INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 5

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:	Mayo de 2026, CUOTA 5
FECHA PRESENTACIÓN:	13 de Mayo 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. Luz Dary Mina Rentería
2. Leidy Celorio Zamora
3. Juan Medina Ramos
4. Yudiley Valencia Rodallega
5. Martha Cecilia Sánchez Hinestroza
6. Flor María Montaño Prado
7. José Yesid Sevillano Núñez

8. Luz Stella Angulo Mosquera
9. Antonia Solís Cuero

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 09 emprendedores en Innovación Abierta y Desing Thinking a emprendedores inscritos en el formato de caracterización. Trabajé 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-wZNKzspY4Xzw1GWtH1bl40geQ_MQ/edit?usp=drive_link&ouid=115695452258532372670&rtpof=true&sd=true

1. Luz Dary Mina Rentería
2. Leidy Celorio Zamora
3. Juan Medina Ramos
4. Yudiley Valencia Rodallega
5. Martha Cecilia Sánchez Hinestroza
6. Flor María Montaño Prado
7. José Yesid Sevillano Núñez
8. Luz Stella Angulo Mosquera
9. Antonia Solís Cuero

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.

Brindé asesoría en **Innovación Abierta** a emprendedores inscritos en el proceso de caracterización, acompañándolos en la clarificación de su visión empresarial, la identificación de áreas estratégicas de enfoque y la definición de un plan de acción para el fortalecimiento de sus iniciativas. Este proceso también promueve el intercambio de aprendizajes y experiencias entre emprendedores que se encuentran en etapas similares de desarrollo, fomentando la colaboración y el crecimiento dentro del ecosistema emprendedor.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Se relacionan a continuación los nombres de los participantes:

1. Luz Dary Mina Rentería
2. Leidy Celorio Zamora
3. Juan Medina Ramos
4. Yudiley Valencia Rodallega
5. Martha Cecilia Sánchez Hinestroza
6. Flor María Montaño Prado
7. José Yesid Sevillano Núñez
8. Luz Stella Angulo Mosquera
9. Antonia Solís Cuero

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	9
Acta de Compromiso de Asistencia Técnica CDEI	9

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 a reunión de articulación con el Coordinador del Centro de Desarrollo Empresarial y funcionarios de la Oficina Territorial Pacifico. Con el objetivo de programar jornada o espacios de exposición de oferta Institucional con algunas comunas de buenaventura y del municipio de Dagua. La jornada estuvo orientada a garantizar una adecuada preparación y coordinación de cada una de las actividades a desarrollar.

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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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 capacitación de Gestión y Organización de Archivos para todos los Centros de Desarrollo Empresarial, con el objetivo de mejorar las entregas de información para los respectivos informes mensuales, los cuales se trataron los siguientes temas: Cierre de Ruta, Tablas de Retención, Organización de Archivo, condiciones para Actas y listados, orden del archivo y la importancia de la firma manual.

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.

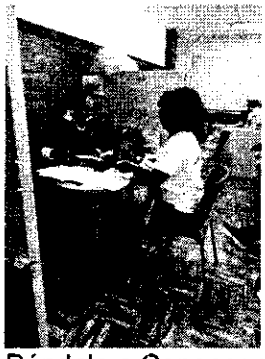
Se brindó socializacion de la oferta Institucional en el municipio de Dagua, se les brindo herramientas personalizadas de primer nivel para potenciar cada área de sus negocios. Para que fortalezcan sus iniciativas productivas, puedan mejorar sus procesos y convertirlos en lo que siempren han soñado. Participaron mas 25 emprendedores de las diferentes zonas del corregimiento de Dagua en especial de la Zona Rural.

