INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 5

NOMBRE:	HEIDY VIVIANA TRUJILLO
CEDULA:	1143853610
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-1332-2026 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:	Mayo de 2026, CUOTA 5
FECHA PRESENTACIÓN:	13 de Mayo 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, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico.
1.Apoye en el CDEI-Cali en la caracterización y sistematización de 40 emprendedores de las diferentes comunas en la oficina de atención y servicio al público esta meta se cumplió durante el mes de ejecución del contrato la información reposa en el DRIVE que supervisa el coordinador willys izquierdo.

2.Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento.
2.Partipe en la activa que lidero la subsecretaria de desarrollo económico y competitividad en articulación con la cámara de comercio en la capacitación LA TRANSFORMACION EMPRESARIAL DEL SER. En el proceso de la convocatoria participe llamando a los emprendedores beneficiados de valle INN y apoye registrando en los listados de asistencia a los participantes.

3.Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +.
3.Participe con los profesionales Rene, Libardo y Ricaurte en calidad de gestores del CDEI- CALI en la actividad que realizo la cooperativa CONFIAR y FOMENTAMOS estas entidades apoyan en materia financiera a los emprendedores de la economía popular generando en ellos la cultura del ahorro programado y la administración de sus finanzas, en la participación se capacito a los 20 emprendedores, se les asesoro sobre la ruta de

atención al emprendedor y se les caracterizo.

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.
4.Aun no ha sido requerido

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 y Competitividad.
5.Apoyo en la ejecución de sistematización y caracterización de los emprendedores del municipio de Cali y Jamundí esta actividad se realiza bajo la coordinación del profesional willyz izquierdo quien se encarga de la coordinación y cumplimiento de la meta.

6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento
6.Gestione reunión con la coordinada nacional de la cooperativa fomentamos con el coordinador willys izquierdo para mirar la posibilidad de articular a sus emprendedores ya que ellos son actores de la economía popular en la conversación la señora nos informó que podemos organizar la ruta de asesoría y caracterización de 1200 emprendedores, en el momento estamos en la planeación de las actividades.
Visite con el coordinador del CDEI-Cali a la líder de ASOMUCAF para reunir a las 50 emprendedoras que hacen parte del sector artesanal para caracterizar e iniciar la ruta de asesoría y capacitación.

7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, programados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos
7.Participe en la Reunión de trabajo de equipo sobre el cierre del semestre del año 2026. Revisión y actualización de base de datos del CDEI- Cali, el profesional Guido Ávila nos capacitó de la importancia de tener la ruta de atención clara de los emprendedores. Listado de atención al usuario, acta de asistencia y compromiso se debe tener la información clara y coherente con el fin de que sí realizan una auditoría todo este orden y tenga la evidencia clara de la ruta de atención al emprendedor.

8.Promover los servicios del Centro 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 y competitividad.
8. Apoyo en la gestión de espacios articulando con líderes comunales, actores de diferentes entidades con el fin que nos permita fortalecer, expandir y hacer visible nuestra oferta a los emprendedores del municipio de Cali.

9.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.
9.Participe en la reunión de inducción y socialización de centro comercial del HUB DE ECCOMERCE en este espacio se nos informó de la fecha de apertura de la convocatoria y de los términos de referencia para la participación.

10. 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.
10. participe el día 22 de abril en el evento que lidero el HUB DE ECCOMERCE en el centro de eventos del pacifico un espacio de innovación y fortalecimiento de los emprendedores que trabajan en la industria de la era digital, En este evento participo más de 800 emprendedores del valle del cauca.

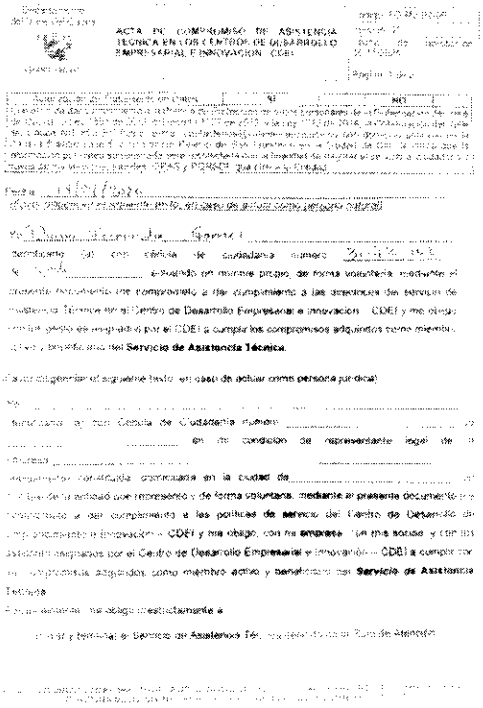
11. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar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

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +. 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. 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 y Competitividad. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento 7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, rogramados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos 8. Promover los servicios del Centro 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 y competitividad. 9. 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. 10. 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. 11. 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.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TECNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACION - CDEI

