INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

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:	Enero de 2026, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	19 de enero 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:

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.

    - Apoye en la organización del plan de trabajo que se va a ejecutar en el primer semestre del 2026 en el proceso de asistencia tecnica que se brinda a los emprendedores de la region.

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

    - Socialice la oferta institucional a 3 emprendedores que se acercaron al CDEI de Palmira para obtener información sobre la ruta de emprendimiento que se le brinda desde la secretaria de desarrollo económico, competitividad y fomento al empleo.

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.

    - Asesore a 5 emprendedores sobre el proceso de las convocatorias de capital semilla, la asesoría fue realizada en las instalaciones de la universidad del valle en el municipio 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.

    - Apoye en la jornada de recolección de documentos que se van a trabajar para el primer semestre del año 2026.

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.

    - Recolecte la información de 6 emprendedores para caracterizarlos e iniciar el proceso de asistencia técnica que se brinda en el CDEI de Palmira.

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

    - Apoye al coordinador en la organización de los cronogramas y formatos físicos que se van a a utilizar en el primer semestre del 2026.

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.

    - Socialice la oferta institucional de la secretaria de desarrollo económico, competitividad y fomento al empleo, a los emprendedores que se han acercado a las instalaciones del CDEI. De palmira.

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.

    - Elabore la organización de los archivos (actas y listados de asistencia) que se van a utilizar para la asistencia técnica que se brinda en el CDEI de Palmira.

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.

    - Organice el drive del CDEI de Palmira del 2026 para la recolección de documentos (actas de asesoría y listados de asistencia).

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.

    - Asistí a la reunión virtual liderada por la subsecretaria Mary Luz Campo, donde trataron temas sobre el plan de trabajo del 2026.

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.

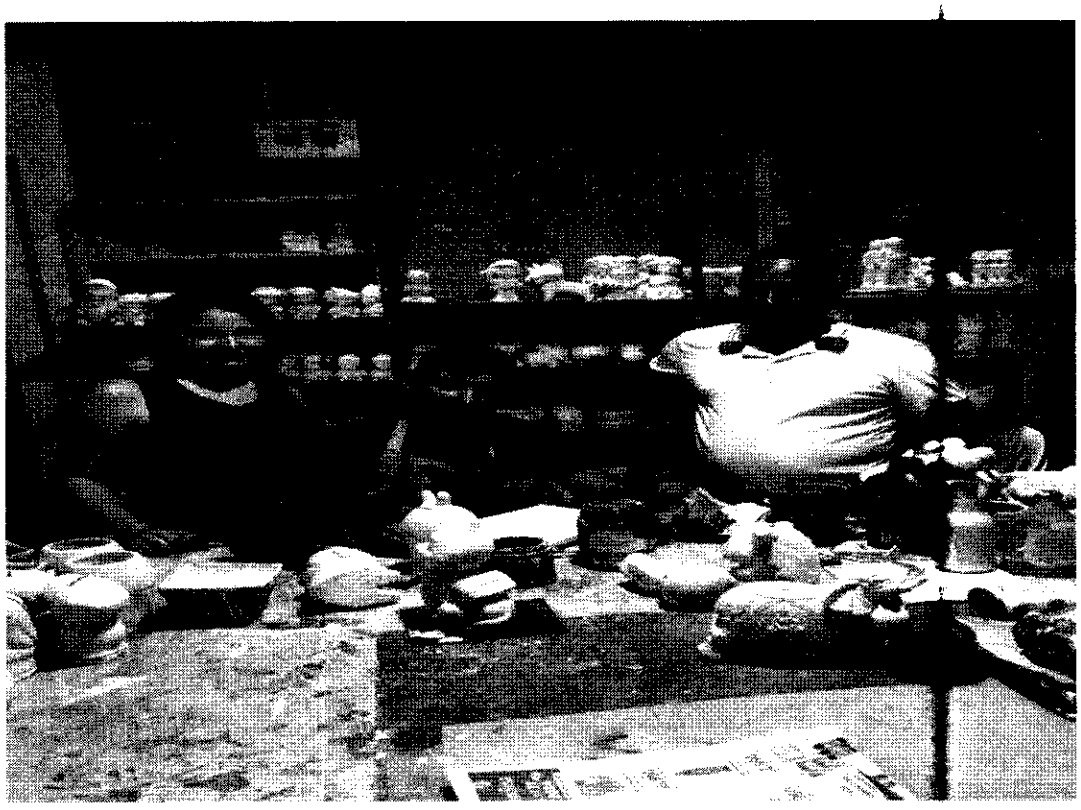
    - Organice y recolecte la información que solicito el coordinador del CDEI de Palmira sobre la asistencia técnica.

