INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 4

NOMBRE:	NILSON RAMOS MENDEZ
CEDULA:	94298486
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-1350-2026 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:	Abril de 2026, CUOTA 4
FECHA PRESENTACIÓN:	10 de Abril 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 e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

    - Apoyé en la consolidación, organización y sistematización de la documentación generada en el desarrollo de la asistencia técnica, incluyendo actas de compromiso, actas de asesoría, actas de capacitación y listados de asistencia, la cual fue debidamente organizada, consolidada y cargada en el repositorio físico del CDEI de Palmira y en el Drive institucional. Esta gestión contribuye a mantener la información organizada y actualizada, permitiendo llevar un control efectivo del seguimiento y la trazabilidad de cada emprendimiento atendido por el equipo del CDEI de Palmira, en coherencia con los lineamientos establecidos y los productos contractuales definidos.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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

- Realicé una sesión informativa en las instalaciones de la Universidad del Valle, específicamente en la oficina del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira. Durante esta sesión, se orientó a un total de 10 emprendedores que asistieron en busca de apoyo y asesoría.

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.

- Llevé a cabo una sesión de orientación para 6 emprendedores que se acercaron a la oficina del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira. Durante esta sesión, se brindó información detallada sobre el proceso de asistencia disponible a través de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. La información de atención a estos emprendedores se encuentra disponible en el Drive del CDEI de Palmira.

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.

- Apoyé en la consolidación y verificación de las actas de informes correspondientes a los meses de Marzo y Abril. Este proceso se llevó a cabo asegurando que los informes cumplan con los estándares establecidos por la gestión de calidad. La documentación y los informes verificados se encuentran disponibles en el Drive del CDEI de Palmira.

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.

- Participé en una reunión del equipo del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira, liderada por el coordinador Raúl Arias, en la oficina de emprendimiento de la Universidad del Valle. Durante esta sesión, se discutió la asistencia técnica que se brinda a los emprendedores.
  Temas Abordados:
  Se analizó la mejora en los procesos de asistencia técnica.
  Se propusieron estrategias para optimizar la recolección de información, tanto digital como física.

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

- Brindé la información clave al equipo del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira sobre los documentos necesarios para la asistencia técnica ofrecida a los emprendedores caracterizados. Puntos Clave Abordados:
  Se enfatizó la importancia de que las actas estén debidamente diligenciadas con información precisa y acorde.
  Se comunicaron las fechas de corte de cada mes para la presentación de documentación, incluyendo actas de asesorías y capacitaciones brindadas a los emprendedores. La información detallada se encuentra disponible en el Drive del CDEI de Palmira

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.

- Apoyé a los gestores del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira en el suministro de los documentos requeridos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo para el proceso de asistencia técnica.
  Documentación Proporcionada:
  Actas de asesoría
  Actas de capacitación
  Actas de compromiso
  Listados de asistencia
  Cronogramas

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

- Apoyé en el proceso de organización y consolidación de los documentos relacionados con la asistencia técnica brindada a los emprendedores durante los meses de enero y febrero. Esta documentación fue organizada de acuerdo con los lineamientos proporcionados por el equipo regional de todos los CDEI.

- Seguí los procedimientos establecidos para la clasificación y conservación de los documentos.
  Se garantizó que la documentación esté lista para su entrega y consulta según las normativas vigentes

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.

- Llevé a cabo varias acciones relacionadas con el alistamiento y proyección de documentos e informes, asegurando que se cumplan los estándares establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. En la organización de Documentos: consolido y verifico las actas de informes para los meses de enero y febrero, asegurando su conformidad con los lineamientos de calidad.Se organizó la documentación de asistencia técnica brindada a emprendedores, siguiendo los procedimientos archivísticos establecidos. Se elaboraron informes mensuales sobre la gestión realizada, incluyendo soportes necesarios.Toda la documentación relevante se encuentra organizada y disponible tanto en formato físico como digital en el archivo del CDEI de Palmira.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

- Participé en la capacitación virtual sobre PITCH de la escuela de empresarios, la cual fue impartida por Mauricio Herrera, miembro del equiposubsecretaria de emprendimiento. Esta capacitación tuvo como objetivo principal informar a los asistentes sobre el proceso así como brindar orientación a los emprendedores sobre cómo pueden aplicar para obtener. Durante la sesión, se explicaron los pasos que deben seguir y se proporcionaron detalles sobre la manera en que los centros de emprendimiento pueden ofrecer apoyo en este proceso.

