INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	ANA KARINA SERRANO MORAN
CEDULA:	29226745
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-0907-2026 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 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.

Realicé el levantamiento de información correspondiente a la oferta institucional disponible en el territorio, con el propósito de identificar oportunidades de articulación y fortalecimiento para las iniciativas productivas vinculadas al proceso. Como resultado de este ejercicio, se logró la identificación, caracterización y registro de diez (10) unidades productivas, las cuales fueron debidamente relacionadas en el formato de asistencia, garantizando la trazabilidad de la información recopilada.

1. Josefina Cortes
2. Leomar Martínez
3. Faiver Alexis González
4. Celinda Torres Angulo
5. Mileidi Caicedo Saavedra
6. Bayrón Andrés Suarez
7. Augusto Gallo
8. Gary Calero
9. Emmanuel Correa Arboleda
10. José Daniel Sinisterra Vente

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.

Brindé asesoría especializada a ocho (8) emprendedores ganadores del Fondo ValleINN+ 5 Municipios, acompañándolos en el fortalecimiento de su presentación personal y en la construcción de un discurso claro, coherente y estratégico. Este proceso tuvo como objetivo potenciar la forma en que comunicaban el valor de sus proyectos durante la Feria Empresarial, fortaleciendo su presencia, seguridad y capacidad de conexión con aliados, clientes e inversionistas.

Se relacionan a continuación:

1. Liliana Saavedra
2. Xiomara Acevedo
3. Ricardo Wiswell Gómez
4. Ana Iris Moreno castro
5. Yohanna Orobio Caicedo
6. Keila Ximena Riascos
7. Johan Sebastián López Zamora
8. María Victoria Valencia Sinisterra

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.

Apoyé el proceso de ejecución de la exposición de los emprendedores en cada uno de sus stands durante la Feria Empresarial ValleINN+ 5 Municipios, brindando acompañamiento en la adecuada organización, presentación y disposición de los productos exhibidos, con el fin de fortalecer su imagen, visibilidad y experiencia ante los asistentes.

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.

Elaboraré 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.

Registros de asistencias socializaciones de la oferta institucional	1
Registro de capacitaciones (lista de chequeo, acta de capacitación y listado de asistencia)	0
Actas de asesorías	8
Acta de Compromiso de Asistencia Técnica CDEI	0

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.

Asistí y apoyé activamente la Feria Empresarial ValleINN+ 5 Municipios, participando en la muestra comercial de los emprendedores bonaverenses, brindando acompañamiento durante la exhibición de sus productos y contribuyendo al fortalecimiento de su visibilidad, posicionamiento y relacionamiento comercial dentro del evento.

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.

Brindé información de las actas de autorización, listados de asistencia, Actas de asesorías pertinente de los procesos, a la auxiliar Obdulia Mosquera con el objetivo de retroalimentar las bases de datos en los sistemas de información de la secretaria.

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.

Participé en una reunión de articulación con la subdirectora de Emprendimiento de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Gobernación del Valle del Cauca, orientada a la planeación estratégica y a la definición de las condiciones de la ruta de trabajo para el año 2026. Durante este espacio se analizaron lineamientos, alcances y oportunidades de fortalecimiento del ecosistema emprendedor, así como posibles mecanismos de acompañamiento, articulación interinstitucional y seguimiento a los procesos, con el propósito de consolidar acciones estratégicas que impacten de manera sostenible a los emprendedores del territorio.

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.

Participé en una reunión con el coordinador del centro de Innovación de Buenaventura, de la secretaria de Desarrollo de la Gobernación del Valle del Cauca orientada a la planeación estratégica y a la definición de las condiciones de la ruta de trabajo del centro para el año 2026. Con el objetivo de transformar ideas creativas en soluciones prácticas que generen valor crecimiento, eficiencia y satisfacción a la comunidad emprendedora.

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.

Apoyé de manera activa el proceso de difusión y visibilización de la Feria Empresarial ValleINN+ 5 Municipios a través de mis redes sociales, contribuyendo al posicionamiento del evento, al aumento de su alcance digital y a la promoción del talento emprendedor participante, fortaleciendo la comunicación y el impacto del proyecto ante diversos públicos.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE ACTIVIDADES

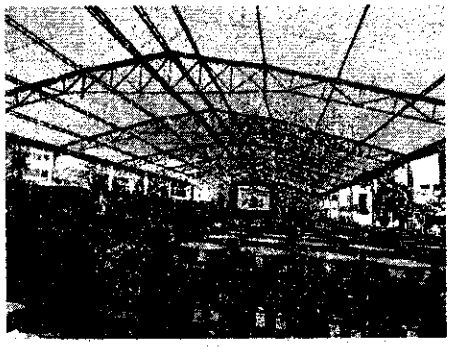
ACTIVIDAD 1



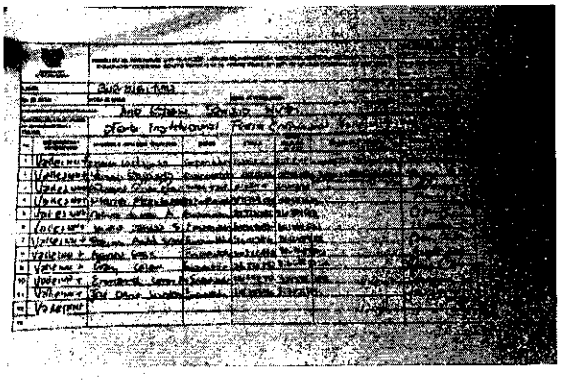
ACTIVIDAD 2



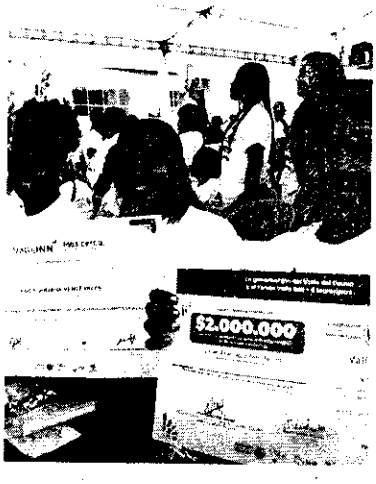
ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



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,

ANA KARINA SERRANO MORAN
C.C.29226745
Teléfono: 3168226004
Correo:serranomorananakarina@gmail.com