INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

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:	Febrero de 2026, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	16 de Febrero 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, 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. 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.

Realice el levantamiento de información e inscribí en el formato de Caracterización a 09 unidades productivas relacionada con los siguientes nombres y adjunto likn que certifica que se encuentras registradas en el formato de medición.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Yqut2jghBHueas30le1ESurQx8mzeTrE/edit?usp=drive_link&ouid=115695452258532372670&rtpof=true&sd=true

1. Martha Cecilia Vélez Suarez
2. Mercedes Mosquera Yépez
3. Miriam Luz Salas Caicedo
4. Mary Cielo Delgado Abraham
5. Martha Del Carmen Quiñonez
6. Sonia Cuenu Belalcázar
7. Sugey Yaned Diaz Sevillano

8. Ximena Pino Mosquera
9. Yerenia Murillo Caicedo

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.

Brinde capacitación a 06 emprendedores en Innovación Abierta y Desing Thinking a emprendedores inscritos en el formato de caracterización. Trabaje en identificar áreas de enfoque y establecer un plan de acción inicial donde podrán compartir experiencias con otros emprendedores en etapas similares y en metodologías para resolver problemas de manera innovadora y centrada en el usuario. En una serie de soluciones que sean útiles, viables y deseables.

Se relacionan a continuación link de capacitaciones y nombres de los participantes:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QYc-wZNKzspY4Xzw1GWtH1bI40geQ_MQ/edit?usp=drive_link&ouid=115695452258532372670&rtpof=true&sd=true

1. Martha Cecilia Vélez Suarez
2. Mercedes Mosquera Yépez
3. Miriam Luz Salas Caicedo
4. Martha Del Carmen Quiñonez
5. Sonia Cuenu Belalcázar
6. Sugey Yaned Diaz Sevillano

3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaria 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 presentación de Pitch de la exposición de cada una de las iniciativas de los emprendedores Inscritos en la convocatoria ValleINN+26 Municipios, brindando acompañamiento en la adecuada organización.

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	2
Registro de capacitaciones (lista de chequeo, acta de capacitación y listado de asistencia)	2
Actas de asesorías	6
Acta de Compromiso de Asistencia Técnica CDEI	9

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

Participé activamente como jurado en la jornada de pitch del programa *ValleINN+ 26 Municipios*, donde se presentaron 60 iniciativas productivas del distrito de Buenaventura. Mi rol consistió en la evaluación técnica y estratégica de cada propuesta, analizando criterios como innovación, propuesta de valor, sostenibilidad e impacto en el territorio, así como en la orientación y recomendaciones para el fortalecimiento de los emprendimientos. Este espacio evidenció el talento, la creatividad y el potencial transformador del ecosistema emprendedor local.

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.

Se brindo información pertinente de Actas de compromiso, Lista de Asistencia Técnica, Actas de Asesorías, Actas de Capacitación de los procesos, a la auxiliar para 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 capacitación por parte del INVIMA en articulación con la subdirectora de Emprendimiento de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Gobernación del Valle del Cauca,
Con la intención de ampliar las capacidades del equipo de los Centros de Desarrollo Empresarial y así lograr un mayor impacto en la gestión Institucional.

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, a las métricas y rutas de trabajo del centro para el año 2026. Con el objetivo de cumplir con el objeto contractual.

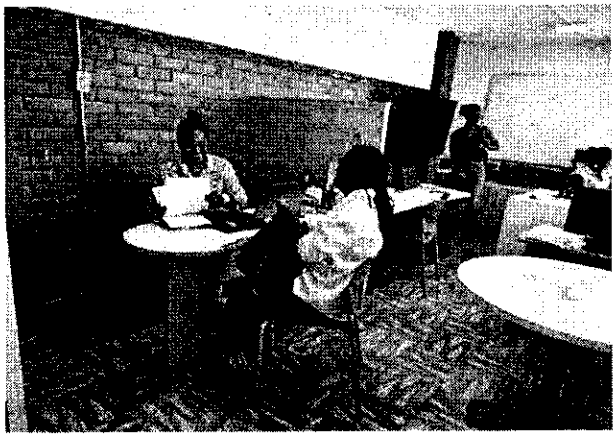
9. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

