INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 5

NOMBRE:	NILSON RAMOS MENDEZ
CEDULA:	94298486
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-1350-2026 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 e Innovación asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

• Apoye en la consolidación, organización y sistematización de la documentación generada durante el desarrollo de las asistencias técnicas realizadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira, incluyendo actas de compromiso, actas de asesoría, actas de capacitación y listados de asistencia, garantizando que cada soporte fuera debidamente revisado, clasificado y cargado tanto en el repositorio físico del CDEI como en el Drive institucional dispuesto por la Secretaría. Esta labor permitió fortalecer los procesos administrativos y operativos del Centro, contribuyendo a mantener la información organizada, actualizada y disponible para consulta y seguimiento. De igual manera, esta gestión facilitó el control y la trazabilidad de cada uno de los emprendimientos atendidos, permitiendo evidenciar el acompañamiento brindado, los avances obtenidos por los emprendedores y el cumplimiento de los lineamientos institucionales y productos contractuales establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Asimismo, el desarrollo de esta actividad aportó al fortalecimiento de los procesos de gestión documental

y a la optimización de la atención prestada a los usuarios, garantizando mayor orden, transparencia y eficiencia en la ejecución de las actividades desarrolladas por el equipo del CDEI de Palmira.

2. Brindar información sobre el programa Valle INN+, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de Emprendimiento e Innovación asignado.

• Realice una sesión informativa en las instalaciones de la Universidad del Valle, específicamente en la oficina del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira, orientada a dar a conocer la oferta institucional liderada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, con énfasis en el programa Valle INN+ y los diferentes programas y proyectos articulados a los Centros de Emprendimiento e Innovación. Durante esta jornada se brindó atención y orientación a un total de quince (15) emprendedores interesados en acceder a procesos de fortalecimiento empresarial, quienes recibieron información detallada sobre los requisitos de participación, beneficios, líneas de atención, procesos de acompañamiento y oportunidades de crecimiento empresarial ofrecidas por la institucionalidad. Adicionalmente, se resolvieron inquietudes relacionadas con las convocatorias, rutas de emprendimiento y mecanismos de acceso a los servicios disponibles, promoviendo espacios de cercanía y confianza con los emprendedores del municipio. Esta actividad permitió fortalecer la difusión de la oferta institucional, fomentar la participación de nuevos beneficiarios y acercar a la comunidad emprendedora a las estrategias de desarrollo económico impulsadas por la Gobernación del Valle del Cauca a través del CDEI de Palmira.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

• Lleve a cabo una jornada de orientación y acompañamiento dirigida a nueve (9) emprendedores que se acercaron a las instalaciones del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira en búsqueda de asesoría y apoyo para el fortalecimiento de sus iniciativas productivas. Durante esta atención, se brindó información clara y detallada sobre la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, explicando las diferentes etapas del proceso, los servicios disponibles, las oportunidades de capacitación y asistencia técnica, así como los programas y estrategias institucionales a los cuales podían acceder según las necesidades identificadas en cada emprendimiento. Asimismo, se orientó a los emprendedores frente a los requisitos, procedimientos y beneficios de las iniciativas vigentes, buscando generar mayor claridad sobre las herramientas disponibles para fortalecer sus unidades productivas y promover su crecimiento empresarial. La información y soportes correspondientes a estas atenciones fueron debidamente registrados y cargados en el Drive institucional del CDEI de Palmira, garantizando la trazabilidad de las asistencias realizadas y el adecuado seguimiento a cada uno de los usuarios atendidos.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

• Apoye en la consolidación, revisión y verificación de las actas e informes correspondientes al mes de mayo, garantizando que cada uno de los documentos cumpliera con los lineamientos establecidos por el sistema de gestión de calidad y por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esta actividad incluyó la validación de la información registrada en las actas de asesoría, capacitaciones, compromisos y demás soportes relacionados con las asistencias técnicas desarrolladas por el equipo del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira. Asimismo, se verificó que la documentación se encontrara completa, organizada y debidamente diligenciada, permitiendo mantener un adecuado control documental y facilitando los procesos de seguimiento, supervisión y trazabilidad de las actividades ejecutadas. La documentación consolidada y los informes revisados fueron cargados y organizados en el Drive institucional del CDEI de Palmira, asegurando su disponibilidad para consulta, seguimiento y verificación por parte de la coordinación, supervisión y demás actores involucrados en el proceso. Esta labor contribuyó al fortalecimiento de los procesos administrativos y al cumplimiento eficiente de los requerimientos institucionales y contractuales.