Fecha: 11/07/2024

(Para diligenciar el presente texto, en caso de actuar como persona natural)

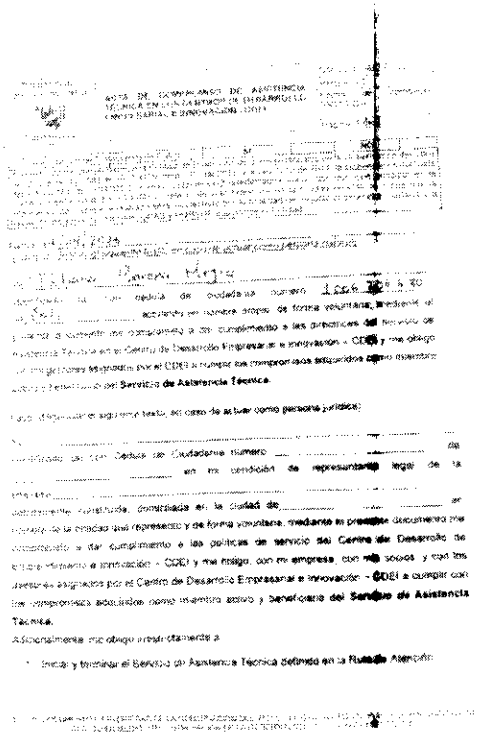
Yo, Diana Alejandra Lopez, identificado con cedula de ciudadanía numero 1.0[illegible], expedida en nuestro propio, de forma voluntaria, mediante el presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las directrices del servicio de Asistencia Técnica en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación - CDEI y me obligo con mi empresa, con mis socios y con los asesores asignados por el CDEI a cumplir los compromisos adquiridos como miembro activo y beneficiario del **Servicio de Asistencia Técnica**.

(Para diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona jurídica)

Yo, _____, identificado con Cedula de Ciudadanía numero _____, en mi condición de representante legal de la empresa _____, domiciliada en la ciudad de _____, departamento de _____, de la cual represento, de forma voluntaria, mediante el presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las políticas de servicio del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación - CDEI y me obligo, con mi empresa, con mis socios y con los asesores asignados por el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación - CDEI a cumplir con los compromisos adquiridos, como miembro activo y beneficiario del **Servicio de Asistencia Técnica**.

Adicionalmente me obligo a realizar lo siguiente:

- Iniciar y terminar el Servicio de Asistencia Técnica definido en la Ruta de Atención.



ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TECNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACION - CDEI

Fecha: 11/07/2024

(Para diligenciar el presente texto, en caso de actuar como persona natural)

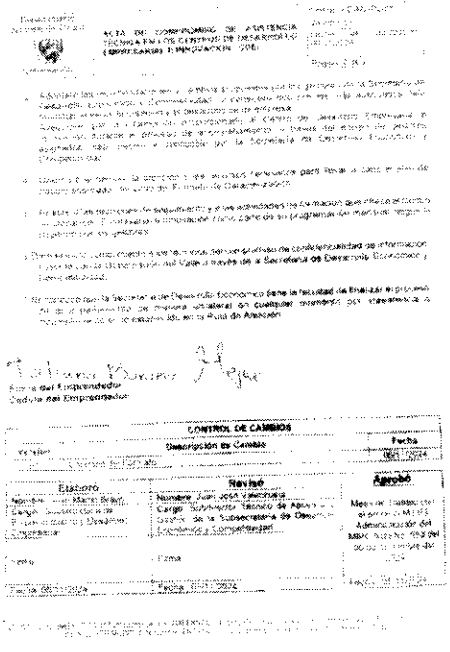
Yo, Diana Alejandra Lopez, identificado con cedula de ciudadanía numero 1.0[illegible], expedida en nuestro propio, de forma voluntaria, mediante el presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las directrices del servicio de Asistencia Técnica en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación - CDEI y me obligo con mi empresa, con mis socios y con los asesores asignados por el CDEI a cumplir los compromisos adquiridos como miembro activo y beneficiario del **Servicio de Asistencia Técnica**.

(Para diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona jurídica)

Yo, _____, identificado con Cedula de Ciudadanía numero _____, en mi condición de representante legal de la empresa _____, domiciliada en la ciudad de _____, departamento de _____, de la cual represento, de forma voluntaria, mediante el presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las políticas de servicio del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación - CDEI y me obligo, con mi empresa, con mis socios y con los asesores asignados por el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación - CDEI a cumplir con los compromisos adquiridos como miembro activo y beneficiario del **Servicio de Asistencia Técnica**.

Adicionalmente me obligo a realizar lo siguiente:

- Iniciar y terminar el Servicio de Asistencia Técnica definido en la Ruta de Atención.



