INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

NOMBRE:	NANCY LOAIZA VELEZ
CEDULA:	38870430
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-1348-2026 del 15 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$21.000.000 (VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 15 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Febrero de 2026, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	16 de Febrero de 2026

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO(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.

- En desarrollo de este objetivo, apoyé en la gestión Administrativa y Operativa en la oficina CDEI Buga, en la atención integral a los emprendedores, contribuyendo a la estructuración , de la ruta de asistencia técnica que será implementada en los Centros de Emprendimiento e Innovación asignados. Este proceso permitió identificar y priorizar las necesidades de los emprendedores, optimizar el uso de los recursos institucionales y asegurar una atención más eficiente.

- Mi apoyo facilitó la articulación entre los procesos administrativos y operativos del programa, fortaleciendo la capacidad de respuesta del equipo de trabajo y garantizando el adecuado alistamiento institucional para la ejecución oportuna de las actividades programadas durante el primer semestre de 2026, en beneficio de los emprendedores del Valle del Cauca

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

- Brindé información y socialicé la oferta institucional del programa Valle INN+ a dos (2) emprendedores de Restrepo, (Jhon Alejandro Gonzalez-Leonela Navisoy), con el fin de

orientar sobre la ruta de emprendimiento y los programas que ofrece la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad y Fomento al empleo.

-En este espacio de socialización, proporcioné información clara y detallada sobre los componentes del programa Valle INN+, los servicios de asistencia técnica disponibles, los requisitos de acceso y las etapas del acompañamiento que reciben los emprendedores, permitiéndoles comprender de manera integral las oportunidades de fortalecimiento empresarial que ofrece la entidad.

Se brindaron consultas, explicando requisitos, beneficios, procesos de inscripción y oportunidades de fortalecimiento empresarial.

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.

- Apoyé en CDEI Buga, a la Gestora Sandra Losada donde ofrece asesoría en Procesos Internos-Oferta Institucional a 8 emprendedores de la ciudad que quieren dar inicio a la ruta de atención, permitiéndoles identificar las opciones de apoyo institucional más adecuadas de acuerdo con el estado de desarrollo de sus iniciativas productivas.

-Adicionalmente, brindé recomendaciones técnicas enfocadas en fortalecer la preparación de los emprendedores para las convocatorias de capital semilla, resaltando la importancia de la estructuración del modelo de negocio, la viabilidad financiera, la formalización empresarial y el cumplimiento de los lineamientos definidos en cada convocatoria.

Emprendedores :
Luis Hernan Villanueva c.c. 14.889.846
Luz Adriana Serna c.c. 38.869.230
Julieta Sanchez c.c. 38.879.818
Luz Mery Caceres c.c. 38.873.872

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.

- Presenté el informe de actividades realizadas correspondientes al mes de febrero de 2026, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

- La gestión desarrollada permitió fortalecer los procesos de seguimiento y control de las actividades ejecutadas, asegurando la disponibilidad de información clara, oportuna y verificable para el adecuado cumplimiento de los requerimientos administrativos y contractuales del programa.

-La presentación de este informe es fundamental por que permite realizar seguimiento y control a las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo, garantiza la transparencia y rendición de cuentas frente a la entidad, supervisores y organismos de control, como también medir resultados e impactos.

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Participé en la reunión de manera presedencial en la oficina CDEI Buga, programada por el coordinador del CDEI Harold Suarez y el equipo CDEI, tema a tratar: Informe de la Secretaría y Subsecretaría 1er Semestre-2026.Horario de 9.00 am a 11.00 am.

-Mi participación en esta reunión contribuyó a mantenerme actualizada frente a las directrices institucionales y a alinear las acciones operativas con los objetivos estratégicos establecidos para el periodo 2026.

- Participé de manera activa en la capacitación virtual,sobre la elaboración de cuentas de cobro, programada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, liderada por la Dra. Mariluz Campo-Subsecretaria de Emprendimiento, tambien intervino la Contratista Maria José Gómez, da inicio explicando el paso a paso del procedimiento correcto para su diligenciamiento, los requisitos legales y administrativos, los soportes necesarios y el proceso de radicación ante la entidad. Durante la jornada se resolvieron dudas relacionadas con la misma.
El correcto diligenciamiento disminuye los errores en la radicación de las cuentas, cumplimiento oportuno en la entrega de la documentación requerida.

-. Participé de manera activa en la reunión virtual, temas: Pautas de Prevención en el SG-SST
(Pausas Activas- Movilización Articulaciones-Cognitivos)
Capacitadores: Sandra Lorena Arce
Enfermera de SG-SST
(Enfermedades Crónicas)
Stefany Peña: Equipo Sicosocial (Problemas Salud Mental- Depresión)
Líset Carolina Guzmán: Fonoaudióloga (La Audición- El vértigo)
Hora:10:30-12:00
Se realizó socialización sobre las pautas de prevención en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), a promover entornos laborales seguros y saliudables. Durante la jornada se abordaron temas relacionados con la identificación de riesgos, autocuidado, uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP), pausas activas prevención de accidentes laborales y reporte oportuno de incidentes.

-Participé en capacitación de manera virtual
Temas: Rut - Facturación Electrónica
Hora: 9:30- 12:00
Capacitadores: Angela Elizabeth Arciniegas-Ana Milena Tirado
Temas bastante interesantes, no solo para los emprendedores si no para todos en general.

Se brindó orientación sobre el Registro Único Tributario (Rut), contribuye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a cada persona de obligaciones administrativas ante la Dian, los requisitos para su inscripción o actualización y el paso a paso para el trámite de manera virtual. Asimismo las responsabilidades tributarias, actividades económicas y generación del documento.