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 compartiendo en mis redes sociales información de los Centros de Desarrollo Empresarial e innovación que funcionan en todos los municipios del Departamento del Valle del Cauca, para que los usuarios se acerquen a recibir asesoría gratuita y herramientas personalizadas de primer nivel para potenciar cada área de sus negocios. Y también fortalezcan su negocio, mejorar procesos y convertirlos en lo que siempre han soñado.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

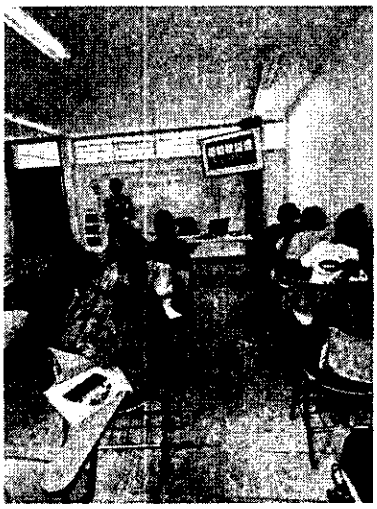
DE LA ACTIVIDAD



Dándole a Conocer a la señora Luz Dary Mina Rentería de la Comuna 5, la Oferta Institucional de la secretaria de Desarrollo Económico, la cual fue caracterizada para iniciar ruta de acompañamiento.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2



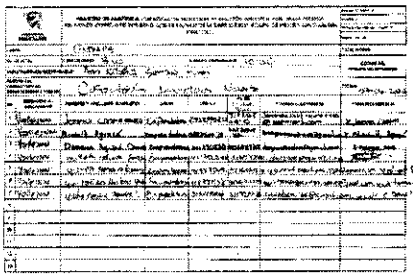
Capacitando a emprendedores de diferentes iniciativas productivas, en la etapa de Ideación, donde abordamos dos capacitaciones desarrolladas en los temas de Desing Thinking e Innovación Abierta

ACTIVIDADES 3



Brinde asesoría de Innovación Abierta a la emprendedora Leidy Celorio Zamora en las instalaciones de la oficina del centro Empresarial e Innovación CDEI

ACTIVIDADES 4



Listado de asistencia de emprendedores a capacitación de Innovación Abierta

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5



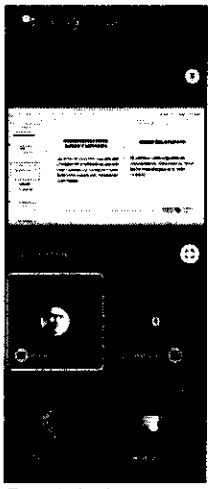
Asistí a reunión de Articulación con la Oficina Territorial Pacifico con el Coordinador del centro Desarrollo Empresarial e Innovación.

ACTIVIDADES 6



Entregando información al Centro Empresarial e Innovación, los Formatos de asistencia técnica, asesorías, socializaciones, acta de compromiso para alimentar las bases de datos.

ACTIVIDADES 7



Participé en capacitación de Gestión y Organización de Archivos para todos los Centros de Desarrollo Empresarial, con el objetivo de mejorar las entregas de información.

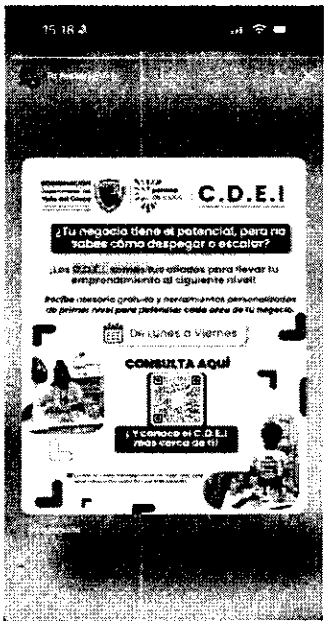
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

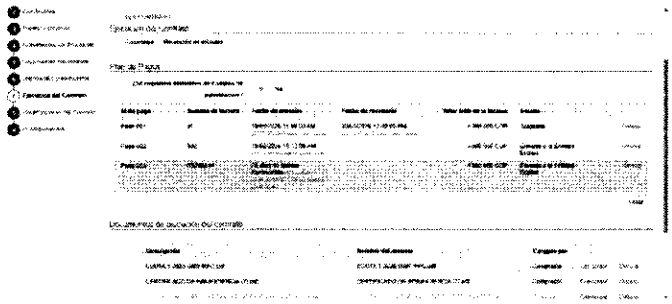
ACTIVIDADES 8



Socialización de la Oferta Institucional en el municipio de Dagua

ACTIVIDADES 9





Apoyé compartiendo en mis redes sociales información de los Centros de Desarrollo Empresarial e innovación que funcionan en todos los municipios del Departamento del Valle del Cauca.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

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

ARGENIS GARCIA VALENCIA
COORDINADOR CDEI BUENAVENTURA