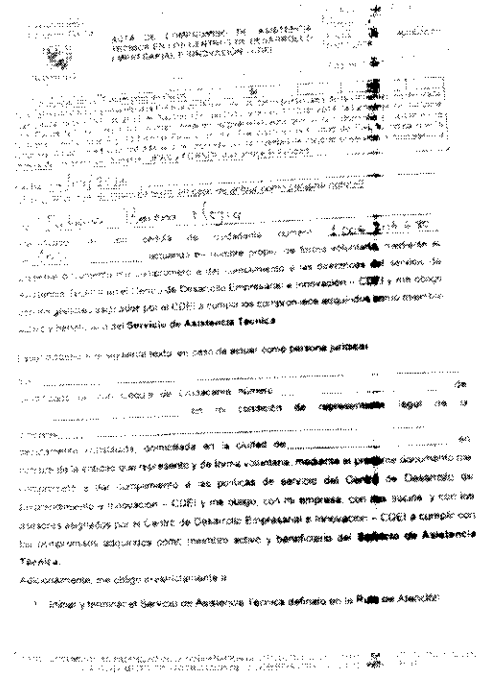
ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TECNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACION - CDEI

- Asistir a las capacitaciones, talleres y demás encuentros que para tal fin programe la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Diligenciar la encuesta de satisfacción del servicio que se me presente al finalizar la asesoría.
- Para el caso de consultorías especializadas, suscribir el acuerdo de confidencialidad de la información y cumplir con lo establecido en el Código de Ética de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
- Me comprometo a la Secretaría de Desarrollo Económico sobre la facultad de finalizar mi proceso de asesoría o capacitación de manera unilateral en cualquier momento por inasistencia a dos encuentros sin justificación alguna, según lo establecido en la Ruta de Atención.

Firma del Emprendedor

Cedula del Emprendedor

CONTROL DE CAMBIOS		
Descripción de Cambio		Fecha
Versión		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Manuel Bolaño Cargo: Profesional Universitario Dependencia: Subsecretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	Nombre: Juan José Valenzuela Cargo: Profesional Técnico de Apoyo Dependencia: Subsecretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	Mediante Resolución No. 0[illegible] de 2024 se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Distrital de Barranquilla
Firma	Firma	
Fecha: 01/07/2024	Fecha: 01/07/2024	



ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TECNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACION - CDEI

Fecha: 11/07/2024

(Para diligenciar el presente texto, en caso de actuar como persona natural)

Yo, Diana Alejandra Lopez, identificado con cedula de ciudadanía numero 1.0[illegible], expedida en nuestro propio, de forma voluntaria, mediante el presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las directrices del servicio de Asistencia Técnica en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación - CDEI y me obligo con mi empresa, con mis socios y con los asesores asignados por el CDEI a cumplir los compromisos adquiridos como miembro activo y beneficiario del **Servicio de Asistencia Técnica**.

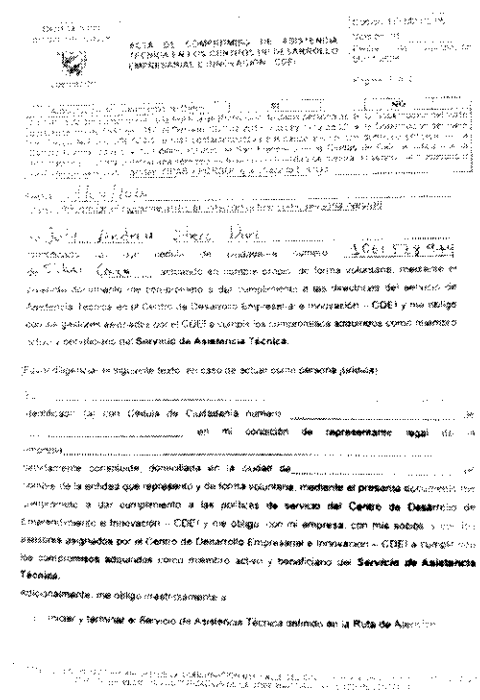
(Para diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona jurídica)

Yo, _____, identificado con Cedula de Ciudadanía numero _____, en mi condición de representante legal de la empresa _____, domiciliada en la ciudad de _____, departamento de _____, de la cual represento, de forma voluntaria, mediante el presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las políticas de servicio del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación - CDEI y me obligo, con mi empresa, con mis socios y con los asesores asignados por el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación - CDEI a cumplir con los compromisos adquiridos como miembro activo y beneficiario del **Servicio de Asistencia Técnica**.

