CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-1344 **FECHA:** 14/01/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CONTRATISTA: LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO

VALOR: VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006845 **DE FECHA:**06/01/2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600100103 **DE FECHA:** 14/01/2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 30 de Junio de 2026

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO(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

Los suscritos MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY identificado con cédula de ciudadanía número 30.324.121, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO portador de la cédula de ciudadanía 29.875.682, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e innovación asignado. 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 Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo. 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, Competitividad y Fomento del Empleo. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion 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, Competitividad y Fomento del Empleo. 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. 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. 10. 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. 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. 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.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Enero

La contratista dio cumplimiento a sus obligaciones mediante la atención integral en los centros de desarrollo empresarial, actuando como un punto de contacto clave para orientar a emprendedores y empresarios sobre los servicios y programas disponibles para sus proyectos. Durante este período, trabajó conjuntamente con los gestores en la elaboración y ejecución de una estrategia de atención basada en la planificación detallada y la asignación eficiente de equipos, lo que permitió anticipar desafíos y resolver eventualidades de manera oportuna. Gracias a esta gestión proactiva, se aseguraron los estándares de calidad en la información brindada y se cumplieron satisfactoriamente las metas establecidas por la coordinación regional, garantizando una atención efectiva para todos los usuarios.



Febrero

En cumplimiento de sus funciones, el lunes 09 de febrero de 2026, la contratista adelantó una de las gestiones más relevantes de su agenda: el empalme con la Secretaría de las TIC en la Alcaldía de Tuluá. Durante este encuentro con el ingeniero Fabián Escobar Cifuentes, y contando con el acompañamiento de los gestores Stephania Arboleda y Henry Alexandro Jaramillo, se logró

fortalecer la articulación con la administración municipal como aliado estratégico, definiendo un plan de trabajo detallado para el sector emprendedor. La jornada permitió establecer un esquema de acompañamiento sectorizado que integrará la pasarela de emprendimientos liderada por la Secretaría, optimizando así el impacto y seguimiento de los proyectos en la región.



Reunión el día 09 de febrero con el aliado Alcaldia Municipal de Tuluá, secretario de las Tic Fabian Escobar Cifuentes.

Marzo

Durante el mes de marzo de 2026, la contratista brindó apoyo a la gestión institucional mediante el acompañamiento al coordinador Julián Avirama y al equipo de trabajo en una reunión con el alcalde del municipio de Bolívar, Dr. Julián Muriel. En este espacio se abordaron temas relacionados con el fortalecimiento del emprendimiento local y el acompañamiento a los emprendedores del municipio, estableciendo acuerdos sobre fechas, horarios y mecanismos de atención para orientar y apoyar sus iniciativas productivas. Esta articulación permitió fortalecer el trabajo conjunto entre la administración municipal y el equipo institucional, facilitando el acceso de la comunidad emprendedora a programas y procesos de acompañamiento para el desarrollo económico del territorio

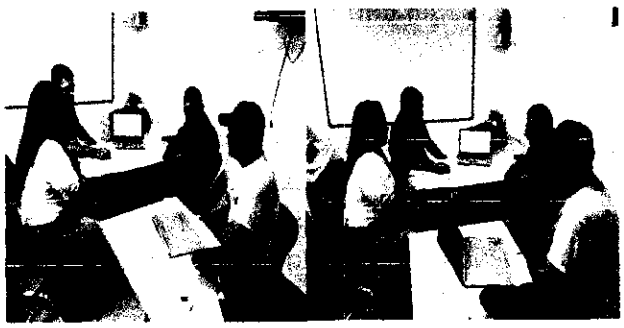


Evidencia tomada En la alcaldía de Bolivar se anexa el link donde reposa el respactivo soporte con el acta.

https://drive.google.com/drive/folders/1vzCrivx59XBK70Dnykd4GsOP_TwZ1FXI

Abril

Durante el mes de abril de 2026, la contratista apoyó la gestión administrativa y operativa del Centro de Emprendimiento e Innovación, destacándose la articulación con la Alcaldía de Tuluá. En este espacio, sostuvo reunión con representantes de la Secretaría TIC y asesores del despacho del alcalde, logrando definir un plan de trabajo orientado al fortalecimiento del sector emprendedor. Como resultado, se estableció un esquema de acompañamiento sectorizado que permitirá integrar la plataforma *Emprende Tuluá*, optimizando el seguimiento y el impacto de los proyectos en el territorio.

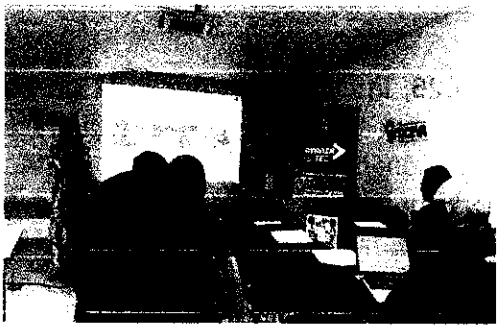


Reunión con el aliado Alcaldia Municipal de Tuluá, secretaria de las y Asesor de despacho.