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.

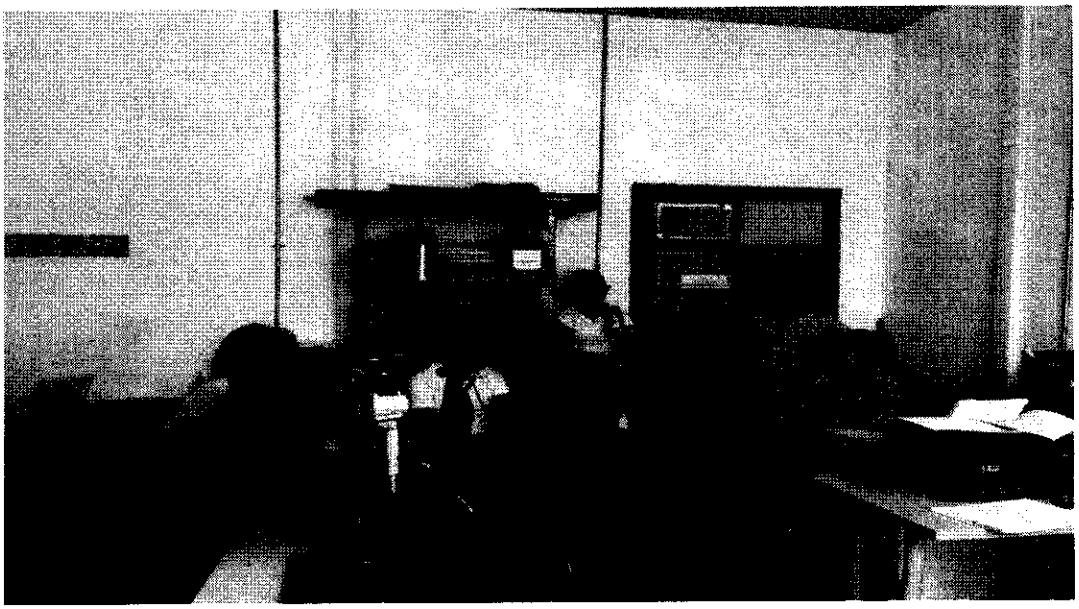
    - Apoye en la difusión de las publicaciones de la secretaria de desarrollo económico, competitividad y fomento al empleo.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

