INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 3

NOMBRE:	HEIDY VIVIANA TRUJILLO
CEDULA:	1143853610
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-1332-2026 del 14 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$18.000.000 (DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 14 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Marzo de 2026, CUOTA 3
FECHA PRESENTACIÓN:	13 de Marzo de 2026

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO(A) 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, y se incluyen las actividades pendientes que no se incluyeron en el informe anterior:

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, así como los demás procesos Misionales de la secretaria de Desarrollo Económico.
1. Apoye en la gestión administrativa de caracterización y sistematización de los emprendedores del CDEI-CALI, se realizó 30 inscripciones al sistema administrativo. La información está en el drive del CDEI- CALI que administra el coordinador Willys izquierdo

2.Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento.
2.Apoye al CDEI- CALI, brindando la asesoría a los emprendedores sobre la ruta empresaria y la oferta de capacitaciones que brindamos, También se les informa sobre los beneficios que ofrecemos con valle INN+ y de las ofertas que promovemos en la SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

3.Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +.
3. Apoye en la gestión de la convocatoria llamando a los emprendedores beneficiados del fondo valle INN+ 26 MUNICIPIOS para la socialización y participación de los ganadores. El cual se realizó el día 2 de marzo Logrando un aforo 3000 personas.

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
4. Aun no ha sido requerida

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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 y Competitividad.
5.Apoye en la gestión y contacte a una la líder y representante de la asociación ASOMUCAF para capacitar al grupo de mujeres del sector artesanal y brindarles la oferta institucional y así poder caracterizarlas.

6.Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento
6. Aún no ha sido requerida

7.Participar activamente en los programas de inducción, reinducción,
entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, Programados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos
7.participe en la capacitación de habilidades blandas promovida por la secretaria de desarrollo económico la cual se realizó el 9 de marzo del 2026, se socializo la importancia del trabajo en equipo, la adaptabilidad, inteligencia emocional, empatía, disciplina y comunicación asertiva.

8. Promover los servicios del Centro 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 y competitividad.
8. apoye al CDEI- CALI, llevando la oferta institucional a la comuna 19
Acercando los servicios de acompañamiento, asesoría y capacitación empresarial a los emprendedores del territorio

9.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.
9. participe activamente en las diferentes actividades y capacitaciones, el 25 de febrero la institución del INVIMA nos capacito sobre la articulación que se va a realizar con la secretaria de DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITVIDAD, también nos informaron de la ruta de gestión que se va a realizar con los emprendedores para poder beneficiar a las personas que requieran tener las licencias del Invima.

10. 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.
10.Apoye en la gestión de líderes y organizaciones que nos permita llegar a sus comunidades para asesorarlos y brindarles capacitación de la ruta empresarial que tenemos en CDEI-CALI.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

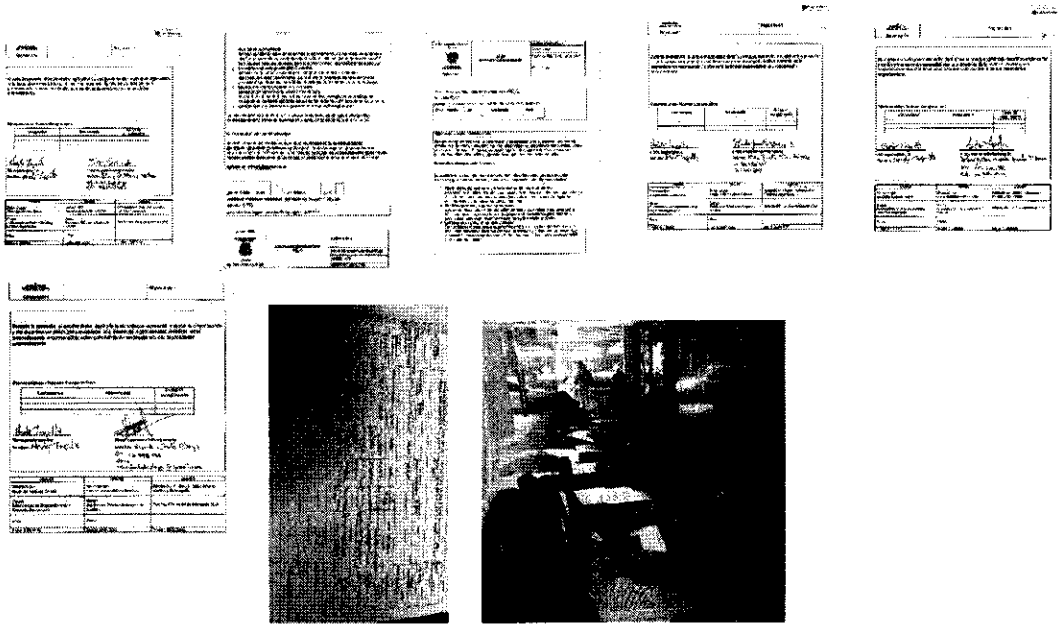
11. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.
11. apoye en la difusión de la información institucional que promueve la gobernación del valle del cauca, Secretaria de Desarrollo económico, valle INN+, Valle Emplea y el CDEI-Cali.