Adicionalmente me obligo a realizar lo siguiente:

- Iniciar y terminar el Servicio de Asistencia Técnica definido en la Ruta de Atención.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CDEI

Fecha: 06/11/2024

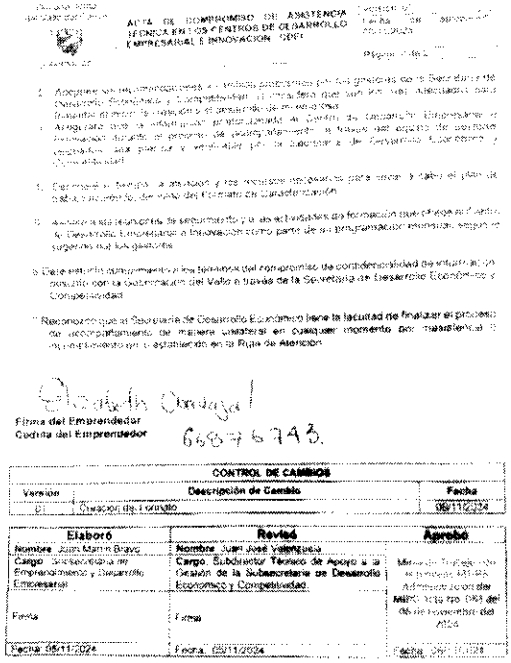
Yo, Juan Andres Olaya Diaz, identificado con cedula de ciudadanía numero 1061728474 de Cali, actuando en nombre propio, de forma voluntaria, mediante el presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las directrices del servicio de Asistencia Técnica en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI y me obligo con las gestoras asignadas por el CDEI a cumplir los compromisos adquiridos como miembro activo y beneficiario del **Servicio de Asistencia Técnica.**

Favor diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona jurídica:

Yo _____, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía numero _____ de _____, en mi condición de **representante legal** de la empresa _____, debidamente constituida, domiciliada en la ciudad de _____, de manera voluntaria, mediante el presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las **políticas de servicio del Centro de Desarrollo** de Emprendimiento e Innovación – CDEI y me obligo con mi empresa, con mis socios, y con los asesores asignados por el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI a cumplir con los compromisos adquiridos como miembro activo y beneficiario del **Servicio de Asistencia Técnica.**

Adicionalmente, me obligo mediante a:

1. Iniciar y terminar el Servicio de Asistencias Técnica definido en la Ruta de Atención



ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CDEI

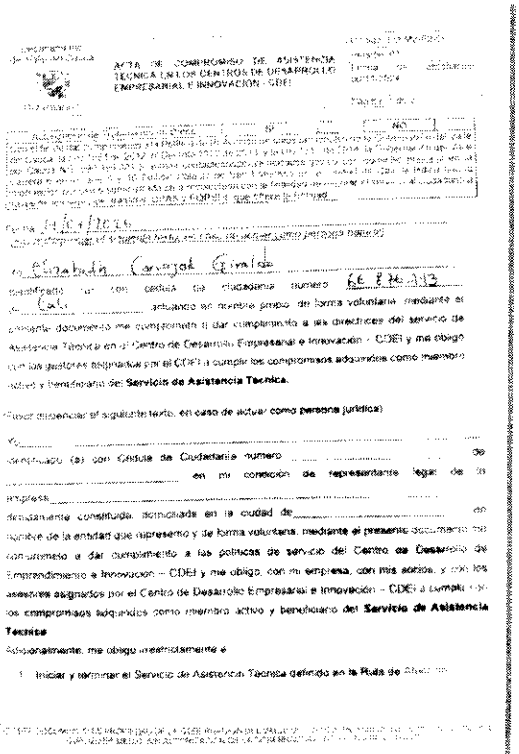
Fecha: 06/11/2024

1. Aceptamos las recomendaciones y consejos proporcionados por los gestores de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, considerando que son los más adecuados para fortalecer el inicio, la creación y el desarrollo de mi empresa.
2. Asegurare que la información suministrada al Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación durante el proceso de acompañamiento a través del equipo de gestores asignados, sea precisa y verificable por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
3. Destinaré el tiempo, la atención y los recursos necesarios para llevar a cabo el plan de trabajo acordado, plasmado en el Formato de Caracterización.
4. Asistiré a las reuniones de seguimiento y a las actividades de formación que ofrezca el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación como parte de su programación mensual, según lo sugerido por los gestores.
5. Daré estricto cumplimiento a los términos del compromiso de confidencialidad de información suscrito con la Gobernación del Valle a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
6. Reconozco que la Secretaría de Desarrollo Económico tiene la facultad de finalizar el proceso de acompañamiento de manera unilateral en cualquier momento por inasistencia o incumplimiento en lo establecido en la Ruta de Atención.

Elizabeth Carvajal Giraldo
Firma del Emprendedor
Cedula del Emprendedor 66876793.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción de Cambio	Fecha
01	Creación del Formato	06/11/2024

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Martin Bravo Cargo: Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial Fecha Fecha: 06/11/2024	Nombre: Juan José Valenzuela Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión de la Subsecretaria de Desarrollo Económico y Competitividad Firma Fecha: 06/11/2024	Mesa de Trabajo con el proceso M1-PA Administración del MIPG Acta No. 010 de 06 de noviembre de 2024 Fecha: 06/11/2024



ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CDEI

Fecha: 06/11/2024

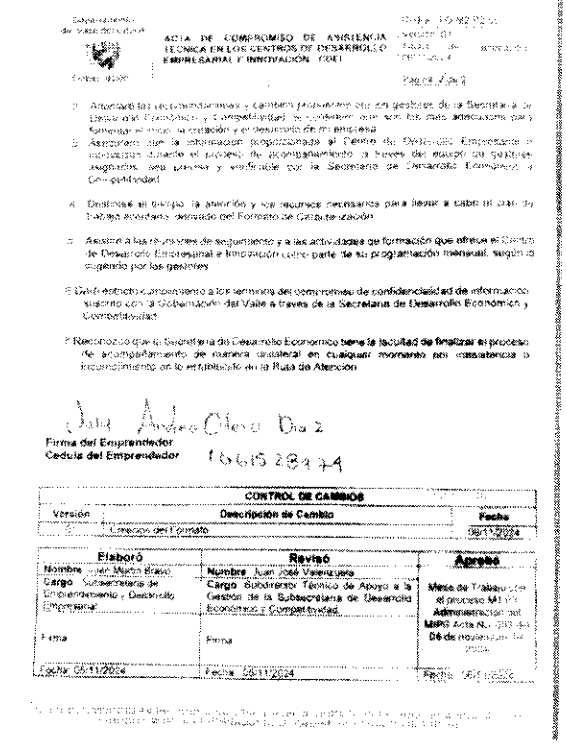
Yo Elizabeth Carvajal Giraldo, identificado con cedula de ciudadanía numero 66876793 de Cali, actuando en nombre propio, de forma voluntaria, mediante el presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las directrices del servicio de Asistencia Técnica en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI y me obligo con las gestoras asignadas por el CDEI a cumplir los compromisos adquiridos como miembro activo y beneficiario del **Servicio de Asistencia Técnica.**

Favor diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona jurídica:

Yo _____, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía numero _____ de _____, en mi condición de **representante legal** de la empresa _____, debidamente constituida, domiciliada en la ciudad de _____, de manera voluntaria, mediante el presente documento me compromete a dar cumplimiento a las **políticas de servicio del Centro de Desarrollo** de Emprendimiento e Innovación – CDEI y me obligo con mi empresa, con mis socios, y con los asesores asignados por el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI a cumplir con los compromisos adquiridos como miembro activo y beneficiario del **Servicio de Asistencia Técnica.**

Adicionalmente, me obligo mediante a:

1. Iniciar y terminar el Servicio de Asistencia Técnica definido en la Ruta de Atención



ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CDEI

Fecha: 06/11/2024

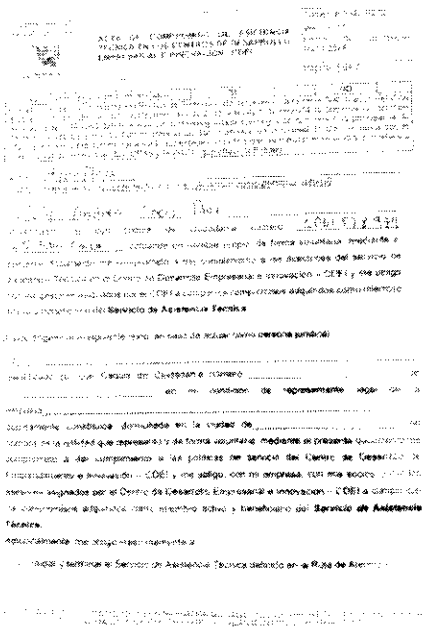
1. Aceptamos las recomendaciones y consejos proporcionados por los gestores de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, considerando que son los más adecuados para fortalecer el inicio, la creación y el desarrollo de mi empresa.
2. Asegurare que la información suministrada al Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación durante el proceso de acompañamiento a través del equipo de gestores asignados, sea precisa y verificable por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
3. Destinaré el tiempo, la atención y los recursos necesarios para llevar a cabo el plan de trabajo acordado, plasmado en el Formato de Caracterización.
4. Asistiré a las reuniones de seguimiento y a las actividades de formación que ofrezca el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación como parte de su programación mensual, según lo sugerido por los gestores.
5. Daré estricto cumplimiento a los términos del compromiso de confidencialidad de información suscrito con la Gobernación del Valle a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
6. Reconozco que la Secretaría de Desarrollo Económico tiene la facultad de finalizar el proceso de acompañamiento de manera unilateral en cualquier momento por inasistencia o incumplimiento en lo establecido en la Ruta de Atención.