Factura Electrónica: Documento equivalente electrónico, nos muestra el marco normativo, todos los requisitos del sistema, calendario de impresión, condiciones jurídicas, técnicas y tecnologías. Explican su obligatoriedad
Según la normatividad vigente, selección del proveedor tecnológico o facturador gratuito, se resolvieron inquietudes relacionadas con la numeración, validación previa y responsabilidades tributarias asociaadas.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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

- Informé al coordinador Harold Suarez sobre los puntos tratados en la reunión presencial que se llevó a cabo el 03-02- 2026 , en la oficina CDEI Buga,con el equipo, tema a tratar Plan de Trabajo 2026, apoyé en la elaboración del Acta de la Reunión #3, resumiendo los puntos claves discutidos y los acuerdos alcanzados en la reunión

.

Este apoyo permitió identificar oportunidades de mejora en la planeación operativa y en la estandarización de los formatos de seguimiento, contribuyendo a la optimización de los procesos internos y al uso eficiente de los recursos institucionales. Adicionalmente, facilité la organización clara y ordenada de la información, fortaleciendo la comunicación y articulación con la coordinación del programa. La gestión desarrollada aportó insumos relevantes para la toma de decisiones, favoreciendo una

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.

-Participé en la capacitación de manera virtual
Tema: Invima te Formaliza
Capacitador: Fernando Alberto Ávila- Oscar E. Vargas
Nora Maldonado- Atención al ciudadano
Hora: 9:00- 11:30
Nos dan a conocer la importancia del registro Invima, porque permite a los emprendedores ser más competitivos en el mercado, tener una visión diferente y abrir nuevos mercados.

Explican su objetivo de acompañar a unidades productivas en el proceso de formalización sanitaria. Durante la socialización se abordaron temas relacionados con requisitos para obtener registro, notificación o permiso sanitario, condiciones de higiene y manipulación de alimentos, documentación requerida y normatividad según el tipo de producto.

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.

- Participé en la reunión de manera presencial, en la oficina CDEI Buga, programada y liderada por el coordinador Harold Suarez y el equipo CDEI
Tema: Reunión informativa para Gestores 2026 - Plan anual de trabajo

La gestión desarrollada aportó insumos relevantes para la toma de decisiones, favoreciendo una ejecución más eficiente de las actividades programadas y garantizando el adecuado alistamiento del programa para el desarrollo de las acciones previstas durante el primer semestre de 2026.

Durante este espacio, participé activamente en la socialización de lineamientos, orientaciones y directrices estratégicas definidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, lo cual permitió fortalecer la planeación y articulación de las actividades a ejecutar en el marco del programa Valle INN.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

- Realicé en la oficina CDEI Buga, la organización del archivo de la oficina, creando carpetas para ir almacenando los documentos de actividades realizadas de cada gestor.

-La gestión desarrollada fortaleció los procesos administrativos y el control documental, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las responsabilidades asignadas dentro del programa Valle INN.

Esta organización incluyó la clasificación y ordenamiento de documentos como actas de asesoría y listados de asistencia, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Adicionalmente, el alistamiento del repositorio digital permite optimizar los tiempos de respuesta y facilitar la proyección de informes y documentos rutinarios de la dependencia asignada.

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.

-.Brindé apoyo operativo en la jordana de Pitch realizada el 4 de febrero de 2026 , organizada por el programa ValleINN, en el Hotel Calima de Restrepo, en horario de 8:00-4:00 pm, orientada a que los emprendedores que participaron en las convocatorias del Fondo ValleInn 26 municipios, presentaran sus ideas de negocio ante los jurados y/o aliados estratégicos, el acompañamiento incluyó verificación de asistencia, como también informar sobre los programas y herramientas que ofrece la Secretaría de Desarrollo Económico , competitividad y Fomento del empleo, para impulsar sus negocios.

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.

-.Brindé apoyo en el municipio de Restrepo el día 4 de febrero de 2026 , en el Hotel Calima, se realizó caracterización a 9 emprendedores de la ciudad, con el fin de identificar el estado actual de sus unidades productivas, necesidades de fortalecimiento, sector económico, nivel de formalización y principales dificultades. La actividad incluyó recolección de información mediante entrevistas, organización de la información para su respectivo análisis..

Nombre de los emprendedores:
Jhon Alejandro González
Luis David Quijano
Eliana López
Carlos A Marín
Nubia Stella Sarria

- Participé en reunión de manera virtual con la Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo, Tema: Instrucciones para cargue de documentos al Secop II, programada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