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 la jornada de de socializacion del programa de transparencia y etica publica (PTEP) 2026, donde brindaron buenas practicas en transparencia, integridad y servicio al ciudadano, en el marco de la normativa vigente.

12. 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.

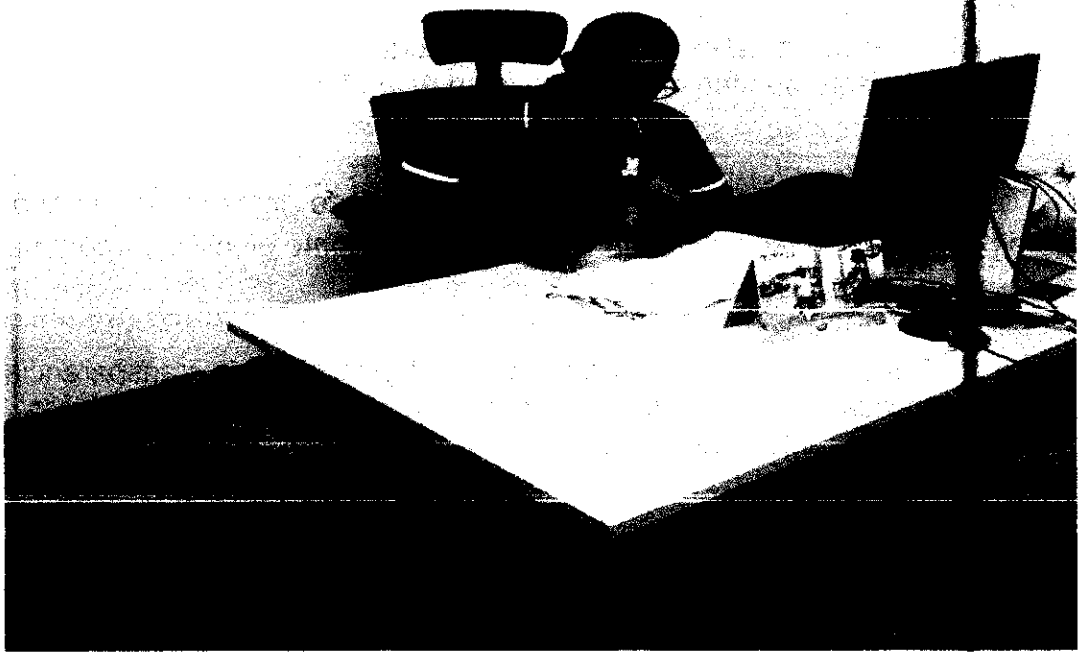
- Apoyé las acciones de difusión institucional mediante la interacción activa con las publicaciones realizadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, a través de la divulgación, el compartir contenido y la generación de interacción (reacciones/"me gusta"). Esta actividad contribuyó a ampliar el alcance de la información institucional, fortalecer la visibilidad de las estrategias y promover la participación de la comunidad emprendedora en los programas y convocatorias vigentes.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA CONSOLIDACION DE LOS DOCUMENTOS DE LA ASISTENCIA TECNICA:

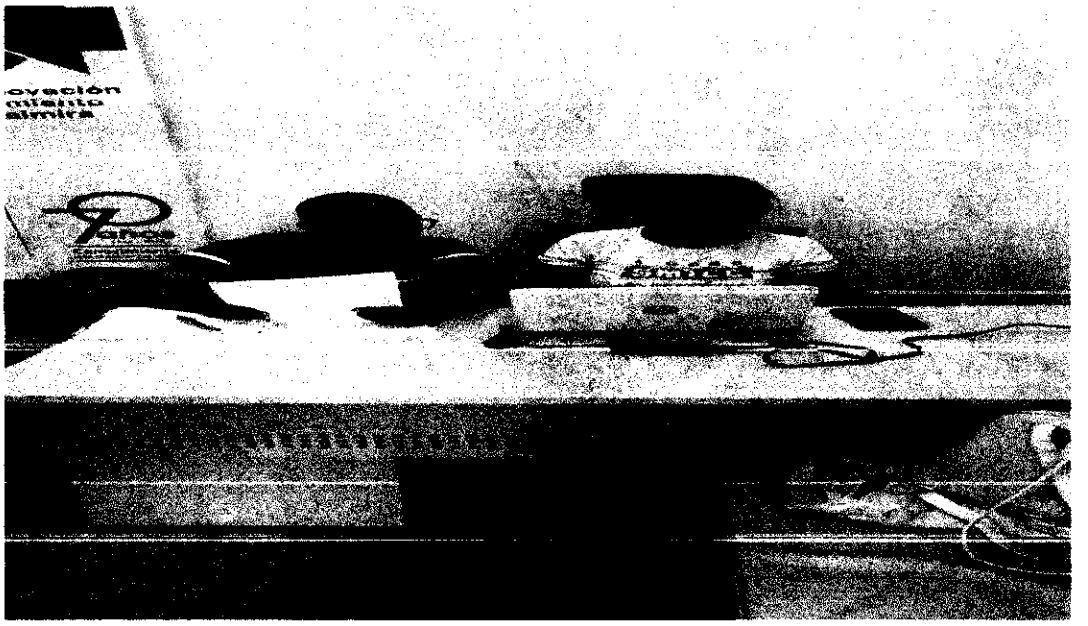


LINK DONDE REPOSA LA INFORMACION:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1e_wSl4eGa_8eb1eX3hOkSVvPrZc33SUy

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2

EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA ATENCION A LOS EMPRENDEDORES DEL MUNICIPIO DE PALMIRA:



LINK DONDE REPOSA LA INFORMACION:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1e_wSl4eGa_8eb1eX3hOkSVvPrZc33SUy

ACTIVIDADES 3

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

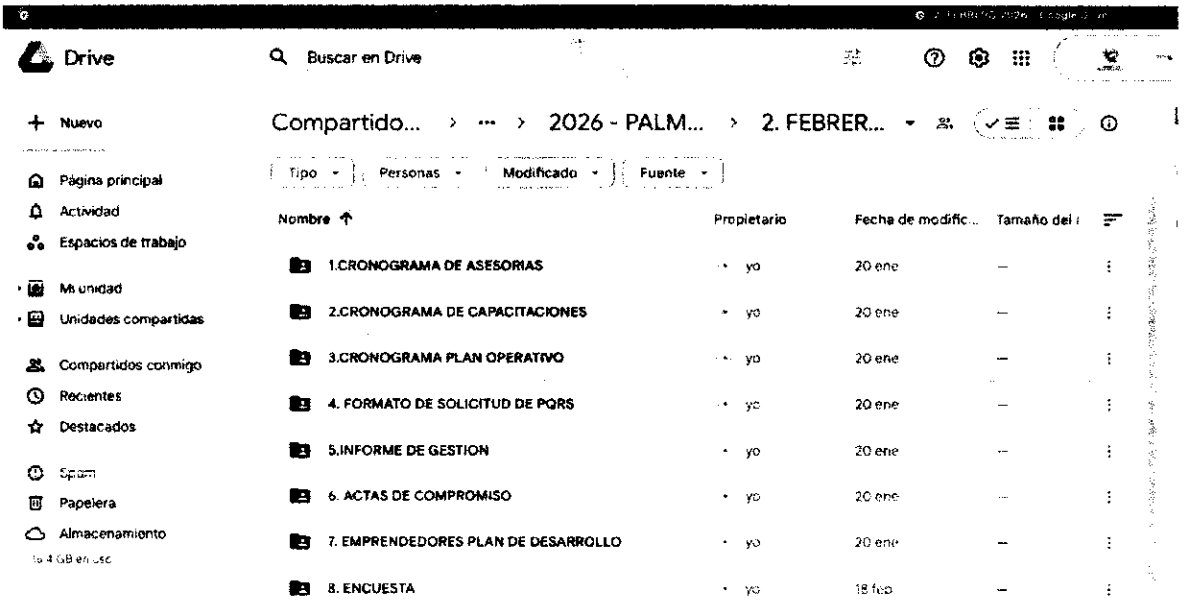
EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE ATENCION A LOS EMPRENDEDORES:

LINK DONDE REPOSA LA INFORMACION:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1e_wSl4eGa_8eb1eX3hOkSVvPrZc33SUy

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4

EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA CONSOLIDACION DE DOCUMENTOS DE ASISTENCIA TECNICA:



