M
Firma gestor
Nombre:

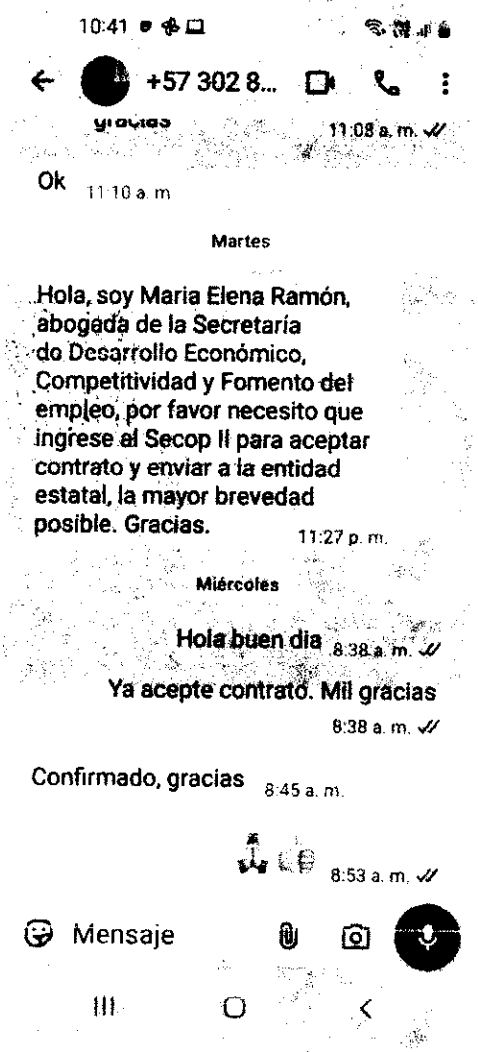
Juliana Andrea Prado
Firma emprendedor/empresario
Nombre:

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADESCUOTA No 1

ACTIVIDADES 4

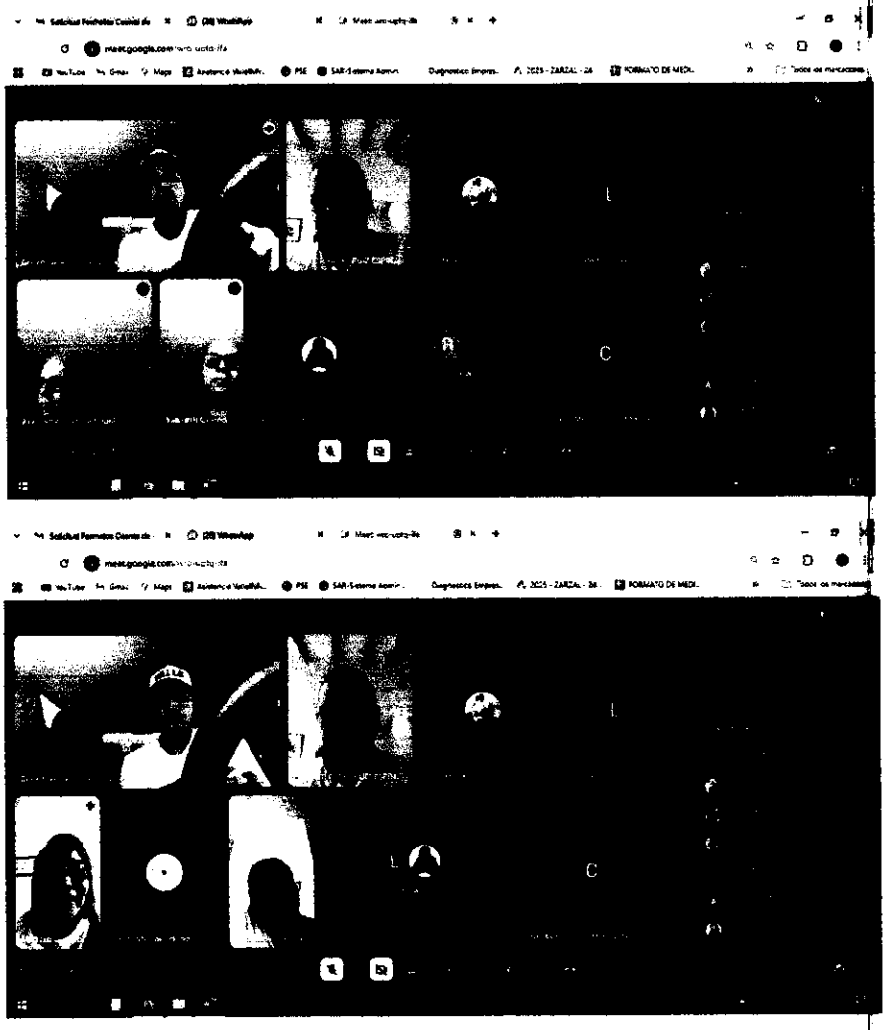


ACTIVIDADES 5

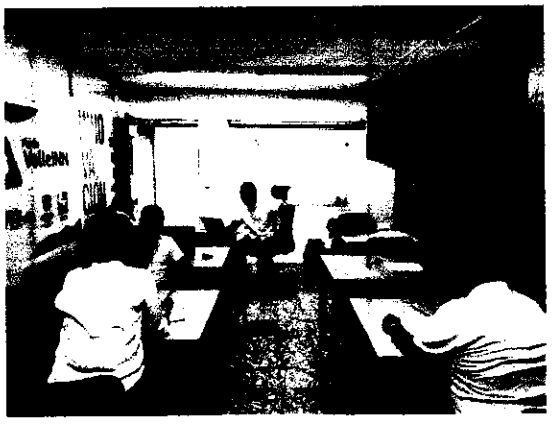


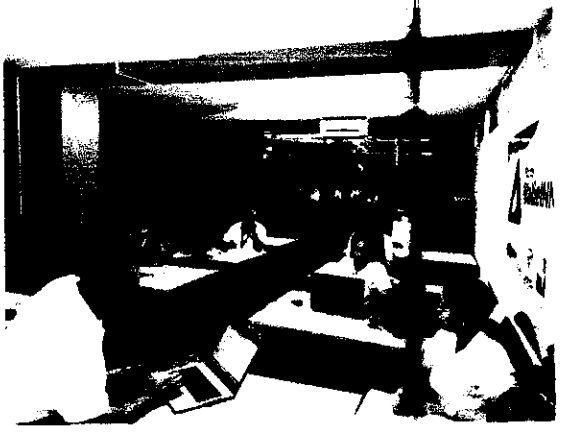
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADESCUOTA No 1

ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES 8





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No 1

REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA REUNIONES CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

Código: FO-MB-P1-14 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 15/08/2019 | Página 1 de 1

LUGAR: Oficina COEI Zaizal | TOTAL HORAS:

No. DE ACTA: | HORA DE INICIO: 09:00 am | HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 | CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Equipo COEI Zaizal

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Revisión Estrategica para fortalecimiento y optimización | FECHA: 16/01/2026

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/EPS	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1		Claudia M Diaz M	Gestora	29622.413	310992 3651	claudiamv1971@gmail	
2		Karen Ximena Valencia	Gestora	1116.447.989	3205762846	Karixaso.ppp@hotmail.c	
3		Dana Marcela Fernandez	Auxiliar	1116435679	3137557491	macheferoy@gmail.com	Dana Marcela F.
4		Claudia Lorena Andrade	Gestora	29775174	3162555877	claudandrade.nor@gmail	
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA REUNIONES CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

Código: FO-MB-P1-14 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 15/08/2019 | Página 1 de | TOTAL HORAS:

LUGAR: Oficina COEI Zaizal

No. DE ACTA: | HORA DE INICIO: 02:00 pm | HORA DE TERMINACIÓN: 04:00 pm | CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

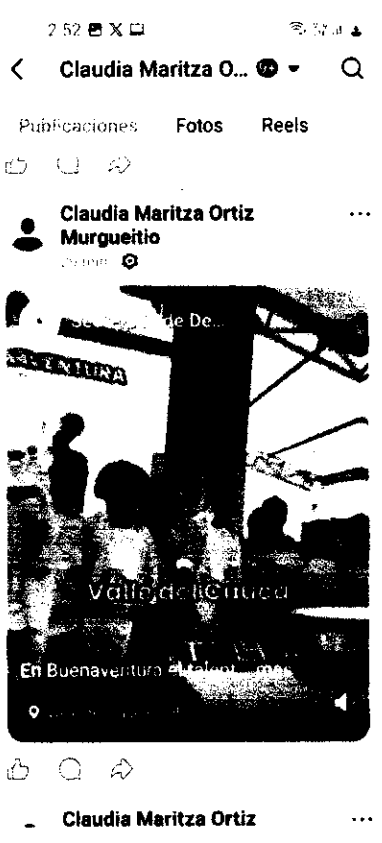
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Equipo COEI Zaizal

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Reunión Planificación año 2026 | FECHA: 17/01/2026

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/EPS	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1		Claudia L. Andrade	Gestor	29775174	3162555877	claudandrade.nor@gmail	
2		Dana Marcela Fernandez	Auxiliar	1116435679	3137557491	macheferoy@gmail.com	Dana Marcela F.
3		Claudia M Diaz M	Gestora	29622.413	310992 3651	claudiamv1971@gmail	
4		Karen Ximena Valencia	Gestora	1116447989	3205762846	Karixaso.ppp@hotmail.	
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No 1

ACTIVIDADES 9





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,

Claudia M. Ortiz M

CLAUDIA MARITZA ORTIZ MURGUEITO
C.C.29622413
Teléfono: 3108923851
Correo:clauormu1971@gmail.com