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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

• Participe en una reunión de trabajo del equipo del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira, liderada por el coordinador Raúl Arias, realizada en las instalaciones de la oficina de emprendimiento de la Universidad del Valle, con el propósito de revisar y analizar los procesos de asistencia técnica brindados a los emprendedores atendidos por el Centro. Durante este espacio se socializaron diferentes aspectos relacionados con el acompañamiento empresarial, la atención a los usuarios y el fortalecimiento de las estrategias implementadas en el marco de la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Asimismo, se analizaron oportunidades de mejora orientadas a optimizar los procesos de asistencia técnica, fortalecer la calidad de la atención prestada y garantizar un seguimiento más eficiente a los emprendedores caracterizados. Esta participación permitió aportar información relevante para la toma de decisiones, fortalecer la articulación del equipo de trabajo y contribuir al mejoramiento continuo de los procesos desarrollados por el CDEI de Palmira.

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

• Brinde información clave al equipo del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira relacionada con los documentos requeridos para el adecuado desarrollo de las asistencias técnicas dirigidas a los emprendedores caracterizados, orientando a los gestores sobre la importancia de garantizar que cada acta y soporte documental estuviera debidamente diligenciado con información clara, precisa y coherente con las actividades ejecutadas. De igual manera, se socializaron las fechas de corte establecidas para la entrega mensual de documentación, incluyendo actas de asesoría, actas de capacitación, listados de asistencia y demás soportes requeridos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esta actividad permitió fortalecer la organización documental, mejorar los procesos internos de seguimiento y facilitar el cumplimiento oportuno de los lineamientos institucionales y contractuales. La información correspondiente fue debidamente consolidada y organizada en el Drive institucional del CDEI de Palmira, permitiendo su consulta y verificación por parte del equipo técnico y administrativo.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación 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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

• Apoye a los gestores del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira en el suministro y organización de los documentos requeridos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo para el desarrollo de los procesos de asistencia técnica dirigidos a los emprendedores atendidos, incluyendo actas de asesoría, actas de capacitación, actas de compromiso y listados de asistencia. Esta labor permitió fortalecer el adecuado desarrollo de las actividades ejecutadas por el equipo técnico, garantizando que la documentación necesaria estuviera disponible de manera oportuna y organizada para el correcto registro de las atenciones realizadas. Asimismo, el apoyo brindado contribuyó al fortalecimiento de los procesos administrativos y operativos asociados a las jornadas de acompañamiento empresarial, facilitando el seguimiento y la trazabilidad de las acciones adelantadas con los emprendedores beneficiarios de la oferta institucional. De igual manera, esta actividad aportó al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría y al fortalecimiento de la articulación entre los gestores y el equipo de trabajo del CDEI de Palmira en el marco de las estrategias de fortalecimiento empresarial y promoción del emprendimiento.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado.

- Apoye en el proceso de organización y consolidación de los documentos relacionados con la asistencia técnica brindada a los emprendedores durante el mes de mayo. Esta documentación fue organizada de acuerdo con los lineamientos proporcionados por el equipo regional de todos los CDEI.

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

• Lleve a cabo diferentes actividades relacionadas con el alistamiento, organización, proyección y verificación de documentos e informes requeridos para el adecuado funcionamiento administrativo y operativo del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y estándares establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Dentro de estas acciones se realizó la consolidación y validación de las actas de informe correspondientes al mes de mayo, verificando que la información registrada cumpliera con los criterios de calidad, coherencia y trazabilidad exigidos institucionalmente. Asimismo, se organizó y clasificó la documentación derivada de las asistencias técnicas brindadas a los emprendedores, siguiendo los procedimientos archivísticos y de gestión documental establecidos por la entidad, permitiendo mantener un adecuado control de los soportes físicos y digitales generados en el desarrollo de las actividades. De igual manera, se apoyó la elaboración de informes mensuales de gestión junto con sus respectivos soportes, contribuyendo al seguimiento de las acciones ejecutadas por el equipo técnico y al fortalecimiento de los procesos de control y supervisión. Toda la documentación relevante fue organizada y almacenada tanto en el archivo físico como en el Drive institucional del CDEI de Palmira, garantizando su disponibilidad, consulta y trazabilidad para los diferentes procesos administrativos y de seguimiento institucional.

10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría 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.

• Asistí a la capacitación liderada por William David Pérez, contratista del equipo regional de los Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI), espacio en el cual se abordaron temas estratégicos relacionados con la entrega y organización del archivo físico, la correcta aplicación de encuestas de satisfacción, el proceso de cierre de ruta de los emprendedores y la retroalimentación sobre los lineamientos establecidos para el adecuado manejo documental. Durante esta jornada se socializaron orientaciones y buenas prácticas enfocadas en fortalecer los procesos administrativos y operativos desarrollados por los CDEI, permitiendo unificar criterios de trabajo entre los equipos y garantizar una gestión

documental más organizada, eficiente y alineada con los estándares institucionales. Asimismo, esta capacitación contribuyó al fortalecimiento de las capacidades técnicas del equipo de trabajo, aclarando procedimientos clave para asegurar una adecuada trazabilidad de la información, el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la mejora continua en la calidad de los procesos de atención y acompañamiento brindados a los emprendedores del departamento.