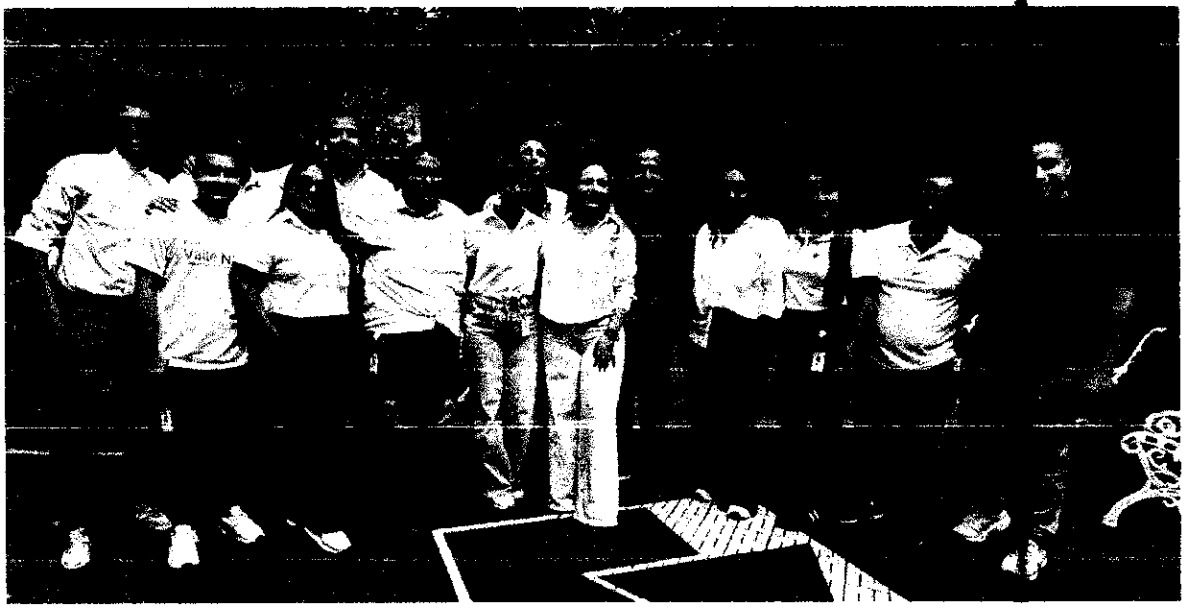
LINK DONDE REPOSA LA INFORMACION:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1e_wSl4eGa_8eb1eX3hOkSVvPrZc33SUy

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5

EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA REUNION DE EQUIPO:

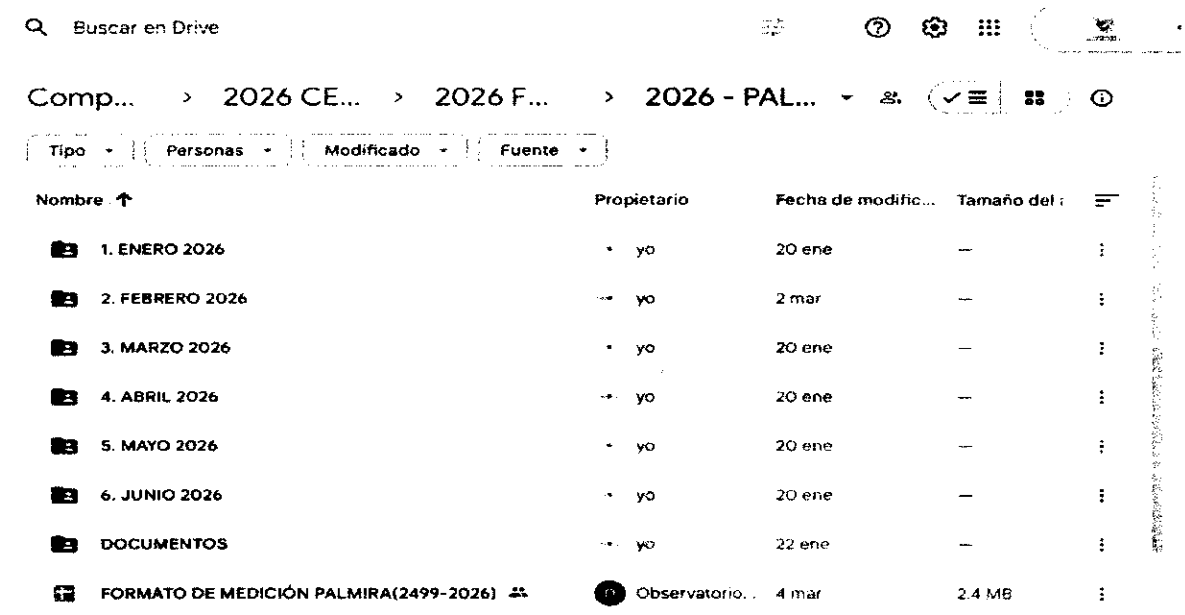


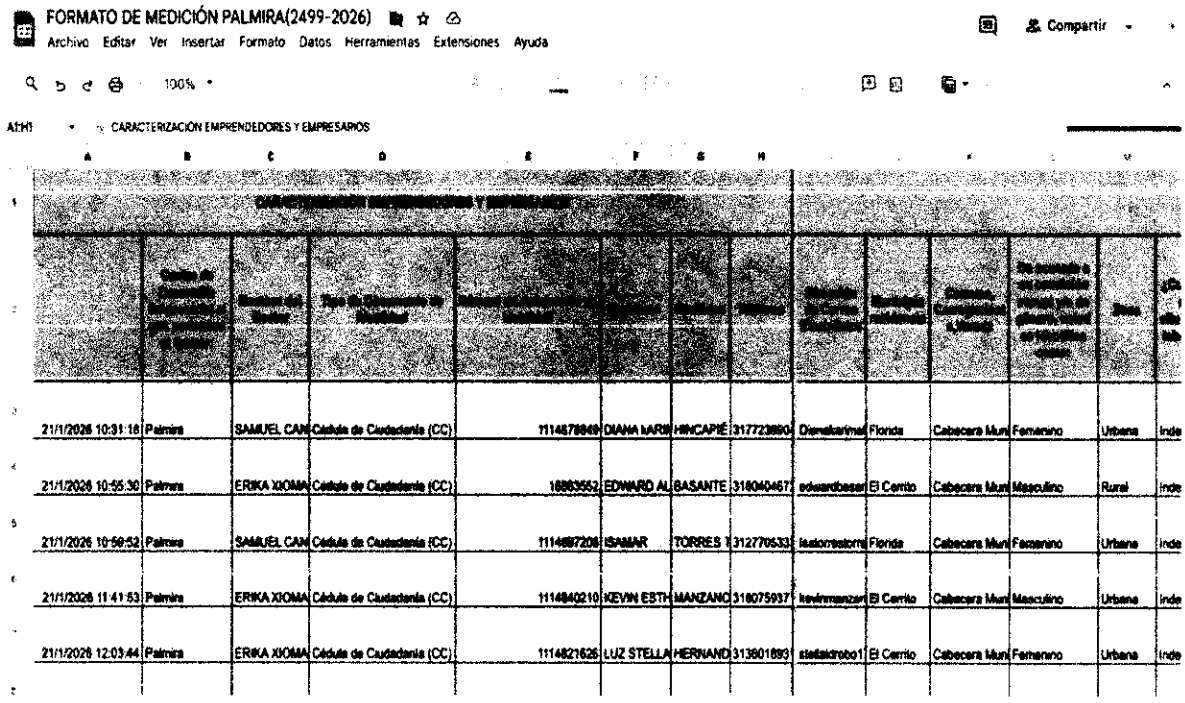
LINK DONDE REPOSA LA INFORMACION:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1e_wSl4eGa_8eb1eX3hOkSVvPrZc33SUy

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 6

EVIDENCIA FOTOGRAFICA DONDE REPOSA LA INFORMACION CONSOLIDADA:





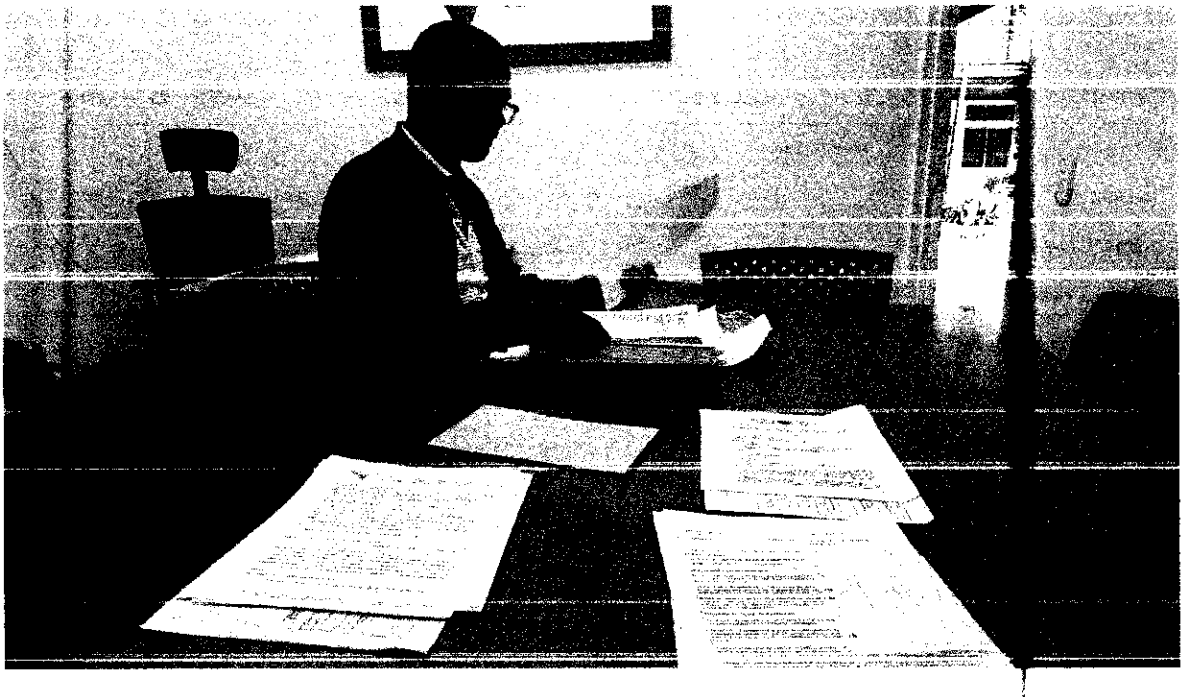
LINK DONDE REPOSA LA INFORMACION:

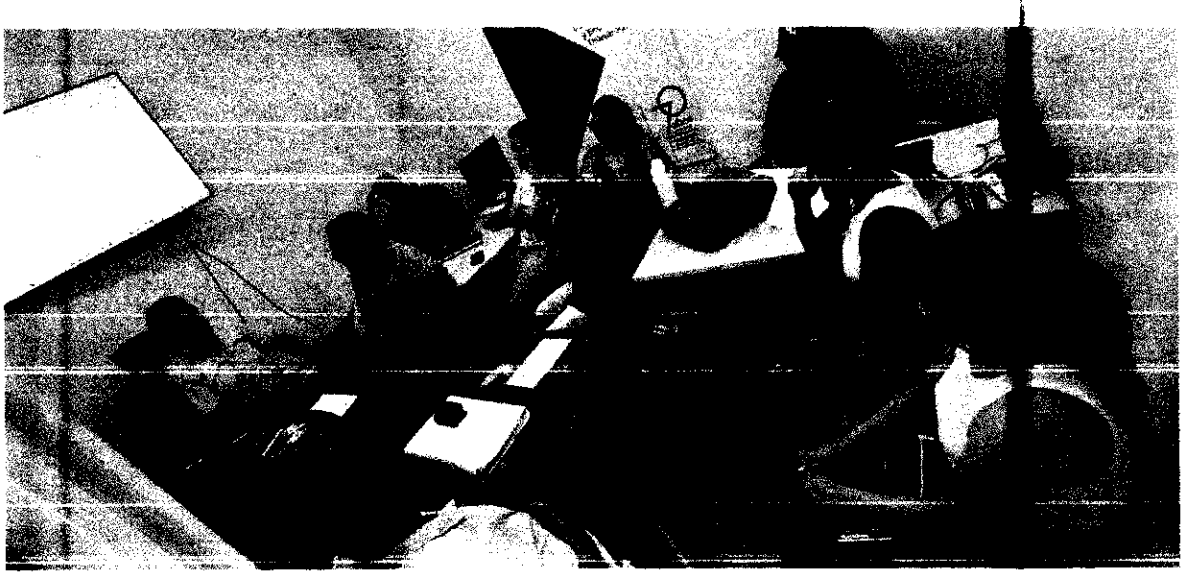
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1e_wSl4eGa_8eb1eX3hOkSVvPrZc33SUy

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 7

EVIDENCIA FOTOGRAFICA DONDE SE BRINDA INFORMACION DE LOS DOCUMENTOS DE LA ASISTENCIA TECNICA:



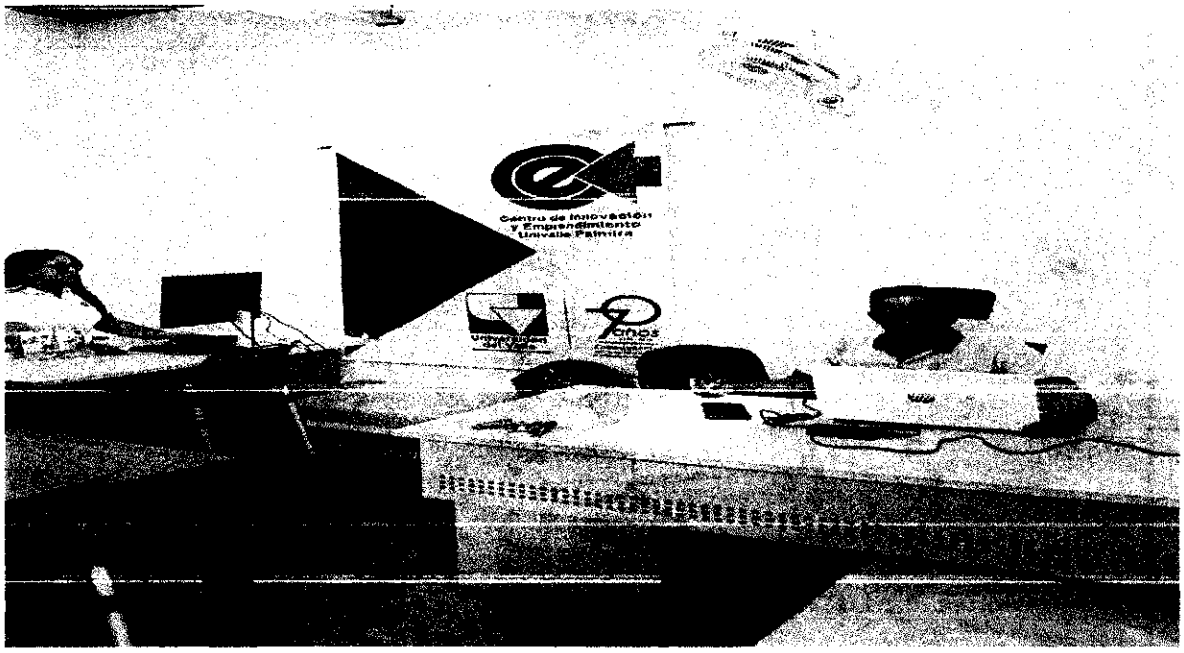


LINK DONDE REPOSA LA INFORMACION:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1e_wSl4eGa_8eb1eX3hOkSVvPrZc33SUy

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 8

EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA CONSOLIDACION DE ACTAS Y LISTADOS DE ASITECNIA:



Buscar en Drive

Comp... › 2026 CE... › 2026 F... › 2026 - PAL...

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño del i
1. ENERO 2026	yo	20 ene	—
2. FEBRERO 2026	yo	2 mar	—
3. MARZO 2026	yo	20 ene	—
4. ABRIL 2026	yo	20 ene	—
5. MAYO 2026	yo	20 ene	—
6. JUNIO 2026	yo	20 ene	—
DOCUMENTOS	yo	22 ene	—
FORMATO DE MEDICIÓN PALMIRA(2499-2026)	Observatorio...	4 mar	2.4 MB

LINK DONDE REPOSA LA INFORMACION:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1e_wSl4eGa_8eb1eX3hOkSVvPrZc33SUy

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 9

EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA ASITENCIA TECNICA:

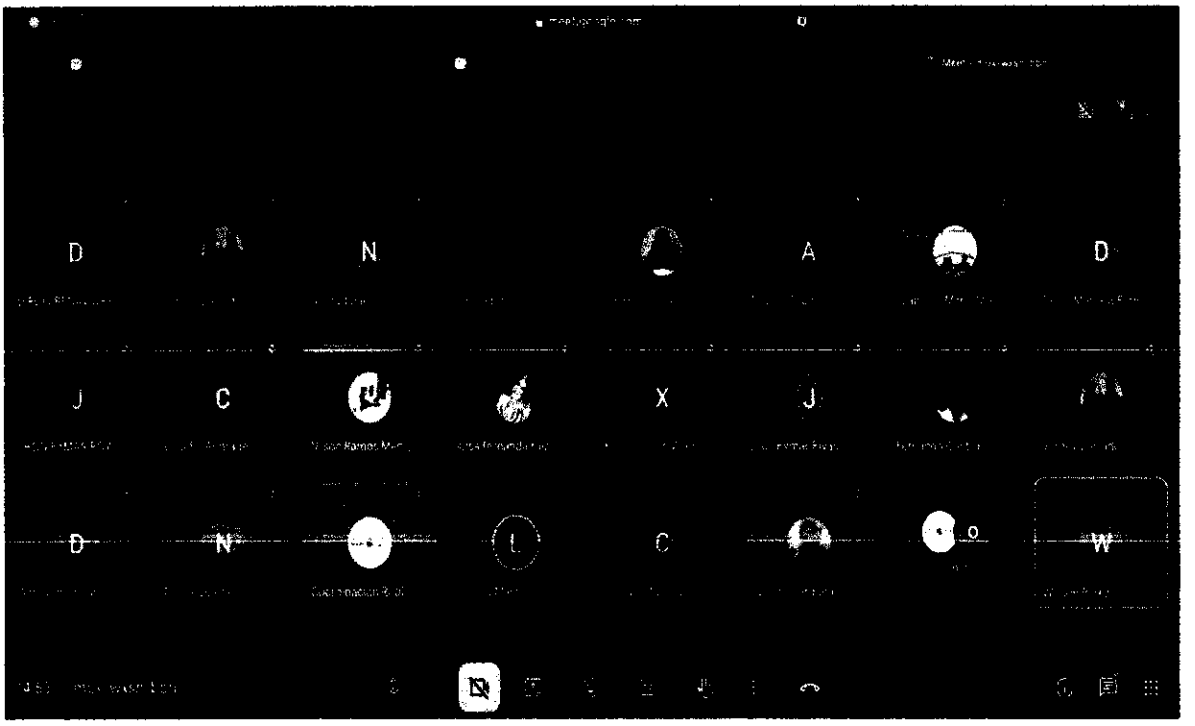
LINK DONDE REPOSA LA INFORMACION:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1e_wSl4eGa_8eb1eX3hOkSVvPrZc33SUy