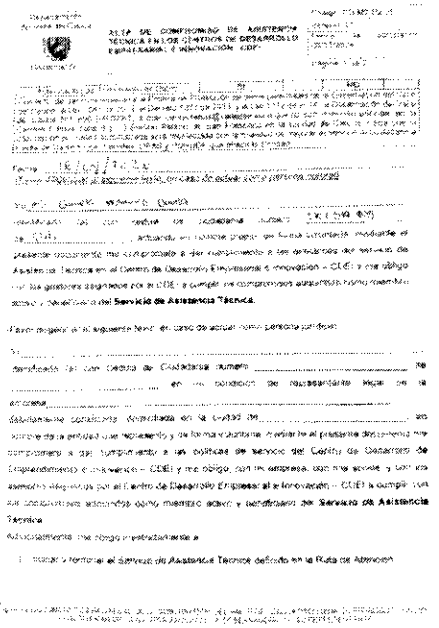
Juan Andres Olaya Diaz
Firma del Emprendedor
Cedula del Emprendedor 1061728474

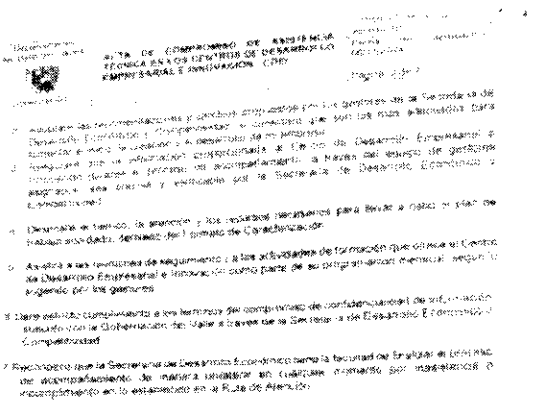
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción de Cambio	Fecha
01	Creación del Formato	06/11/2024

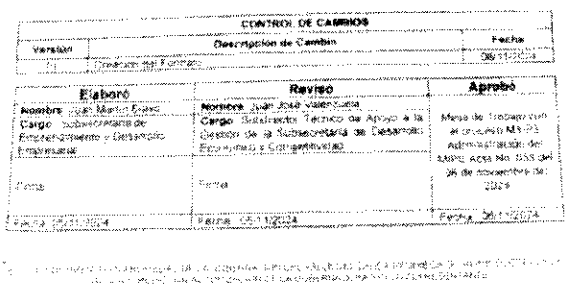
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Martin Bravo Cargo: Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial Firma Fecha: 06/11/2024	Nombre: Juan José Valenzuela Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión de la Subsecretaria de Desarrollo Económico y Competitividad Firma Fecha: 06/11/2024	Mesa de Trabajo con el proceso M1-PA Administración del MIPG Acta No. 010 de 06 de noviembre de 2024 Fecha: 06/11/2024

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES







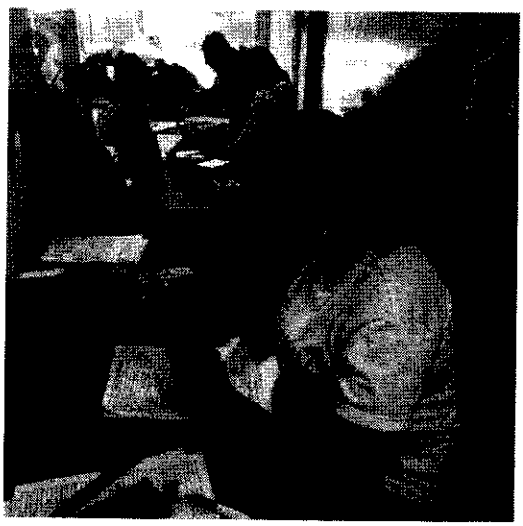


Caracterizacion y sistematizacion de los emprendedores CDEI-Cali

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



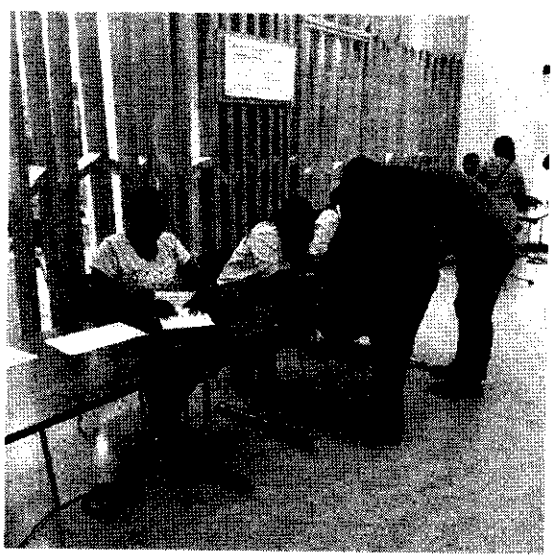




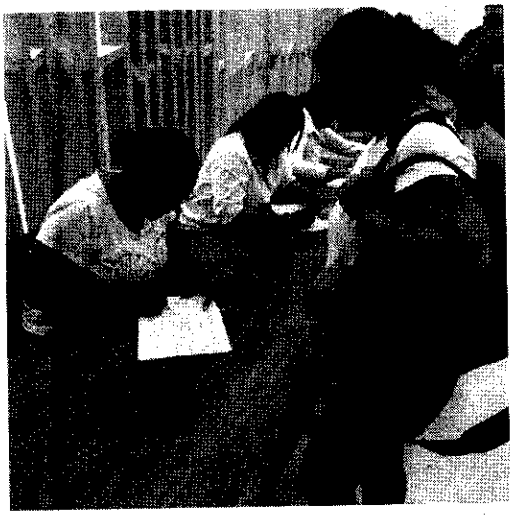
Fechas de caracterización del 14,15, y 16 de abril del 2026