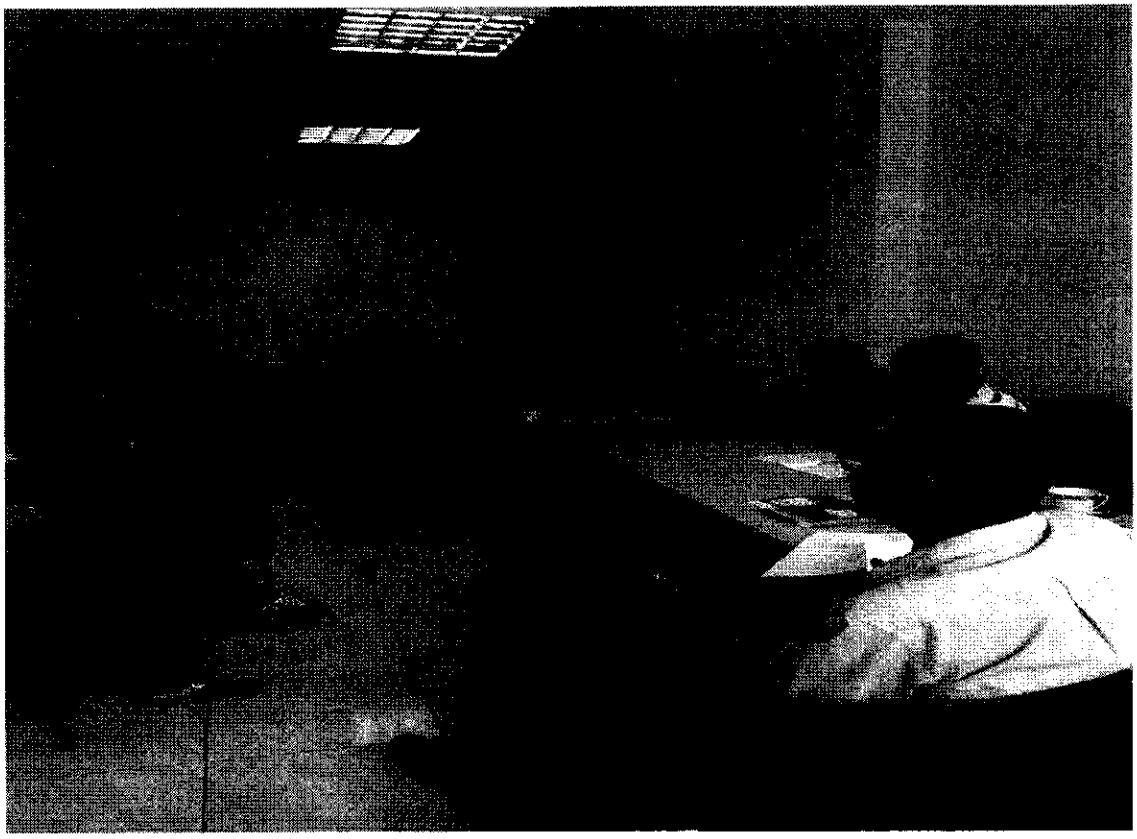
DE LA ACTIVIDAD 1



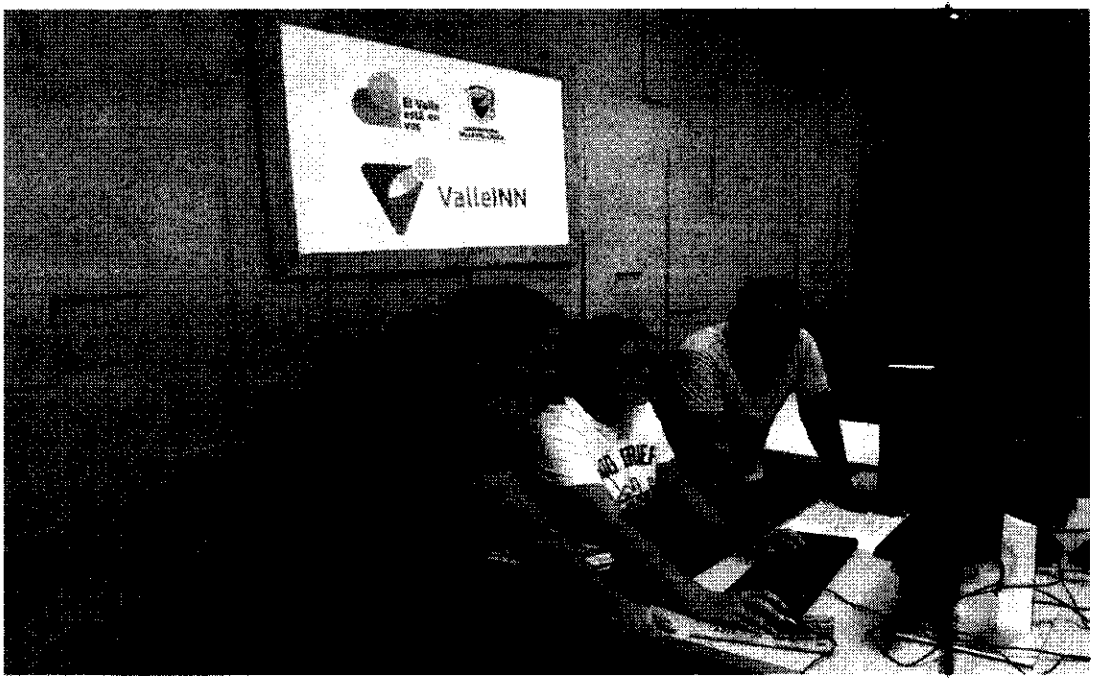
ACTIVIDADES 2



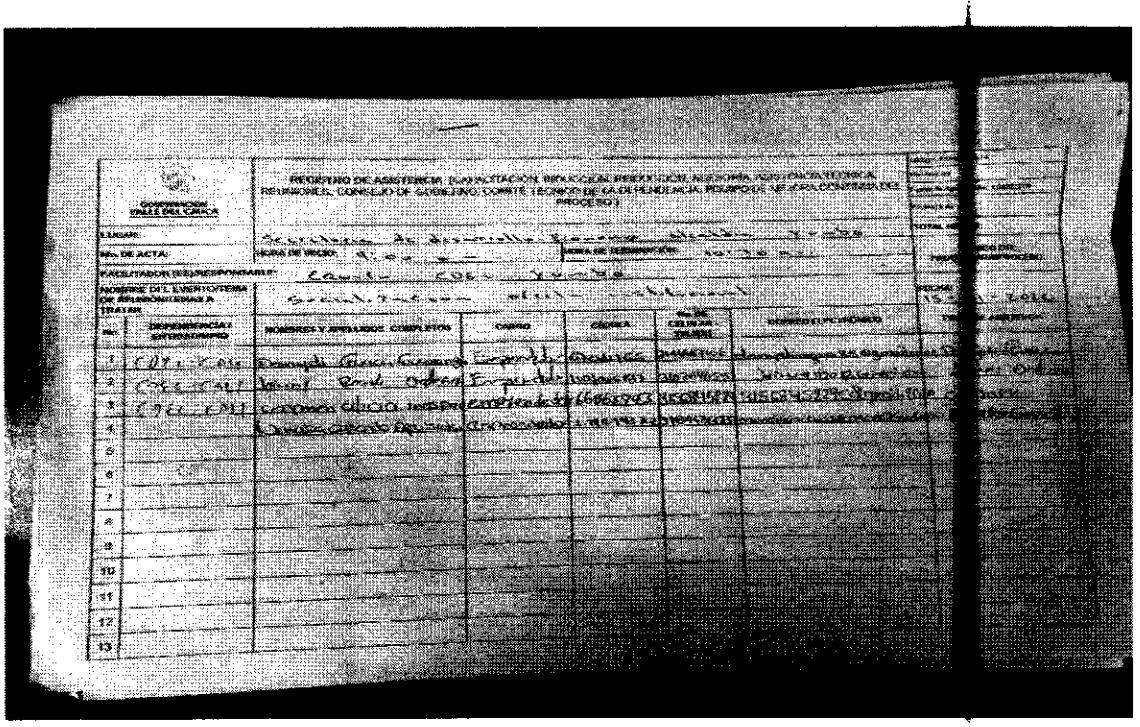