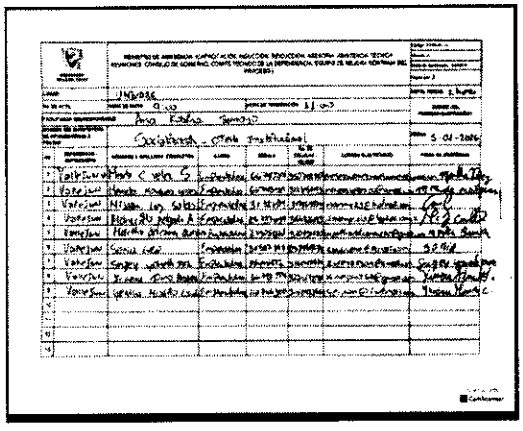
Apoyé de manera activa el proceso de difusión y visibilización del programa Vallemplea, iniciativa liderada por la gobernadora Dilian Francisca Toro que promueve la inserción laboral en el Valle del Cauca. Estas acciones fortalecen la empleabilidad y consolidan la generación de oportunidades en el territorio.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

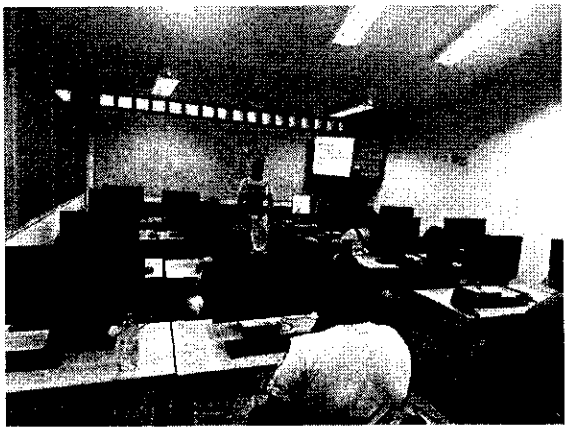
DE LA ACTIVIDAD 1

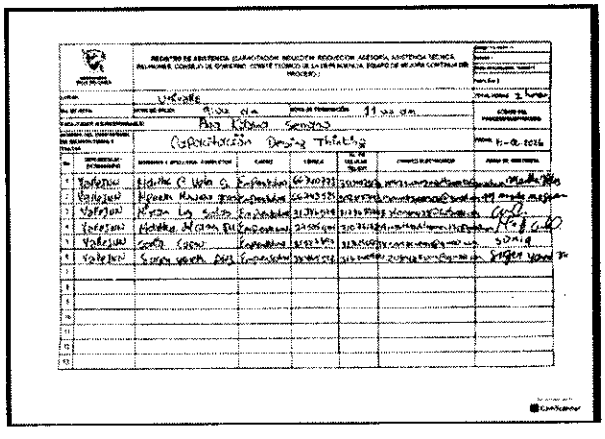


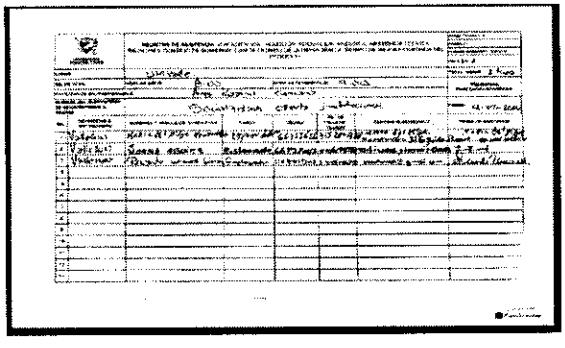


Dándole a Conocer a la señora Juana Aguirre del Corregimiento de San Cipriano la Oferta Institucional de la secretaria de Desarrollo Económico, la cual fue caracterizada para iniciar ruta de acompañamiento.