11. 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.

• Asistí a la capacitación impartida por el equipo del Hub de E-commerce sobre la convocatoria "Valle Vende", espacio orientado a socializar los lineamientos, alcances, beneficios y oportunidades ofrecidas a los emprendedores interesados en fortalecer sus procesos comerciales y de posicionamiento digital. Durante la jornada se brindó información detallada relacionada con los requisitos de participación, etapas de la convocatoria y estrategias de fortalecimiento empresarial asociadas a esta iniciativa, permitiendo ampliar el conocimiento sobre las herramientas y oportunidades disponibles para apoyar el crecimiento de las unidades productivas del departamento. Asimismo, este espacio permitió fortalecer las capacidades de acompañamiento y orientación a los emprendedores interesados en postularse, facilitando una mejor comprensión de la convocatoria y contribuyendo a mejorar los procesos de difusión y asesoría desarrollados desde el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira. La participación en esta actividad aportó al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de las acciones orientadas a promover el desarrollo económico y empresarial de la región.

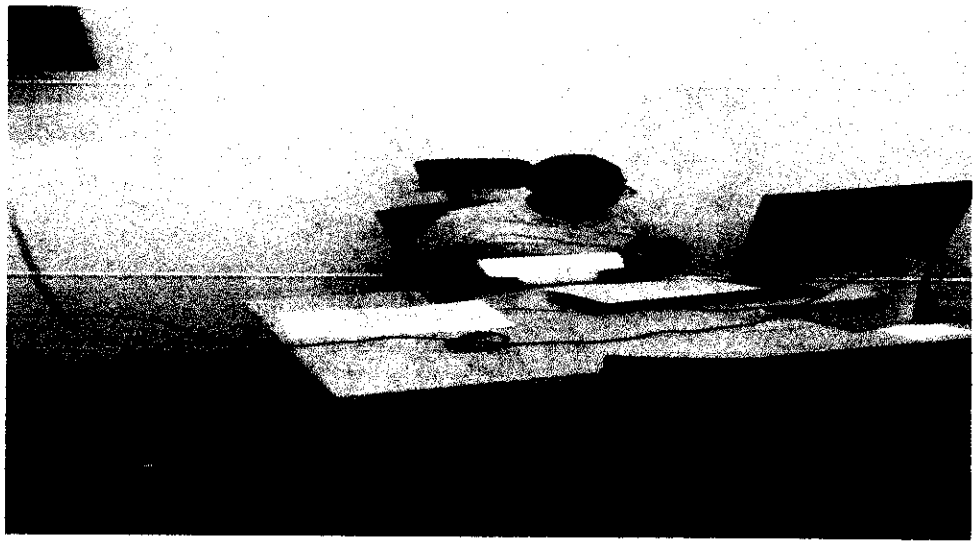
12. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar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

• Apoye las acciones de difusión y fortalecimiento de la visibilidad institucional mediante la interacción activa con las publicaciones realizadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en sus diferentes plataformas digitales, incluyendo Instagram, Facebook, X y YouTube. Esta actividad incluyó la divulgación de contenido institucional, la generación de interacciones a través de reacciones y "me gusta", así como el compartir información relacionada con programas, convocatorias, capacitaciones y estrategias dirigidas al fortalecimiento del ecosistema emprendedor y empresarial del departamento. A través de estas acciones se contribuyó a ampliar el alcance de la información institucional, fortalecer el posicionamiento de la Secretaría en medios digitales y promover una mayor participación de la comunidad emprendedora en las diferentes iniciativas y oportunidades ofertadas. Asimismo, este apoyo permitió generar mayor cercanía con los usuarios y fortalecer los canales de comunicación y difusión

institucional, favoreciendo la visibilidad de las acciones desarrolladas por la Gobernación del Valle del Cauca en materia de emprendimiento y desarrollo económico.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDADES 1



Com... › 2026 ... › 2026 ... › 2026 - PA...