ACTIVIDADES 3



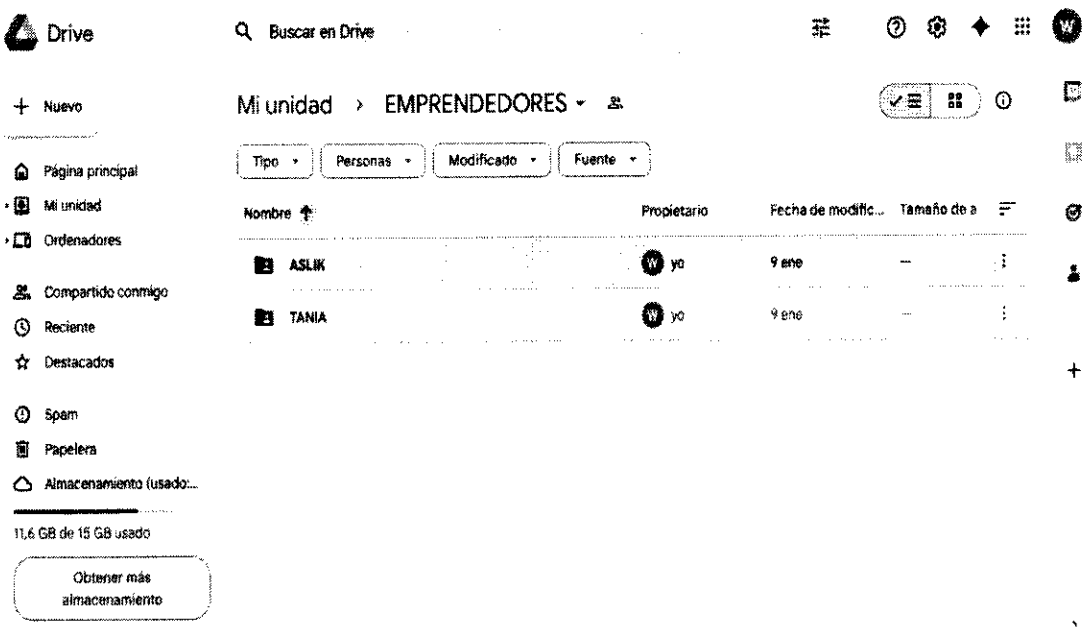
ACTIVIDADES 4



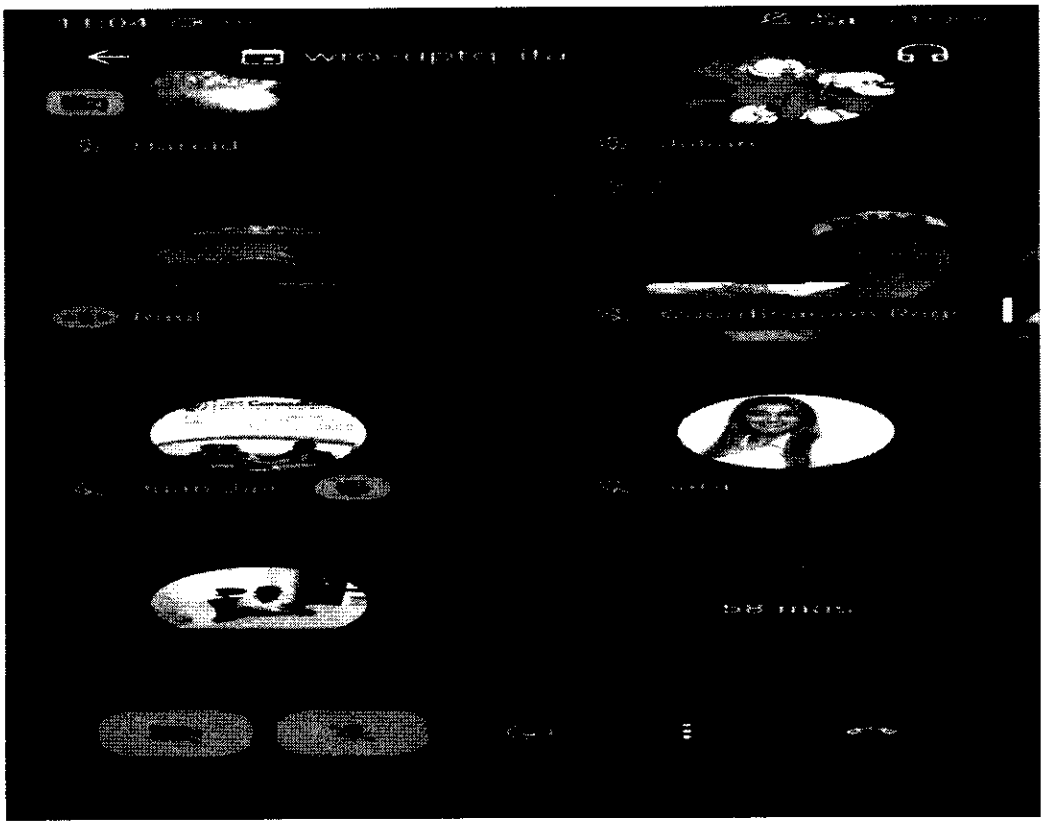