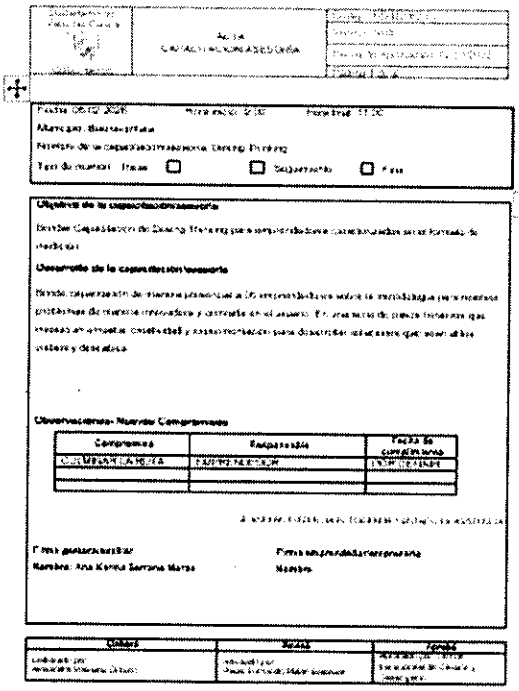
ACTIVIDADES 2

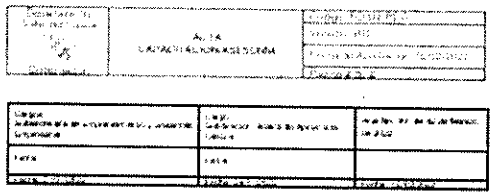


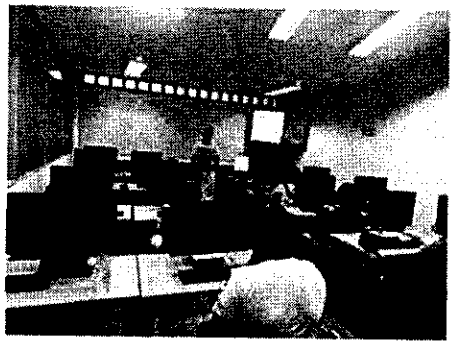


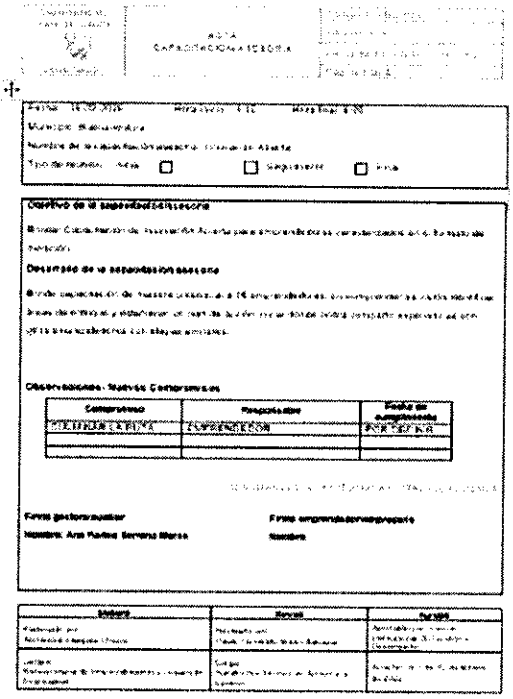


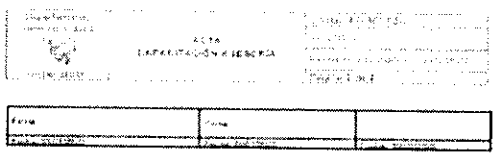
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES













Capacitando a emprendedores de diferentes iniciativas productivas, en la etapa de Ideación, donde abordamos dos capacitaciones desarrolladas en los temas de Desing Thinking e Innovación Abierta.