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

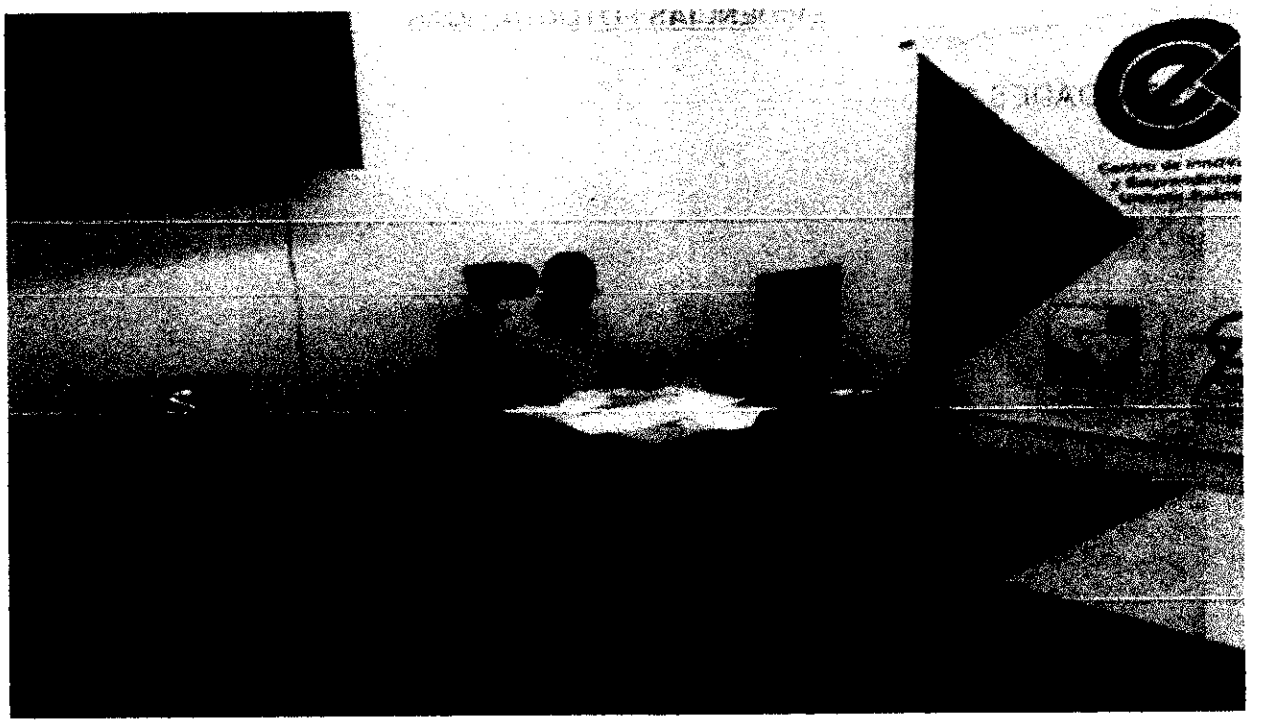
Nombre	Propietario	Fecha de modific...
1. ENERO 2026	yo	20 ene
2. FEBRERO 2026	yo	5 abr
3. MARZO 2026	yo	5 abr
4. ABRIL 2026	yo	16 abr
5. MAYO 2026	yo	20 ene
6. JUNIO 2026	yo	20 ene
DOCUMENTOS	yo	22 ene
FORMATO DE MEDICIÓN PALMIRA(2499-2026)	Observatorio...	5 may

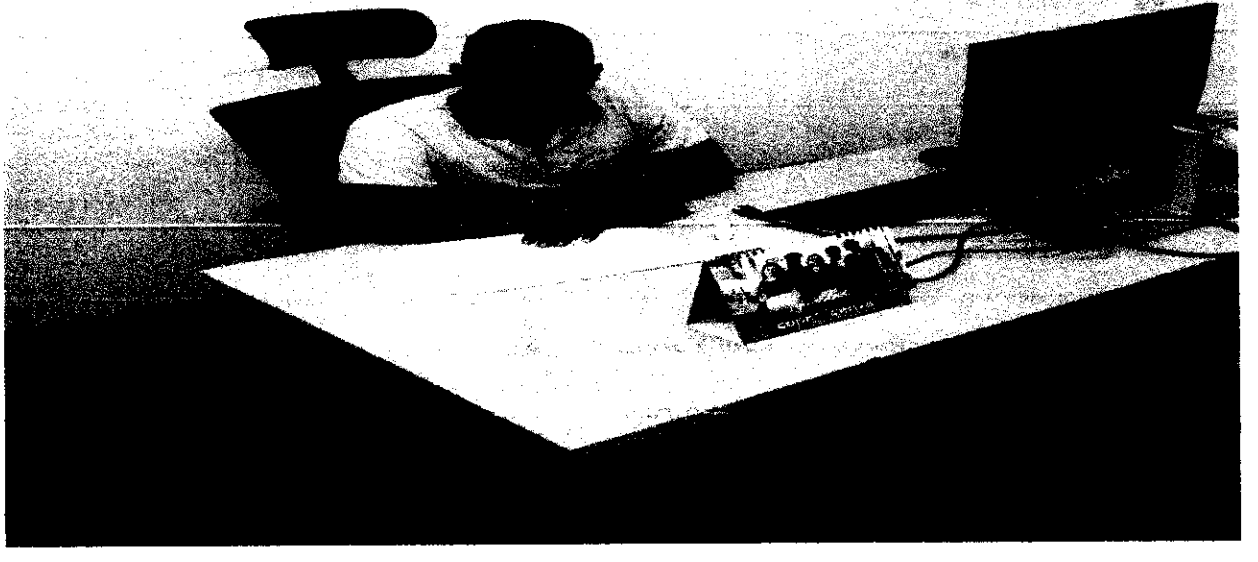
LINK DONDE REPOSA LA INFORMACION:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1e_wSl4eGa_8eb1eX3hOkSVvPrZc33SUy