ACTIVIDADES 5



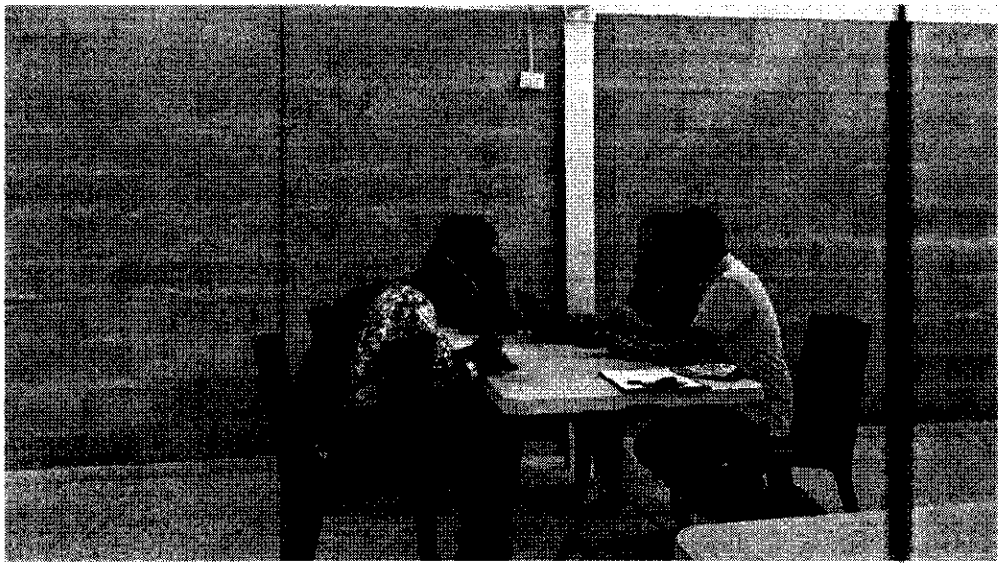
ACTIVIDADES 5



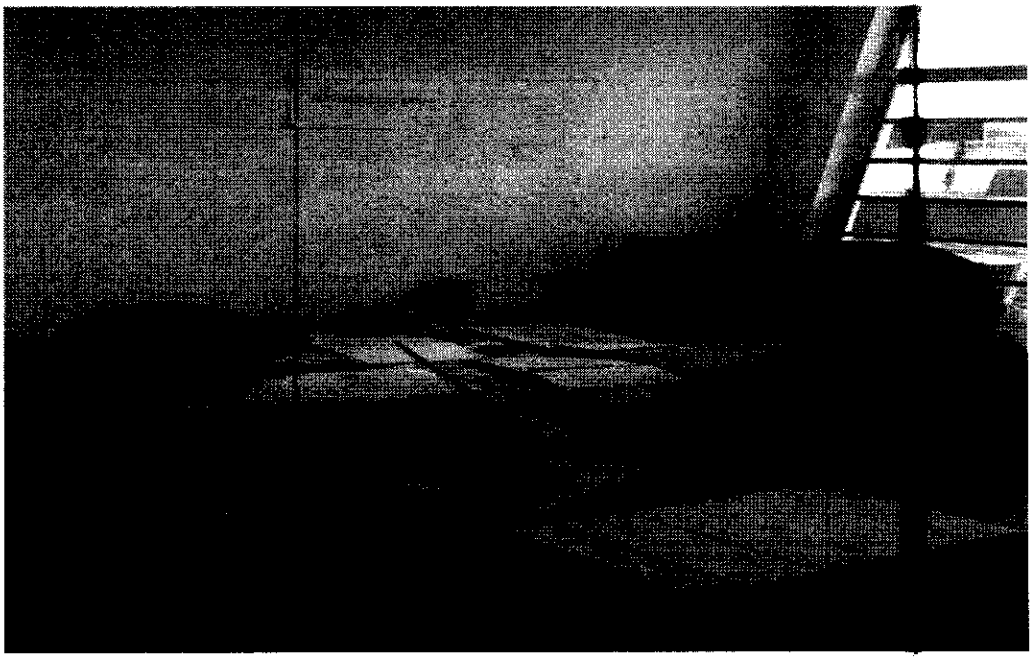
ACTIVIDADES 6