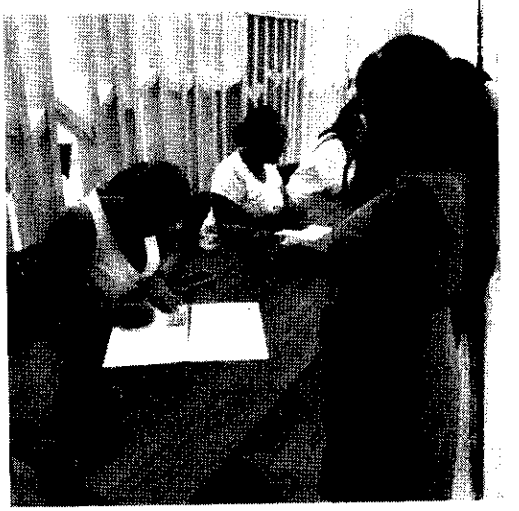
ACTIVIDADES 2





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES







Reenviado



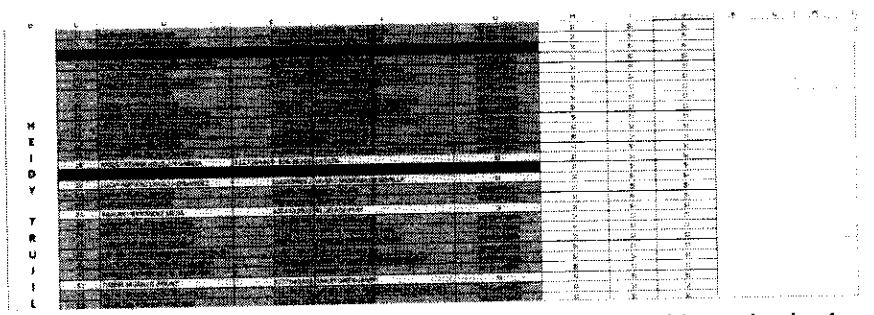
¡Hola! Te comparto esta invitación: "La transformación empresarial del ser". Un espacio para conectar tu liderazgo con el éxito de tu negocio.

Fecha: 23 de abril

Hora: 4:00 PM

Lugar: Cámara de Comercio Cali (Auditorio)

Cupos limitados. ¡Inscríbete aquí antes de que se agoten!



La actividad se realizo el 22 de abril del 2026, en el horario de 4 pm

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDDES 3











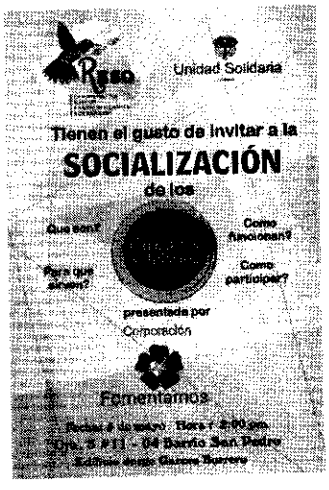


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





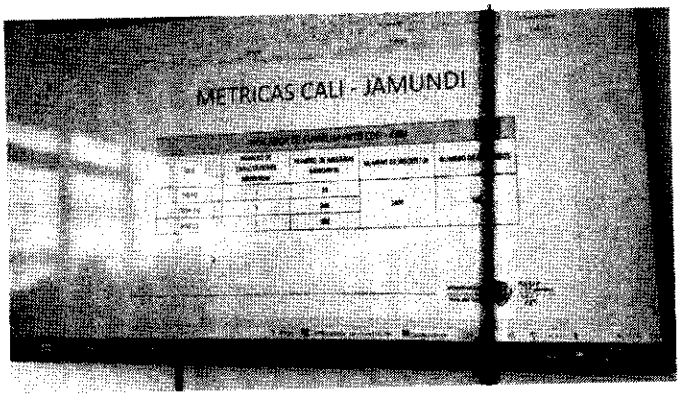
Visitando a la coordinadora de las mujeres artesanas 16 de abril del 2026.



La actividad se realizo el dia 5 de mayo del 2026.