EVIDENCIA DE APOYO EN LA RECOLECCION DE DOCUMENTOS DE LA ASISTENCIA TECNICA

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2



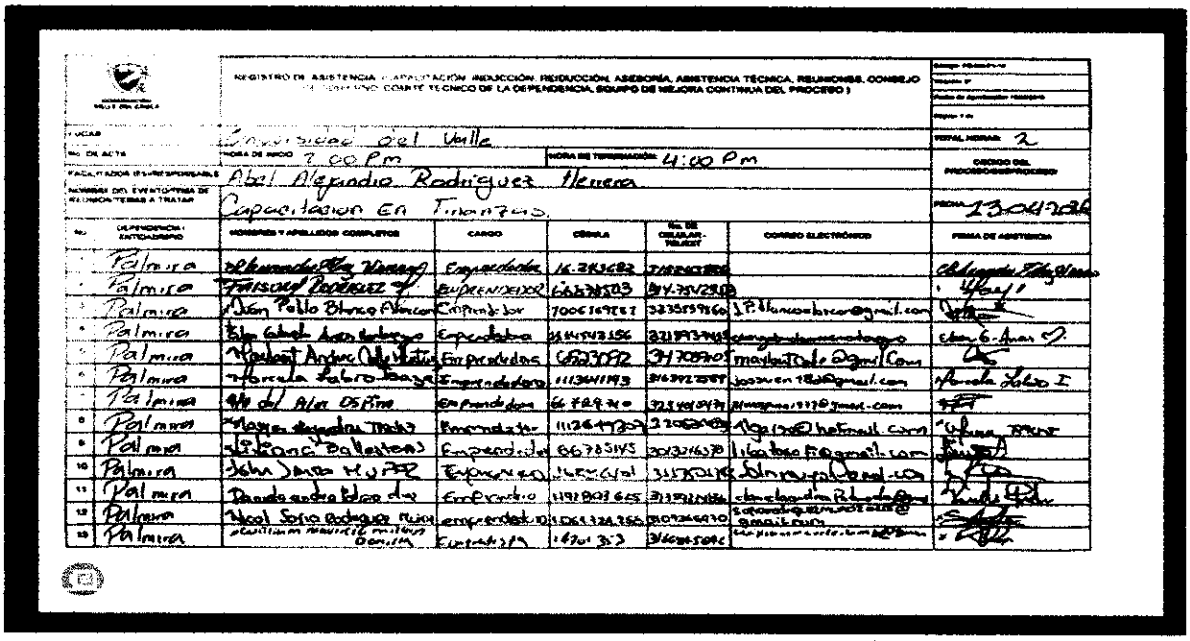


EVIDENCIA DE ATENCION EN LA OFICINA DEL CDEI PALMIRA

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 3





REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DIRECTIVO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

Universidad del Valle

HORA DE INICIO: 2:00 Pm — HORA DE TERMINACIÓN: 4:00 Pm

Abel Alejandro Rodriguez Herrera

Capacitacion En Finanzas.