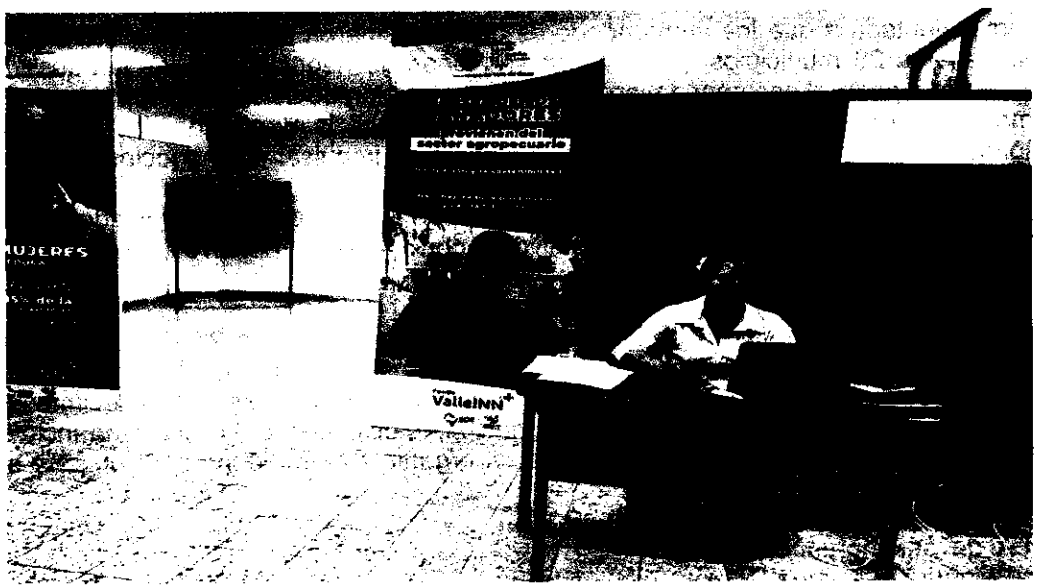
Empleo,liderada por la Dra. Mariluz Campo- Subsecretaria de Emprendimiento, Intervino: Maria José Gomez- contratista y el Dr. Sebastián Arias -Abogado.
En esta capacitación se brindó orientación sobre el procedimiento para el cargue de documentos en la plataforma SECOP II, explicando el paso a paso para el registro, actualización de información, adjuntar documentos contractuales y verificación del estado del proceso, nos enseñan cómo cargar mensualmente los documentos de las evidencias de nuestras actividades, ya que es un sistema electrónico de la gestón pública.

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 la difusión de los contenidos institucionales de la Secretaría a través de las redes sociales oficiales, con el objetivo de fortalecer la visibilidad de programas, convocatorias, eventos y servicios ofrecidos por los Centros de Emprendimiento e Innovación. Esta actividad incluye la publicación y/o apoyo en la programación de piezas informativas, promoción de jornadas y socialización de información relevante para la comunidad emprendedora.

Esta difusión incrementa la interacción y participación de la comunidad en convocatorias y eventos, fortalece los canales de comunicación con los emprendedores.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS



<u>EVIDENCIA ACTIVIDAD 1:</u> Apoyo a la gestión Administrativa y Operativa en oficina CDEI Buga

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 2: Apoyo en el municipio de Restrepo a 2 emprendedores que quieren impulsar su negocio

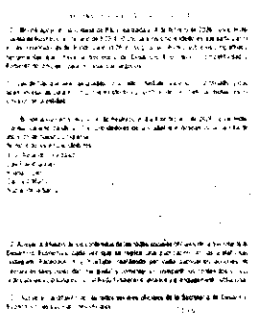


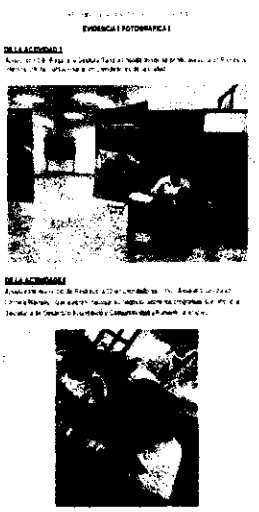
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



EVIDENCIA ACTIVIDAD 3:

Apoyo en CDEI Buga, a la Gestora Sandra Losada donde ofrece asesoría en Procesos Internos-Oferta Institucional a emprendedores de la ciudad.



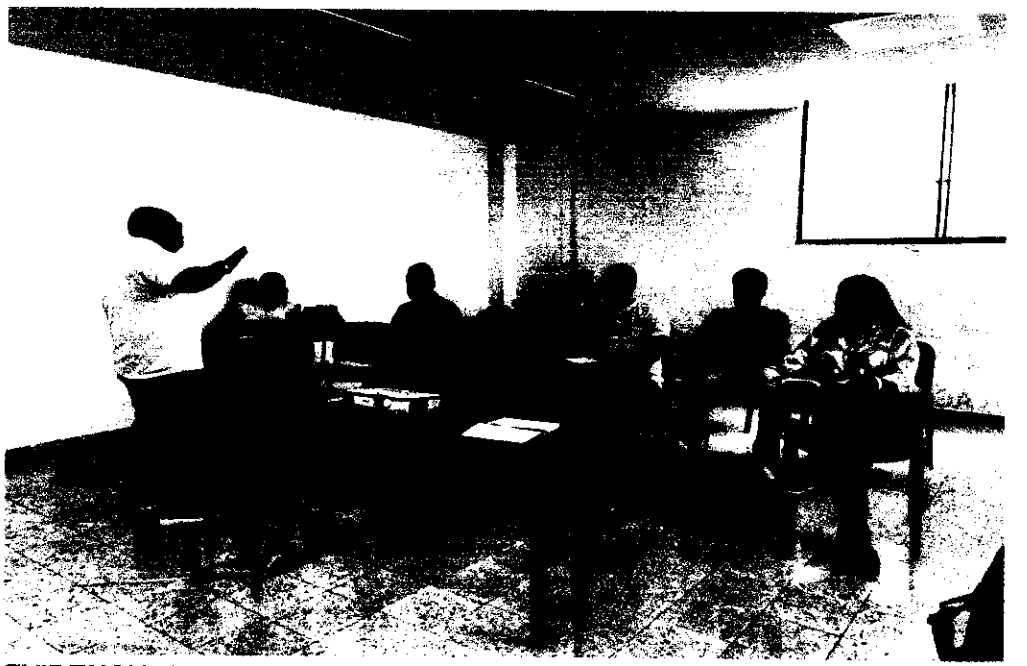




INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

EVIDENCIA ACTIVIDAD 4

Informe de actividades correspondientes al mes de febrero de 2026.