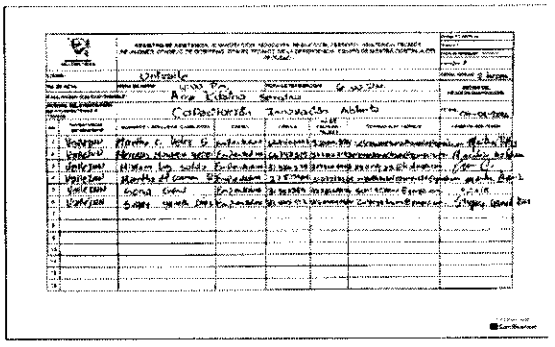
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDDES 3



Apoyando al fondo de ValleINN + 26 municipios, en la organización y recibimiento de los emprendedores de la ciudad de buenaventura que fueron inscritos en el fondo, para presentar sus Pitchs.

ACTIVIDADES 4



Listado de asistencia de emprendedores a capacitación de Innovación Abierta.

ACTIVIDADES 5



Fui seleccionada por parte del Coordinador del Centro Empresarial E Innovación, para ser Jurado de la presentación de los Pitchs de las diferentes unidades productivas de la Ciudad de Buenaventura.

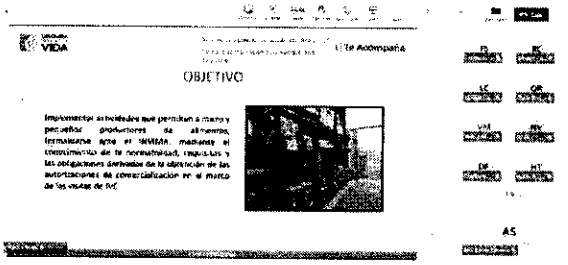
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 6



Entregándole a la Auxiliar Obdulia Valencia del Centro Empresarial e Innovación los Formatos de asistencia técnica, asesorías, socializaciones, acta de compromiso para alimentar las bases de datos.

ACTIVIDADES 7



Participe de manera virtual desde centro Empresarial e Innovación, en una capacitación sobre las normas de INVIMA, en articulación con la secretaria de Desarrollo Económico para seguir fortaleciendo la institucionalidad.

ACTIVIDADES 8



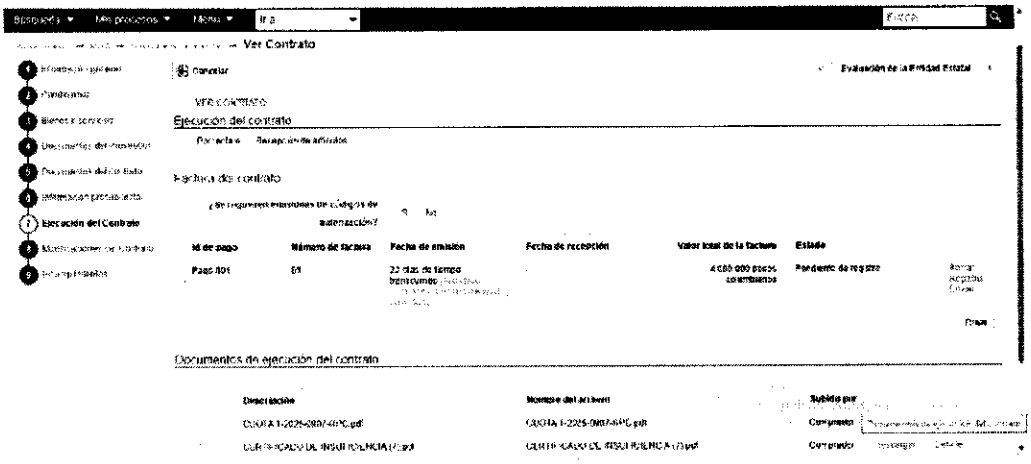
Participe en una reunión con el equipo del Centro Empresarial e Innovación, para seguir fortaleciendo la ruta de atención y manejo documental.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 9



Compartí en mis redes sociales, información importante de lo que la secretaria de Desarrollo ha venido impulsando en el tema de Empleabilidad, dándole visibilidad y que se logre tener más alcance.



Pantallazo cargue de documentos SECOP II Cuota 1

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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

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

Aprobado por el Coordinador del CDEI – Buenaventura

ARGENIS GARCIA VALENCIA
C.C.1143958010
Teléfono: 3176935222
Correo:afrocolom1993@gmail.com