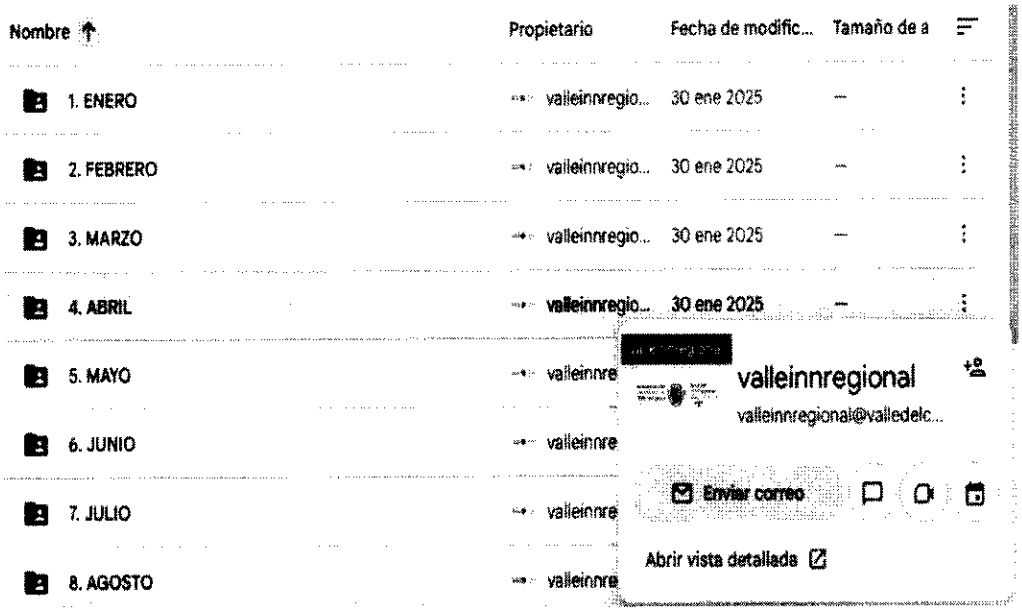
ACTIVIDADES 7



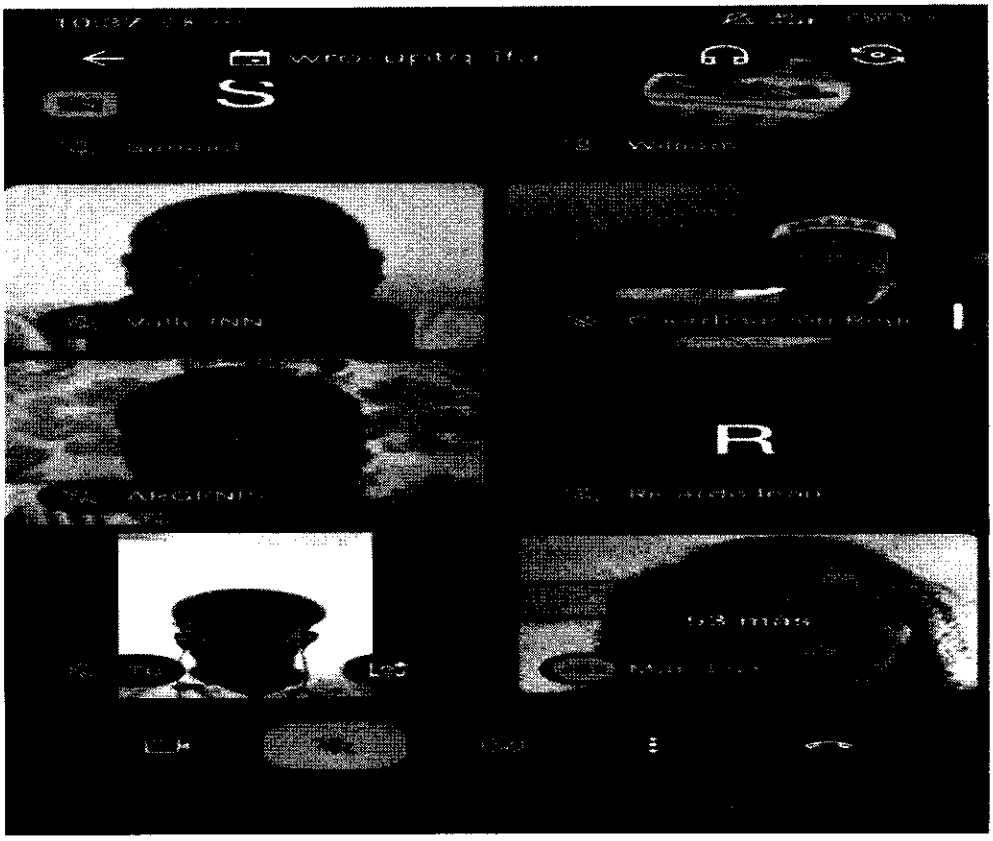
ACTIVIDADES 8



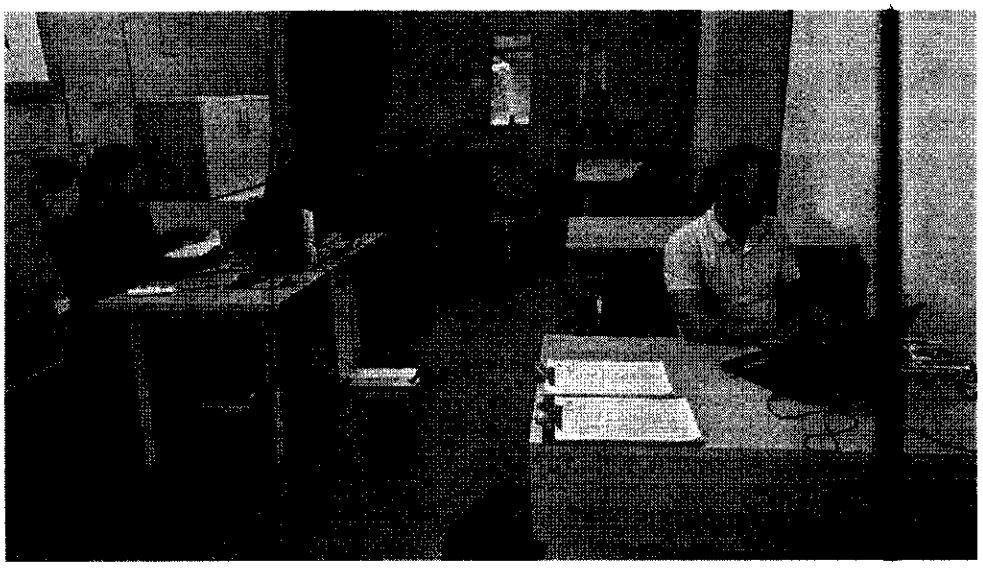