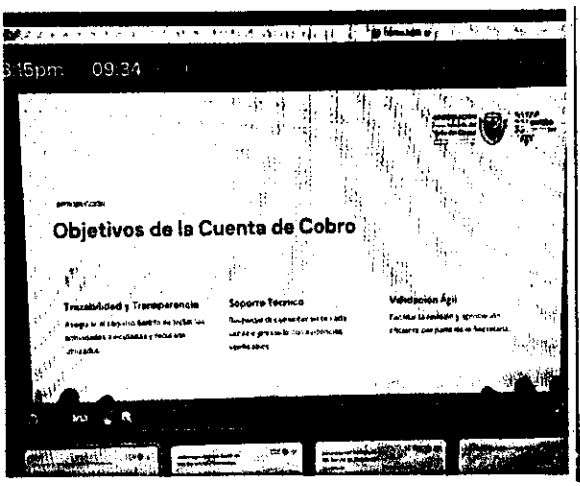
EVIDENCIA ACTIVIDAD 5

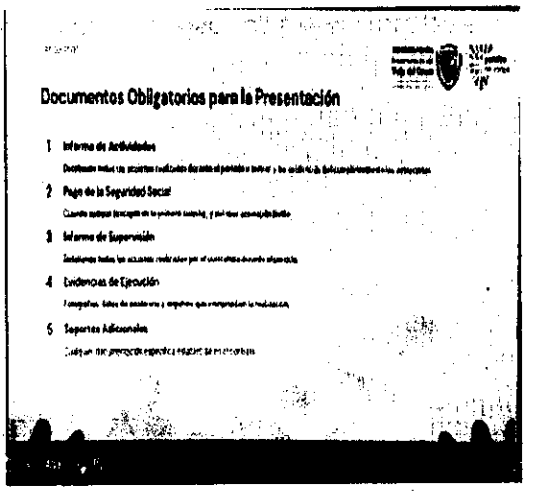
Reunión presencial en la oficina CDEI Buga, con el coordinador y equipo CDEI, tema a tratar: Informe de la Secretaría y Subsecretaría 1er Semestre-2026

VALLE DEL CAUCA							
LUGAR:	CDEI- BUGA						TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 9:00 Am			HORA DE TERMINACIÓN: 11:00 am			CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)RESPONSABLE:	Coordinador EQUIPO CDEI BUGA						
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR	Información de la Secretaría y Subsec. 1er Semestre.						FECHA: 20-01-202
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1		Ricardo Jaramillo Barrera	Asesor	14.889341			
2	SEDEC	Sandra Carol Vásquez	Gestora	31[illegible]	321.848 [illegible]	[illegible] gmail.com	
3		Walter Betancourt F	Gestor	[illegible]	[illegible]	walterbetancourt@gmail	
4		JOSE GIRALDO OSORIO	Gestor/Admin	94393510	3106809008	josegiraldoosorio@gmail	JOSE GIRALDO
5		Nancy Loaiza V	Gestor/Admin	38870455	3185639[illegible]	nancyloaiza27@hotmail	
6		John Brither Parra	Gestor	1.144[illegible]	3166[illegible]	charlieparra2@gmail.com	
7		Harold Suárez	Coordinador	N.896390	3156[illegible]	hgsuarez1@gmail.com	
8							
9							

