INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 4

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:	Abril de 2026, CUOTA 4
FECHA PRESENTACIÓN:	10 de Abril 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 la gestión administrativa realizando la caracterización y sistematización de los emprendedores en el CDEI- CALI los archivos reposan en el drive que administra 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.Apoye a los emprendedores de la comuna 14 de Cali en la asesoría y orientación sobre la oferta institucional de la secretaria de DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD como también el proyecto de valle INN+, La capacitación y asesoría se realizó el 17 de marzo del 2026
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. Realice con la profesional Erika Warner jornadas de asesoría de la oferta institucional y caracterización de los emprendedores de centro de Cali, en la jornada se caracterizó más de 20 emprendedores.
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. N/A
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.Realice reunión con la subsecretaria Mariluz y la líder y gestora que representa las

organizaciones de economía solidaria, En la reunión se acordó realizar una articulación para fortalecer, capacitar y caracterizar a los emprendedores de la organización de economía solidaria que son aproximadamente 200 líderes, está pendiente organizar y coordinar día, hora y lugar para ejecutar las actividades de asesoría.

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

6. N/A

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 capacitación de socialización y programa de transparencia y ética pública en este espacio rescato la importancia de ser una persona íntegra y honesta con mis colegas y usuarios que atendemos en la subsecretaria y fomento del empleo, conversar una postura profesional y tener empatía.

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. Participe en la entrega de calzado a los estudiantes de la institución educativa la esperanza, sede magdalena ortega comuna 18.la jornada se realizó el día 12 de marzo con esta actividad la gobernadora del valle del cauca y la secretaria de Desarrollo económico, competitividad y fomento del empleo cumplan con la comunidad estudiantil de la zona de ladera

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 capacitación que organizo la profesional María José el día 25 de marzo del 2026 el tema trato fue de la presentación del pitcn, esta capacitación fue realizada con el fin de tener mas herramientas de como se presenta un negocio con el objetivo de poder capacitar y orientar a los emprendedores.

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 asistiendo en la oficina del CDEI- Cali, para brindar atención y asesoría a los emprendedores que nos visitan en ese mismo espacio se les brinda la asesoría de la ruta empresaria, caracterización y sistematización para que quede registrado en la base de datos de la SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD.

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.

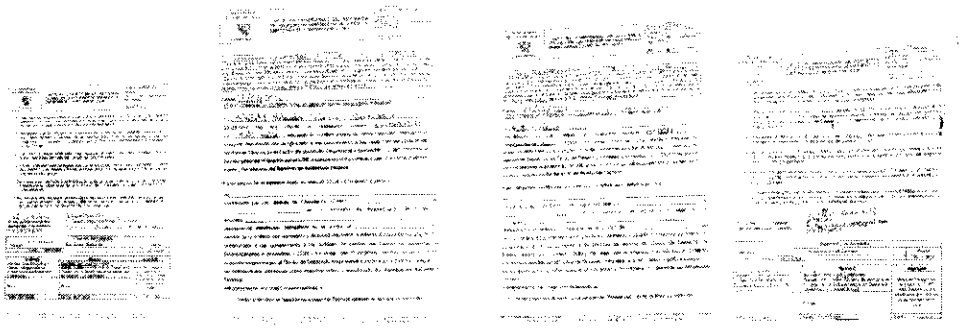
11. participo activamente en la difusión de la oferta institucional en mis diferentes redes sociales. Facebook, Instagram y estados de WhatsApp

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

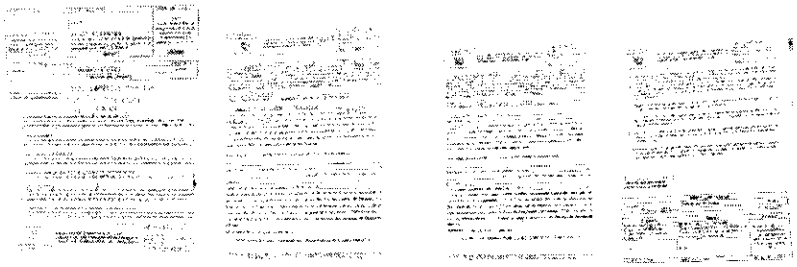
1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los 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



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





Caracterizacion y sistematizacion base de datos del CDEI- CALI 17 de marzo del 2026

ACTIVIDADES 2



Reunion con los emprendedores de marroquin 18 de marzo del 2026 se les compartio la oferta institucional, quedo pendiente programar reunion para la caracterizacion.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

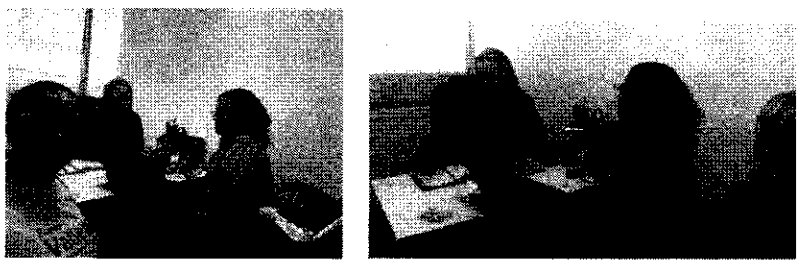
ACTIVIDDES 3





Visita y caracterización a los emprendedores del centro de Cali 19 de marzo del 2026

ACTIVIDADES 4



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

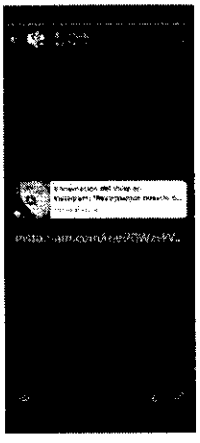
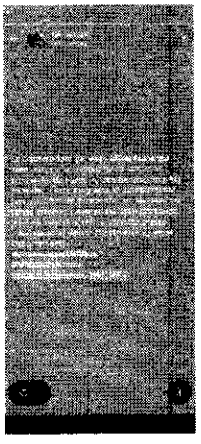
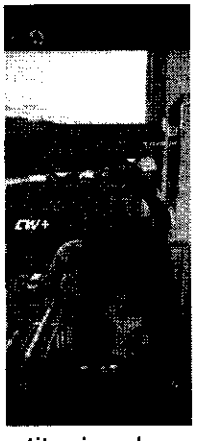


Reunión con la subsecretaria y la profesional margarita líder de las organizaciones de economía solidaria

ACTIVIDADES 5




Asesoria y caracterizacion presencial oficina CDEI-CALI 24 de marzo del 2026

Apoyo a la difusion de la oferta institucional

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES







Entrega de calzado a los estudiantes de la institución educativa la esperanza, sede magdalena ortega de Nariño comuna 18 la actividad se realizo el día 12 de marzo

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,

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