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 10

EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA CAPACITACION DE PITCH:



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 11

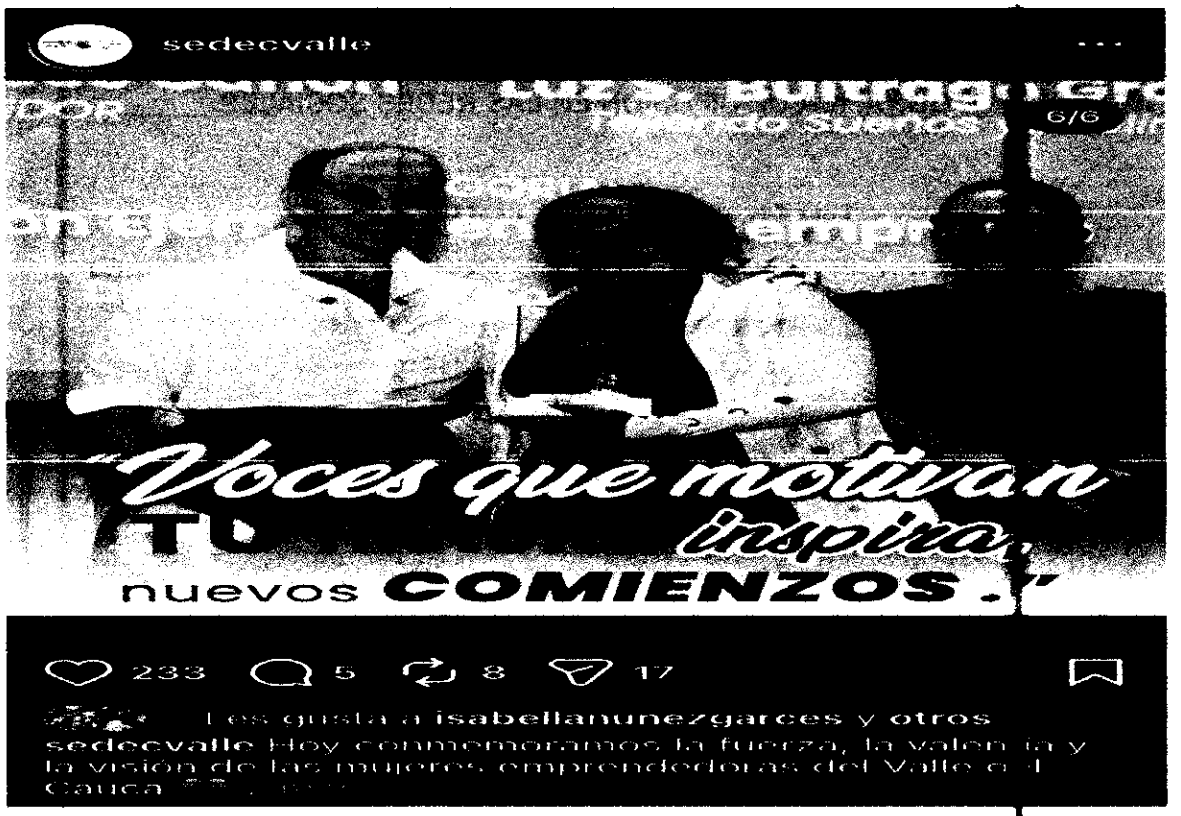
EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA SOCIALIZACION DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 12

EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE DIFUSION EN LAS REDES SOCIALES:

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



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,

NILSON RAMOS MENDEZ
C.C.94298486
Teléfono: 3206838391
Correo:ramosmendeznilson@gmail.com