Registro de asistencia Reunión presencial C.D.E.I

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

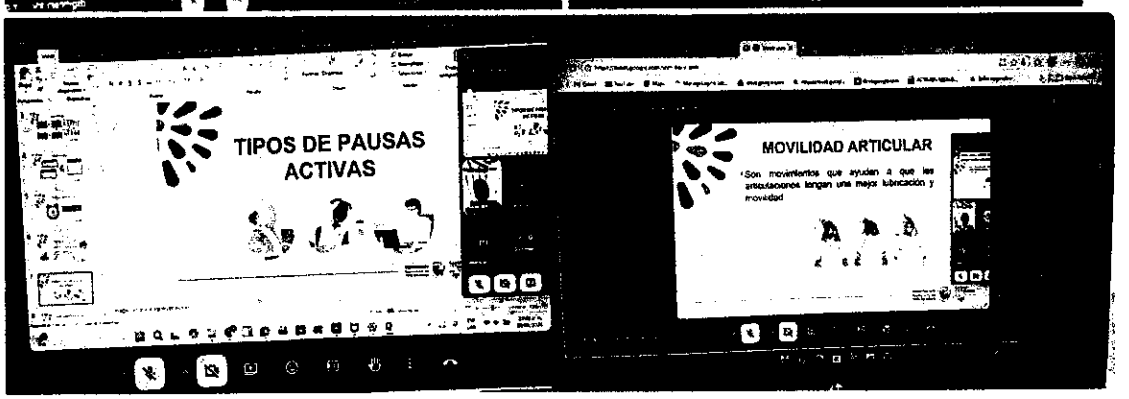




EVIDENCIA ACTIVIDAD 5: Capacitación virtual Tema Cuentas de Cobro

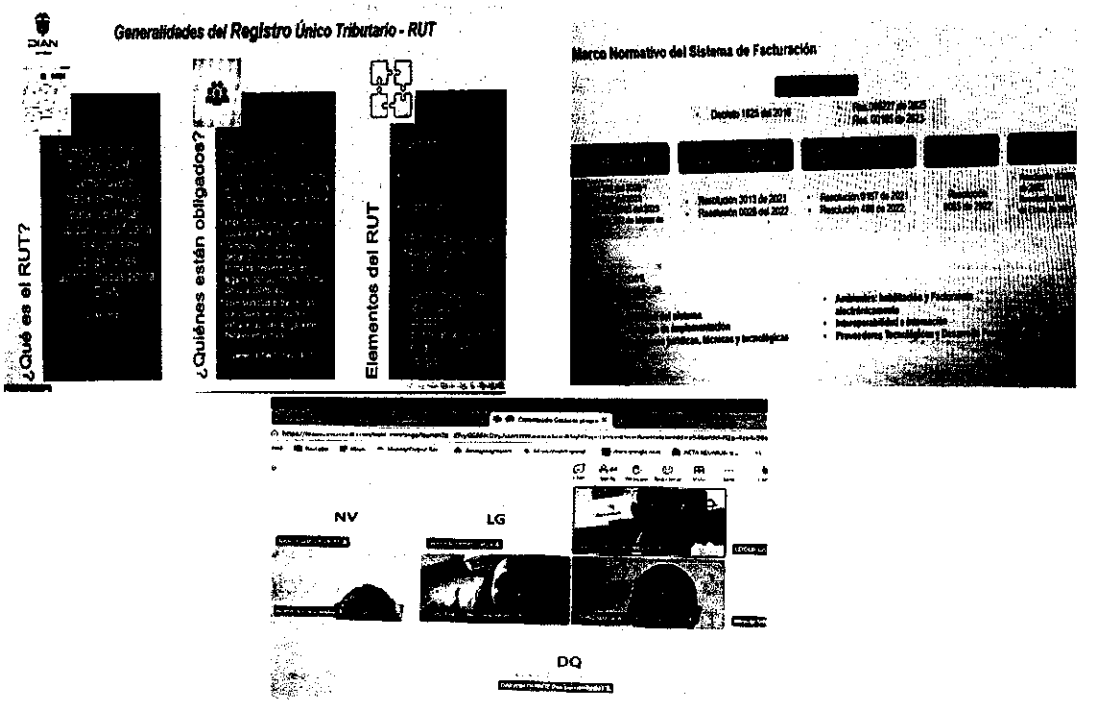




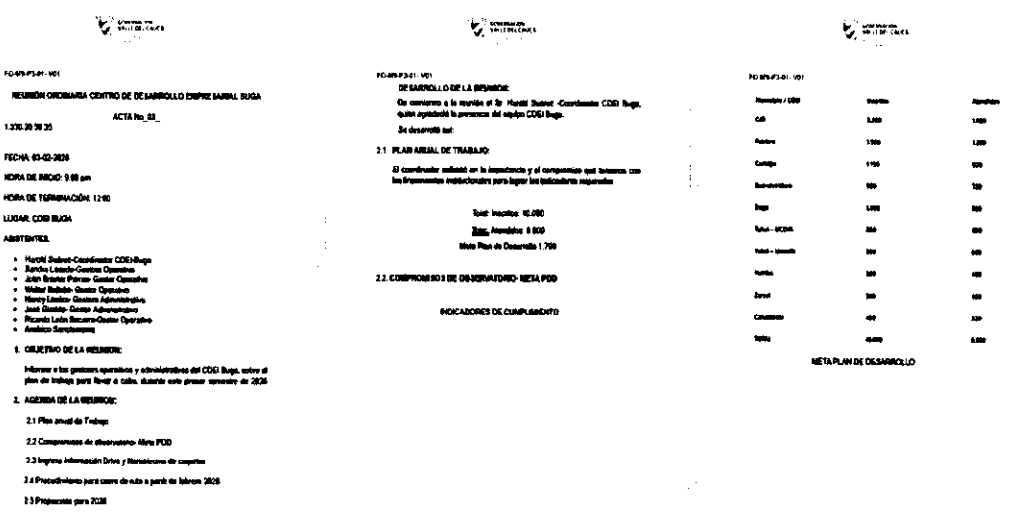


EVIDENCIA ACTIVIDAD 5 Reunión virtual, temas: Pautas de Prevención en el SG-SST (Pausas Activas- Movilización Articulaciones-Cognitivos).

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



EVIDENCIA ACTIVIDAD 5 Capacitación virtual Temas: Rut - Facturación Electrónica



REUNION ORDINARIA CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL SUGA

ACTA No. 03

FECHA: 03-02-2026

HORA DE INICIO: 9:00 am

HORA DE TERMINACIÓN: 12:00

LUGAR: CDE SUGA

ASISTENTES:

- Harold Suárez-Coordinador CDE-Suga
- Sandra Lizarazo-Gestora Operativa
- John Bairon Pérez- Gestor Operativo
- Walter Bolaño- Gestor Operativo
- Nancy Lindao- Gestora Administrativa
- José Olalde- Gestor Administrativo
- Ricardo León Becerra-Gestor Operativo
- Analuca Sarabanda

1. OBJETIVO DE LA REUNION:

Informar a los gestores operativos y administrativos del CDE Suga, sobre el plan de trabajo para llevar a cabo, durante este primer semestre de 2026

2. AGENDA DE LA REUNION:

2.1 Plan anual de Trabajo

2.2 Compromisos de observatorio- Meta PDD

2.3 Ingreso información Drive y Renovaciones de usuarios

2.4 Procedimiento para cierre de ruta a partir de febrero 2026

2.5 Proyección para 2026

DESARROLLO DE LA REUNION:

Da comienzo a la reunión el Sr Harold Suárez -Coordinador CDE Suga, quien agradece la presencia del equipo CDE Suga.