ACTIVIDADES 4



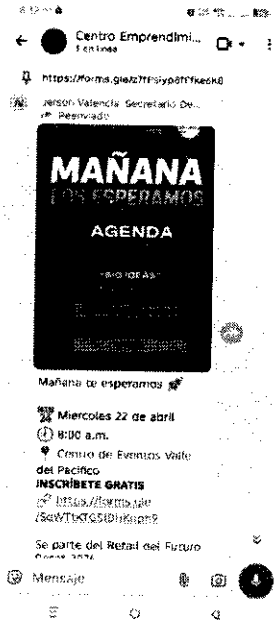


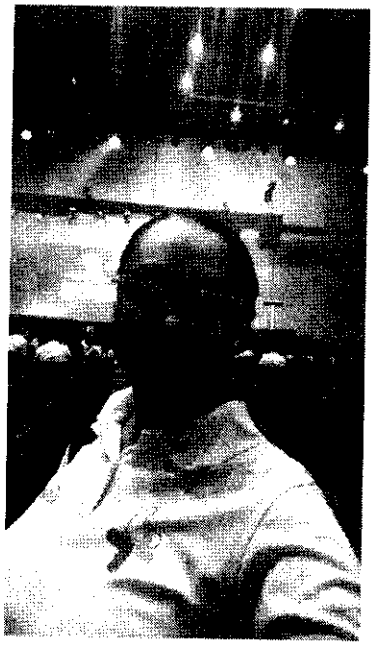
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

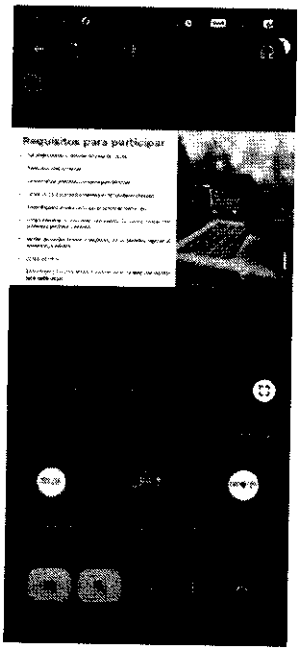




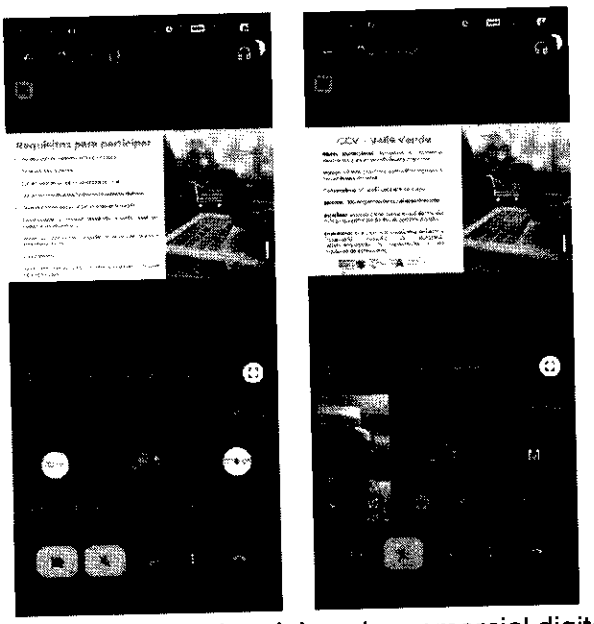
15 de abirl del 2026 – dashboard servicio de asistencia tecnica 2499-2025



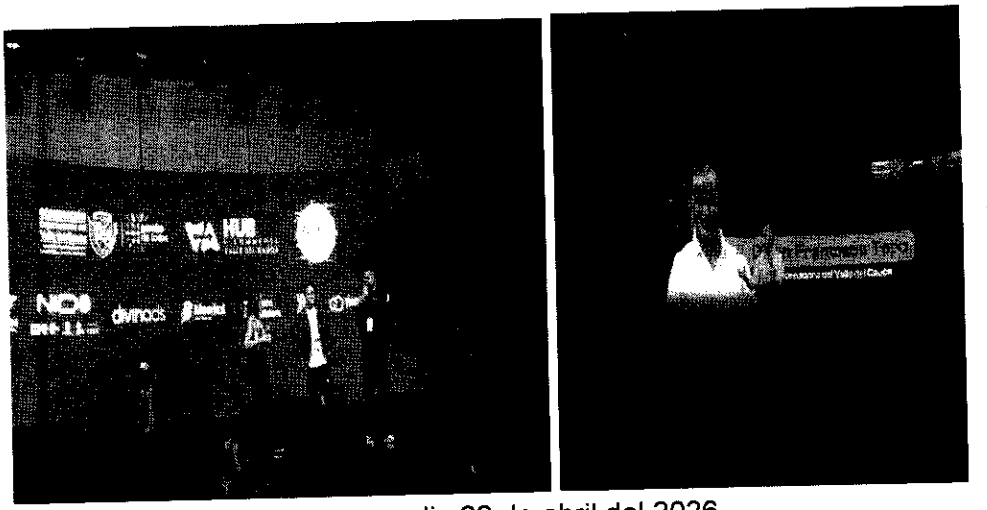




INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



Capacion de induccion del centro comercial digital de la gobernacion del valle del cauca.



Evento del hub de eccomerce dia 22 de abril del 2026

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5



Difusion de la oferta institucional de la gobernacion-Secretaria de Desarrollo economico y competitividad.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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,

HEIDY VIVIANA TRUJILLO
C.C.1143853610
Teléfono: 3028488308
Correo:htrujillo.lea@gmail.com