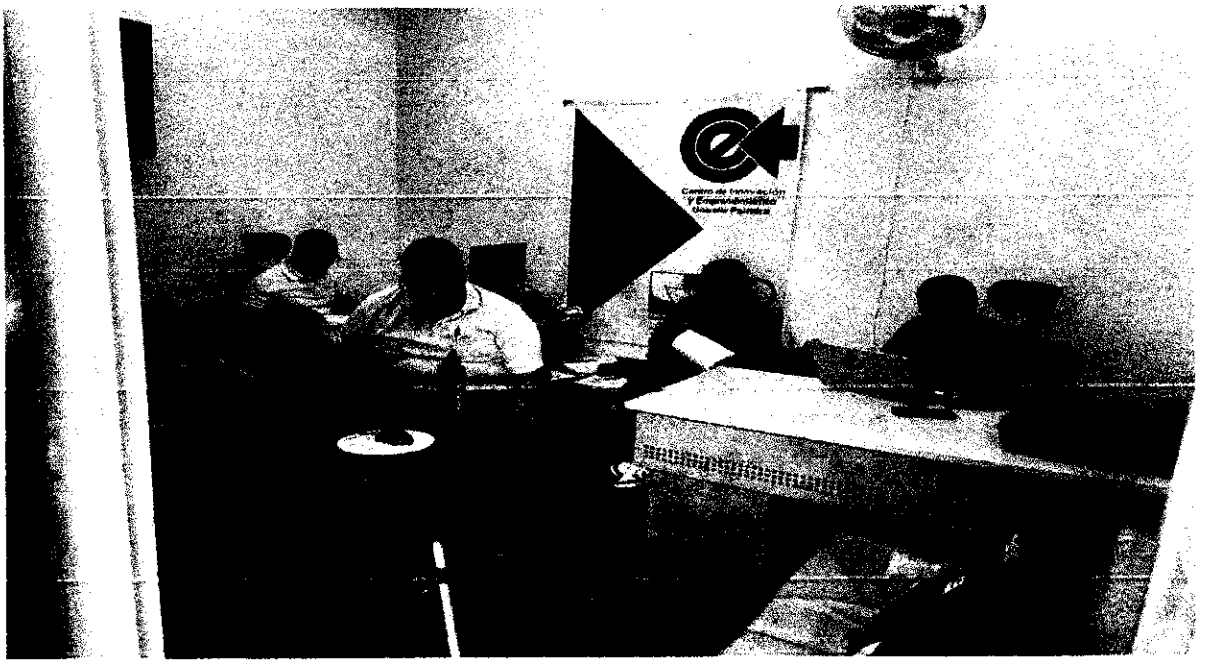
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/EMPRESA	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Palmira	Abel Alejandro Rodriguez	Emprendedor	16.283.482			
2	Palmira	Fabian Perez	Emprendedor	6283503	314-7852918		
3	Palmira	Juan Pablo Blanco Alvarez	Emprendedor	1006169761	3235159960	J.P.blancoalvarez@gmail.com	
4	Palmira	Elsa Gabriel Juan Rodriguez	Emprendedora	31141543156	3218933945		
5	Palmira	Norbert Andres Ochoa Ortiz	Emprendedor	6823332	3170941		
6	Palmira	Yolanda Fabio Bayo	Emprendedora	1113641193	3163912587		
7	Palmira	Ale del Alba Ospina	Emprendedora	66.729.340	3235109078		
8	Palmira	Yessica Alejandra Tello	Emprendedora	1112647359	3206		
9	Palmira	Liliana Ballesteros	Emprendedor	66783595	3013216378		
10	Palmira	John Jairo Hurtado	Emprendedor	1144641141	3135201		
11	Palmira	Brenda Sandra Blanco Diaz	Emprendedora	1192803655	3137		
12	Palmira	Yecid Sofia Rodriguez Ruiz	emprendedor	1061326356	3107266930		
13	Palmira	Guillermo Mauricio Molina Bonilla	Emprendedor	1.670.313	3146		

EVIDENCIA DE ATENCION A EMPRENDEDORES

LINK DONDE REPOSA LA INFORMACION:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1e_wSl4eGa_8eb1eX3hOkSVvPrZc33SUy

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4



Comparti... > ··· > 2026 - PA... > 5. MAY...

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modific...
1.CRONOGRAMA DE ASESORIAS	yo	20 ene
2.CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES	yo	20 ene
3.CRONOGRAMA PLAN OPERATIVO	yo	20 ene
4. FORMATO DE SOLICITUD DE PQRS	yo	20 ene
5.INFORME DE GESTION	yo	20 ene
6. ACTAS DE COMPROMISO	yo	20 ene
7. EMPRENDEDORES PLAN DE DESARROLLO	yo	20 ene
8. ENCUESTA	yo	18 feb

EVIDENCIA DE REVISION DE ARCHIVO FISICO Y DIGITAL DE LA ASISTENCIA TECNICA DEL CDEI PALMIRA

LINK DONDE REPOSA LA INFORMACION:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1e_wSl4eGa_8eb1eX3hOkSVvPrZc33SUy