ACTIVIDADES 9



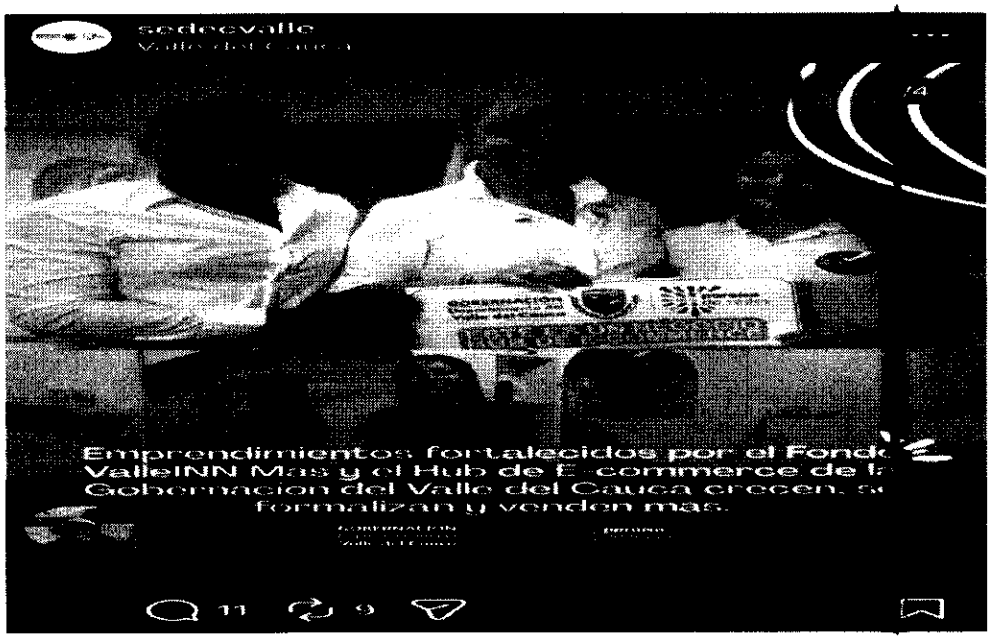
ACTIVIDADES 10

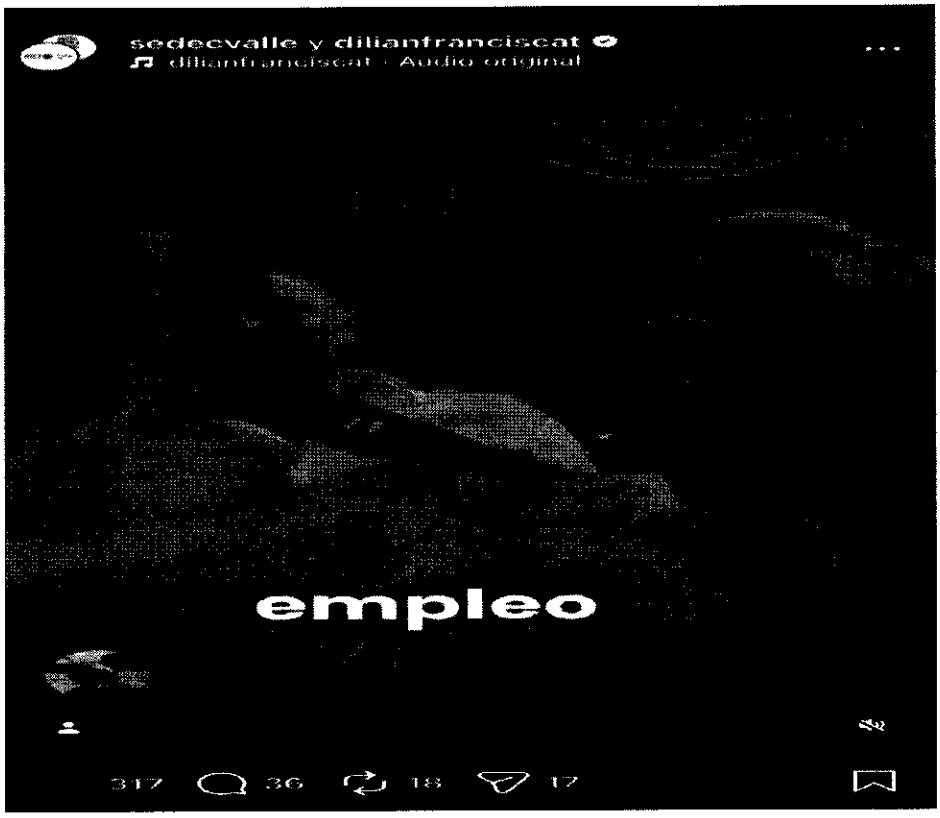


ACTIVIDADES 11



ACTIVIDADES 12





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,

Nilson Ramos Mendez

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