Se desarrolló así:

2.1 PLAN ANUAL DE TRABAJO:

El coordinador solicitó en la importancia y el compromiso que tenemos con los lineamientos institucionales para lograr los indicadores requeridos

Total Inscritos 10.000

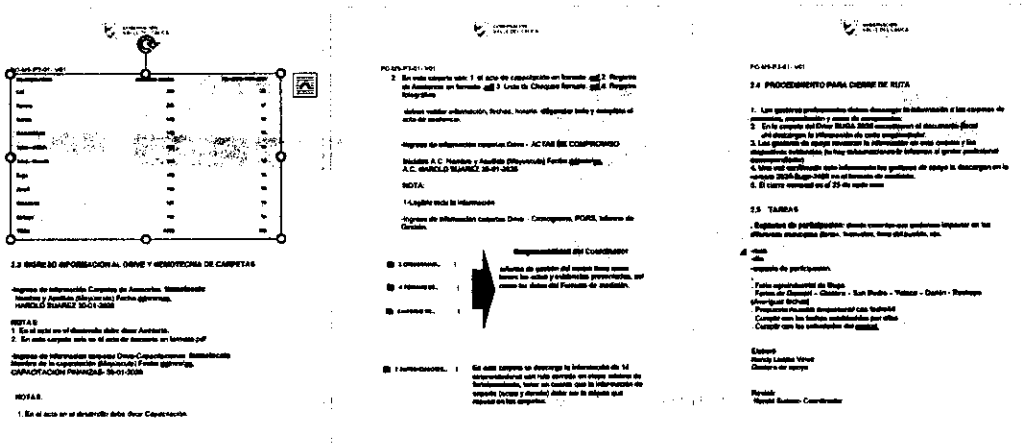
Meta Plan de Desarrollo 1.700

2.2. COMPROMISOS DE OBSERVATORIO- META PDD

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

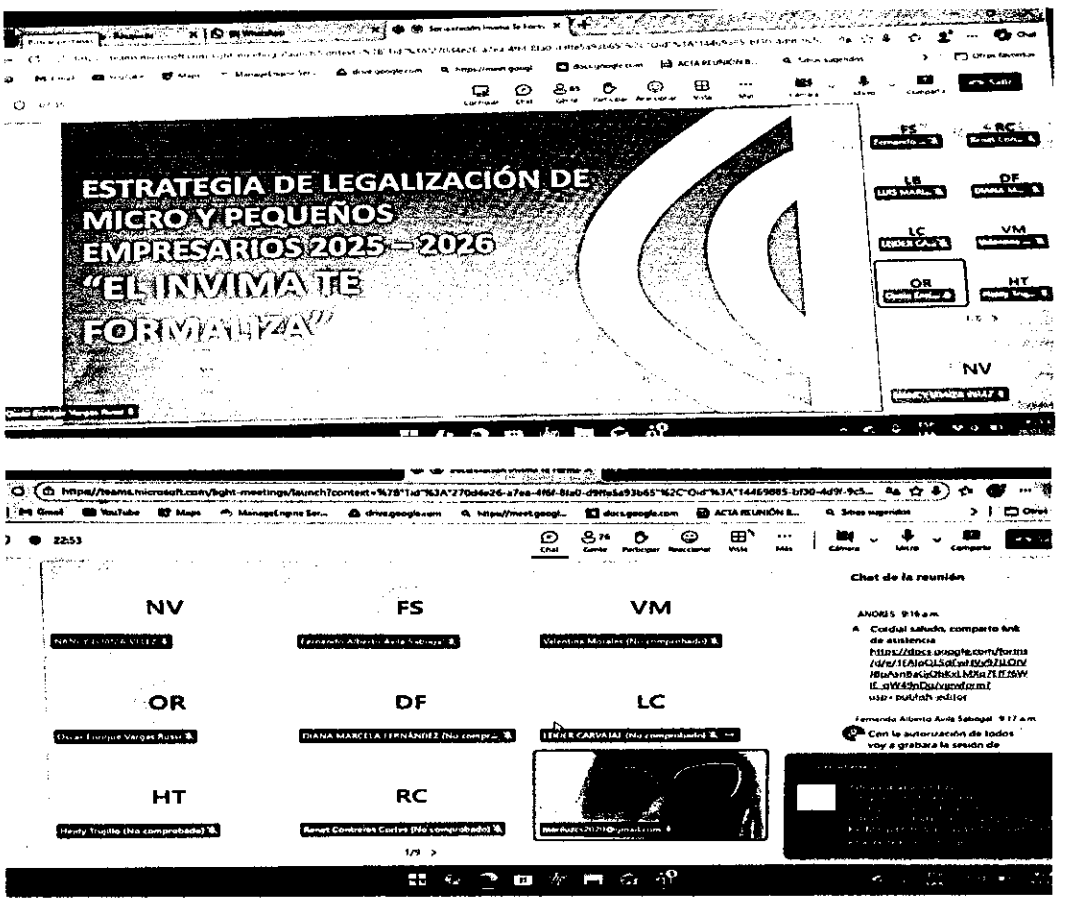
META PLAN DE DESARROLLO

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



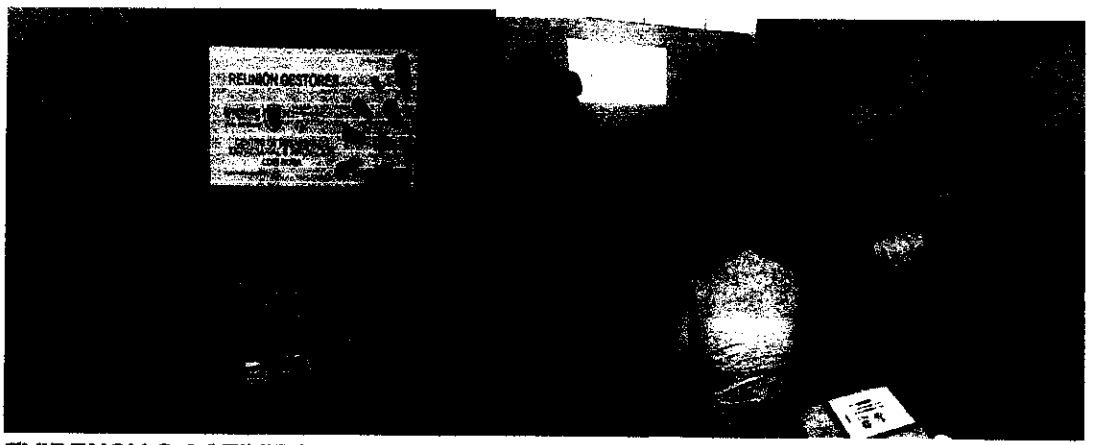
EVIDENCIA ACTIVIDAD 6

Acta de la Reunión #3, informé al coordinador Harold sobre los puntos tratados en la reunión presencial que se llevó a cabo el 03 de febrero, en la oficina CDEI Buga,con el equipo, tema a tratar Plan de Trabajo.



EVIDENCIA ACTIVIDAD 7 Capacitación virtual, tema. Invima te Formaliza
Capacitador: Fernando Alberto Ávila- Oscar E. Vargas-Nora Maldonado- Atención al ciudadano

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



EVIDENCIAS ACTIVIDADE 8

Reunión presencial, en la oficina CDEI Buga, con el coordinador y equipo CDEI Tema: Reunión informativa para Gestores 2026 - Plan anual de trabajo. (03-02-2026)

Gobernación Valle del Cauca		REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)					Código: PD-MIPG-14 Versión: 04 Fecha de Aprobación: 15/08/2025 Página: 1 de