ACTIVIDADES 5



EVIDENCIA DE ASISTENCIA A LA REUNION DE EQUIPO DEL CDEI PALMIRA

ACTIVIDADES 6



EVIDENCIA DE ORIENTACION AL EQUIPO SOBRE LOS DOCUMENTOS DE ASISTENCIA TECNICA

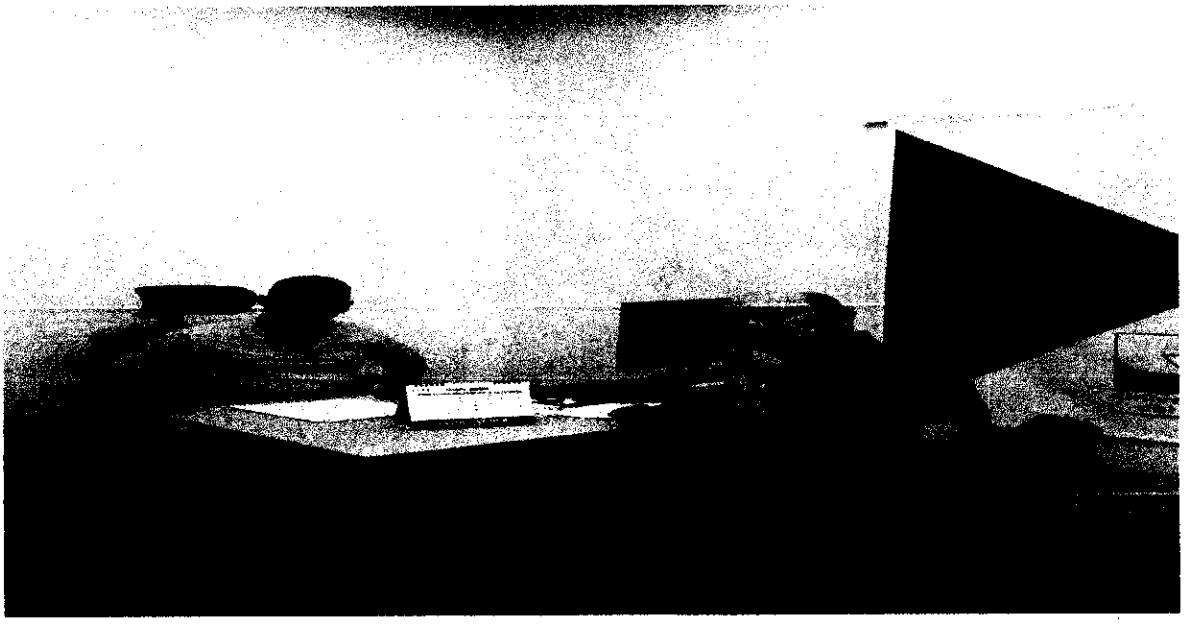
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 7



EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ASISTENCIA TECNICA

ACTIVIDADES 8



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modific...
CARMENZA NARANJO 14-04-2025.pdf	donovanstev..	4 may
CLAUDIA MILENA MORENO JIMENEZ 17-04-202...	donovanstev...	22 abr
CRONOGRAMA DE ASESORIAS.xlsx	yo	4 may
DALIDA ALVAREZ 8-04-2026.pdf	luisanchez04...	8 abr
DANIEL ALBERTO VELASCO RUIZ 09-04-2026.pdf	sirinapc	6 abr
DIANA KATERINE CAICEDO ROJAS 15-04-2026....	donovanstev...	22 abr
DIANA PATRICIA ARENAS 08-04-2026.pdf	donovanstev...	4 may
EMILSE VIDAL 09-04-2026.pdf	donovanstev...	4 may

EVIDENCIA DE CONSOLIDACION DE DOCUMENTOS DE ASESORIAS Y CAPACITACIONES

LINK DONDE REPOSA LA INFORMACION:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1e_wSl4eGa_8eb1eX3hOkSVvPrZc33SUy

ACTIVIDADES 9



EVIDENCIA DE ALISTAMIENTO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

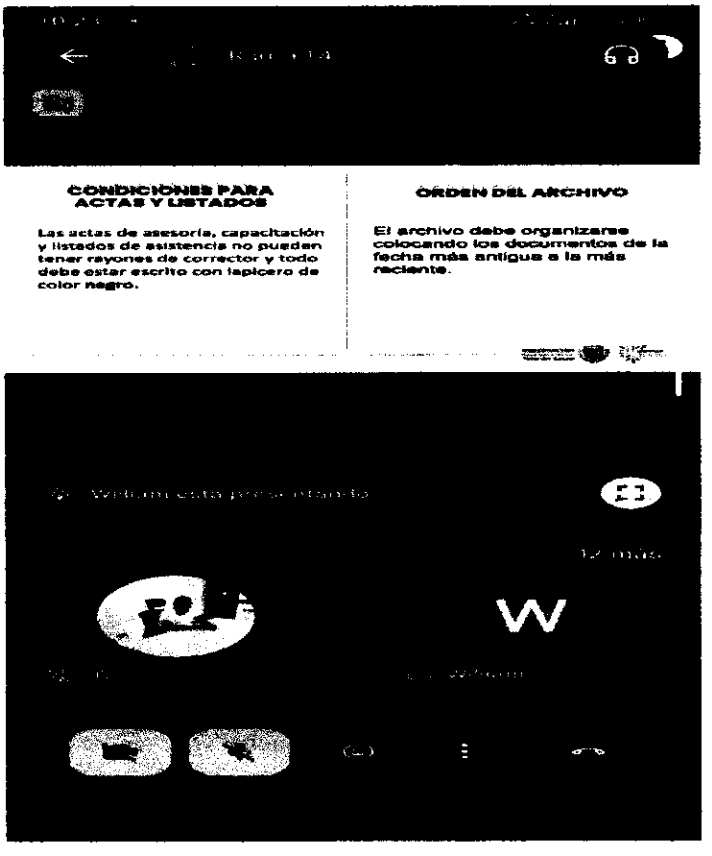
Comparti... › ··· › 2026 - PA... › DOCU...