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +. 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. 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 y Competitividad. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento 7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, rogramados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos 8. Promover los servicios del Centro 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 y competitividad. 9. 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. 10. 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. 11. 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.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

DE LA ACTIVIDAD 1



Caracterizacion y sistematizacion de emprendedores CDEI-CALI

ACTIVIDADES 2

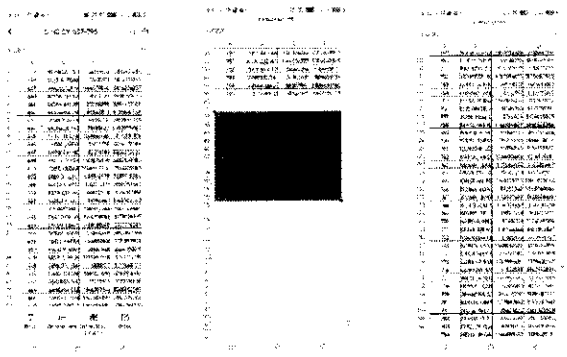


18 de febrero del 2026- Actividad de capacitacion y caracterizacion de poblacion mixta comuna 19

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDDES 3





26 de febrero 2026. Llamadas de convocatoria los emprendedores que ganaron el fondo valle inn+26 municipios

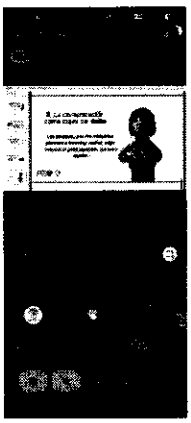
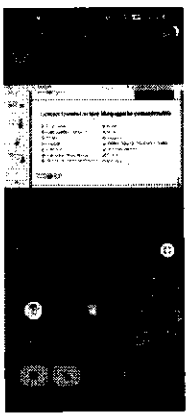
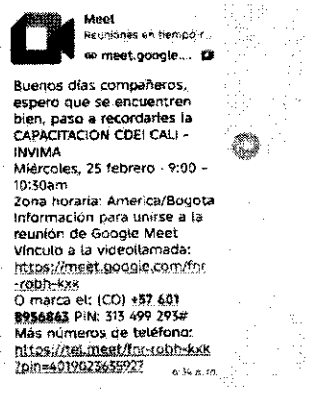


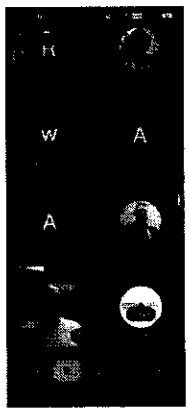






02 de marzo del 2026 apoyo logisto e informativo para los emprendedores ganadores fondo valle inn+

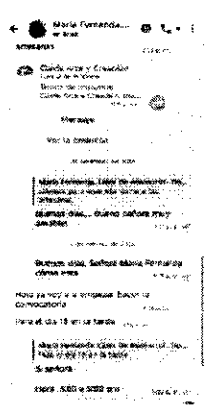




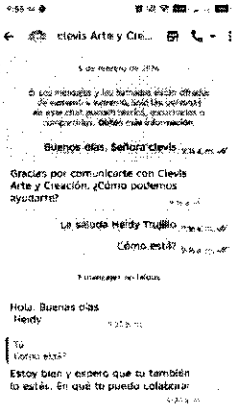


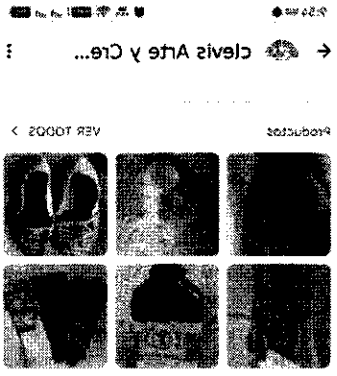
25 de febrero del 2026- CDEI-CALI, Capacitacion de invima

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4















El CDEI- CALI, Llevo la oferta institucional a la comuna 19,acercando los servicios de acompañamiento,asesoria y capacitacion empresarial a los emprendedores del territorio

ACTIVIDADES 5

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



Apoyo de difucion de la oferta institucional de la secretaria de Desarrollo economico

FOTOS, EVIDENCIA,

Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL con lo cual acredito que me encuentro al día. 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,

HEIDY VIVIANA TRUJILLO
C.C.1143853610
Teléfono: 3028488308
Correo: htrujillo.lea@gmail.com