LUGAR:		CDEI- BUGA					TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:		HORA DE INICIO: 9:00 am		HORA DE TERMINACIÓN: 12:00			CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:		Coordinador y Equipo CDEI- Buga					
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR		Reunión Informativa					FECHA: 03-02-2026
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELMEX	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Bolívar	John Bairon Jams	Gestor	1.114.927.918	3166838697	chubyjamse@gmail.com	
2	Sede	Nancy Loaiza V	Auxiliar	38.680.480	3185628	nancyloaiza23@hotmail.com	
3	CDEI	WALTER BETANCOURT F.	GESTOR	14.891.015	3145191	waltebetancourt@gmail.com	
4	CDEI	Ricardo Ivan Becerra	Gestor	16.889.341	3165549	ricardobecerra1966@gmail.com	
5	CDEI	Sandra Ivonne V. Gaviria P	Gestora	29.979.647	2219078	ivonnevalencia@gmail.com	
6	CDEI	JOSE GERALDO OSORIO	GESTOR ADMI	94393510	3106179068	josegeraldoosorio@gmail.com	
7	CDEI	Harold Suárez	coordinador	16816310	3166194	hsuarez41@gmail.com	
8							

Registro asistencia reunión informativa para Gestores 2026 - Plan anual de trabajo.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



EVIDENCIA ACTIVIDADE 9: Organización del archivo en la oficina CDEI

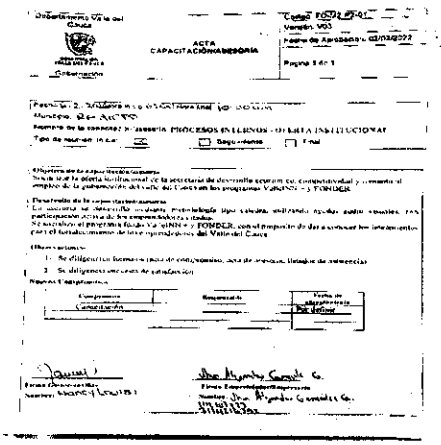


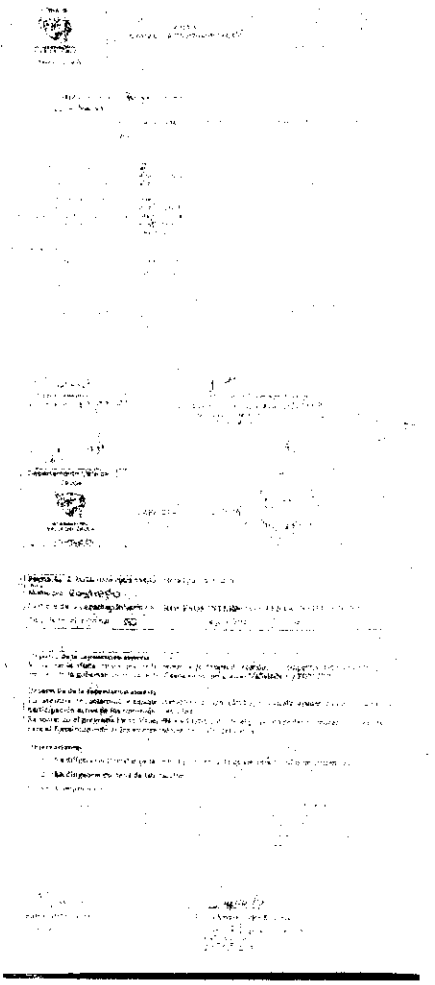


EVIDENCIA ACTIVIDAD 10

Apoyo en la jordana de Pitch realizada el (4-02- 2026) en el Hotel Calima de Restrepo, para los emprendedores que participaron en las convocatorias del Fondo ValleINN 26municipios.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