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modific...
ACTA DE ASESORIA O CAPACITACION.docx	yo	22 ene
ACTA DE REUNIONES O EVENTOS.docx	yo	22 ene
LISTA DE CHEQUEO.pdf	yo	22 ene

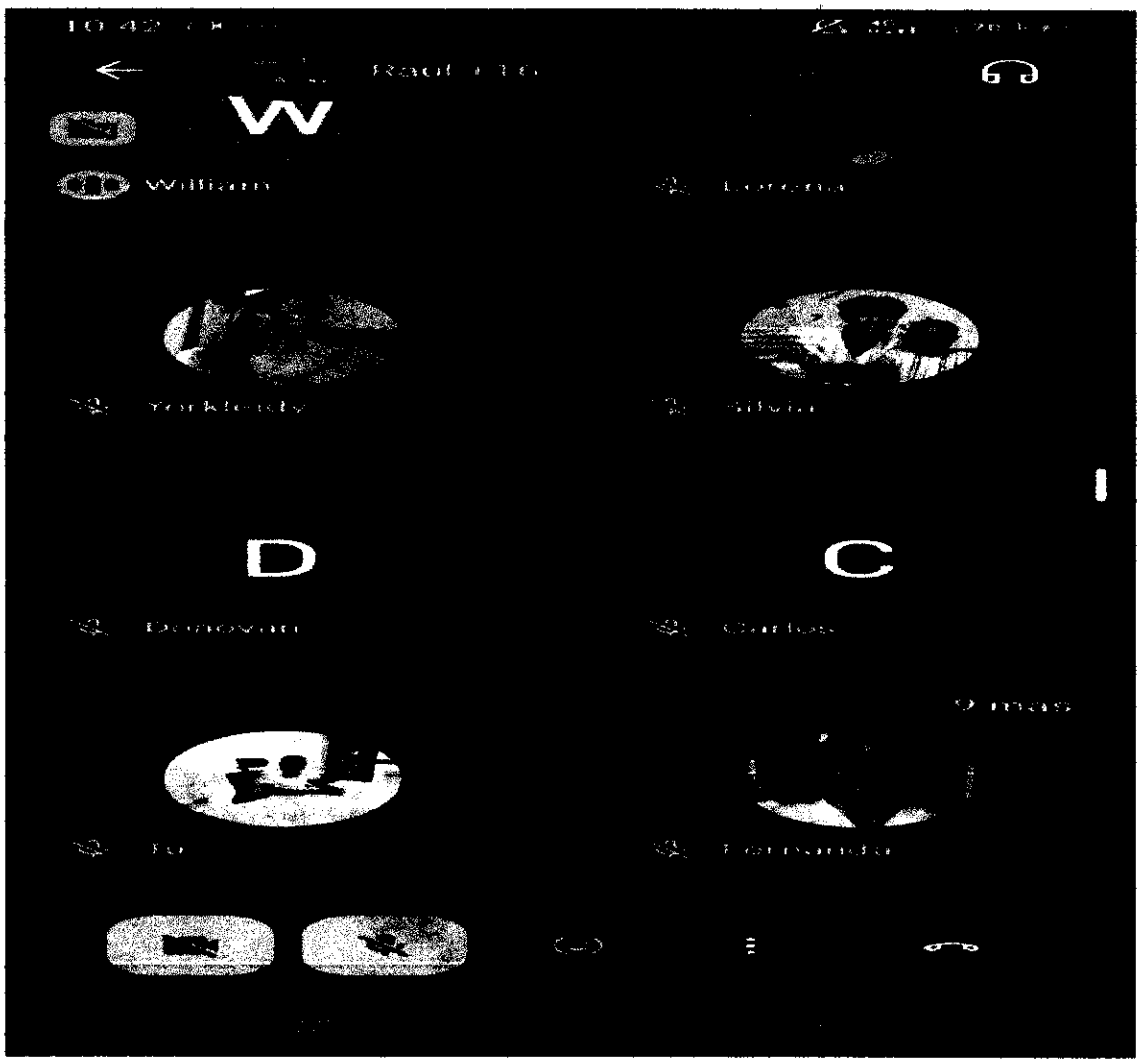
EVIDENCIA DE ALISTAMIENTO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

ACTIVIDADES 10



EVIDENCIA DE LA ASISTENCIA A LA CAPACITACION DE ARCHIVO

ACTIVIDADES 11



EVIDENCIA A LA CAPACITACION VALLE VENDE

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 12





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



EVIDENCIA D ELA DIFUSION Y LIKE EN LAS REDES SOCIALES

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,

NILSON RAMOS MENDEZ
C.C.94298486
Teléfono: 3206838391
Correo:ramosmendeznilson@gmail.com