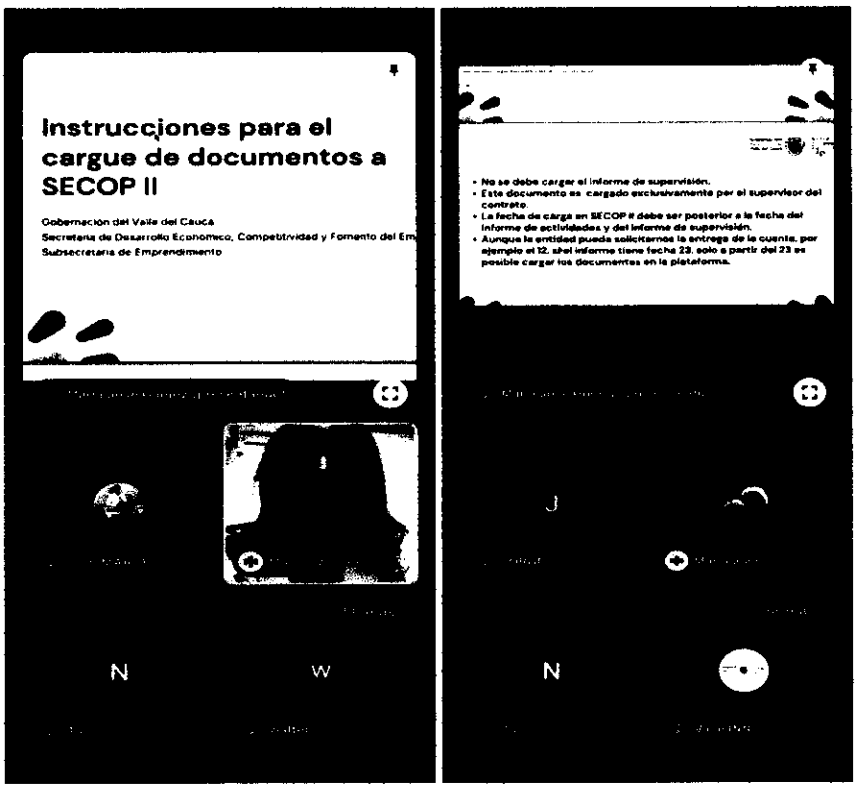




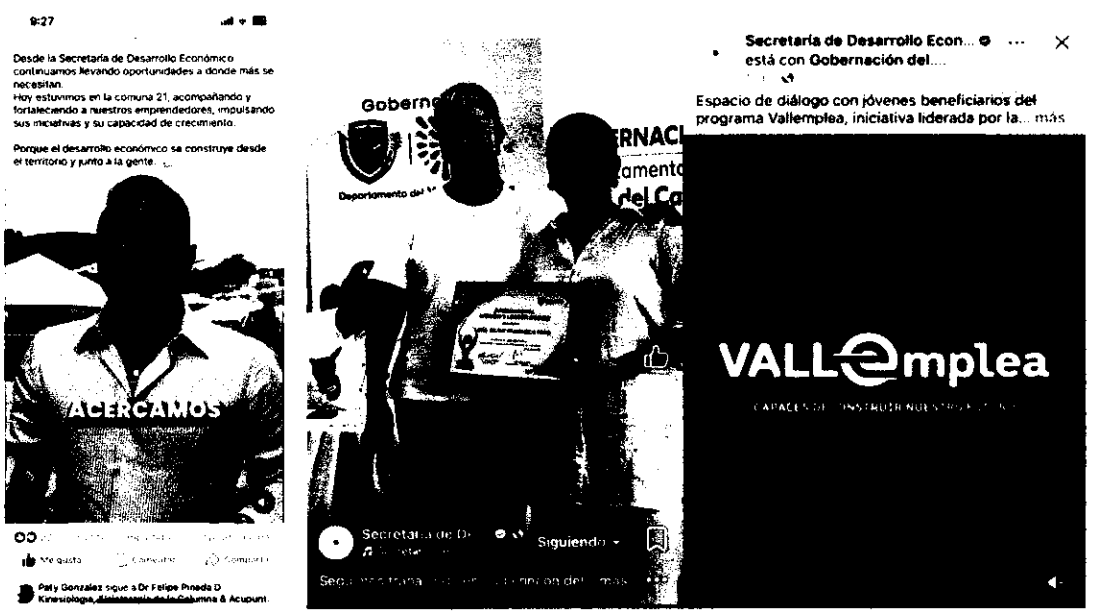
EVIDENCIA ACTIVIDAD 11

Apoyo en el municipio de Restrepo el día 04-02-2026, en el Hotel Calima, caracterizando a emprendedores de la ciudad.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



EVIDENCIA ACTIVIDAD 11. Capacitación virtual con la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo
Tema: Instrucciones para cargue de documentos al Secop II



EVIDENCIA ACTIVIDAD 12 Difusión publicaciones redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

FOTO, EVIDENCIAS

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,

NANCY LOAIZA VELEZ
C.C.38870430
Teléfono: 3185635011
Correo:nanlove27@hotmail.com

V. B.