Mayo

En cumplimiento de sus funciones durante el mes de mayo de 2026, la contratista brindó apoyo a la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento del Centro de Emprendimiento e innovación asignado, así como a los diferentes procesos misionales liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

En ese marco, dio continuidad al proceso de articulación interinstitucional con la Alcaldía de Tuluá y la Secretaría TIC, con el propósito de fortalecer las capacidades y competencias de los emprendedores del municipio frente a los retos de la transformación digital. Como resultado de esta gestión, el día 7 de mayo de 2026 se desarrolló una jornada de capacitación en las instalaciones de la UCEVA, dirigida a emprendedores y actores del ecosistema empresarial, enfocada en temas de ciberseguridad y herramientas digitales.



Capacitacion en avanza TEC ciber seguridad.

Junio

Durante el mes de junio de 2026, la contratista asistió a la jornada de entrega de kits para el fortalecimiento individual de los beneficiarios del proyecto ValleAgro en el municipio de Bugalagrande, Valle del Cauca. Esta actividad tuvo como propósito contribuir al fortalecimiento de las unidades productivas rurales mediante la entrega de insumos y herramientas que permitieran mejorar sus procesos productivos y fortalecer sus capacidades empresariales. Con esta jornada se promovió el fortalecimiento del campo vallecaucano y el acceso de los productores rurales a programas que generan mayores oportunidades de desarrollo económico y sostenibilidad para sus iniciativas productivas.



Entrega de kits para el fortalecimiento individual de los beneficiarios del proyecto ValleAgro en el municipio de Bugalagrande, Valle del Cauca.

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

Enero

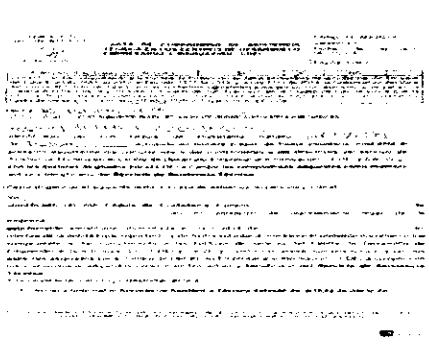
La contratista en su rol de apoyo a la gestión en el Centro de Desarrollo Empresarial, enfocándose en la promoción activa de la oferta de servicios y programas dirigidos a

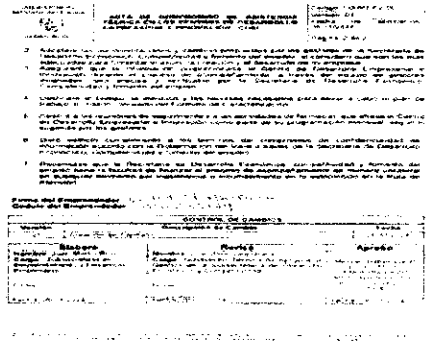
emprendedores y Mipymes. En el ejercicio de sus funciones, garantizó que los usuarios comprendieran con claridad los beneficios y alcances de cada iniciativa, facilitando así una participación informada y estratégica. Asimismo, su labor consistió en guiar integralmente a los interesados, resolviendo dudas y brindando la orientación necesaria para asegurar que los empresarios aprovechen al máximo las herramientas disponibles para el crecimiento y fortalecimiento de sus negocios.



Febrero

Como apoyo a la gestión, el rol principal de la contratista en el centro de desarrollo empresarial fue la promoción activa de la oferta de servicios y programas a emprendedores y Mipymes. Se enfocó en garantizar que cada usuario comprendiera con claridad los beneficios y alcances de las iniciativas, facilitando su participación informada. La mano de obra consistió en guiar a los interesados, resolviendo dudas y orientándolos para el aprovechamiento de herramientas de crecimiento, además de realizar difusión en diversos grupos de emprendedores. Asimismo, se creó una agenda de atención de coordinada con los gestores, ejecutando la atención en el Punto Innova Palo Bonito de lunes a jueves y la recolección de archivo físico los días viernes.





Anexo el drive de evidencias de actas de compromiso:
https://drive.google.com/drive/folders/1pidgpmSHC3W90Rir041WhQOHDmDwDREm

Marzo

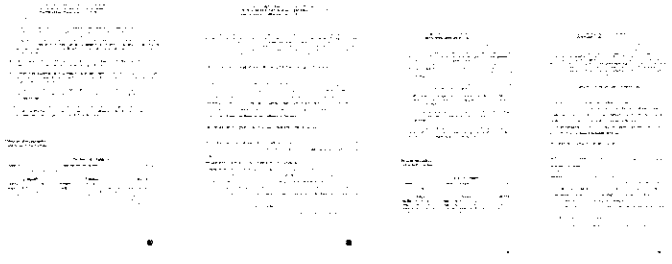
Durante el mes de marzo de 2026, la contratista apoyó la gestión del Centro de Desarrollo Empresarial mediante la promoción activa de la oferta institucional dirigida a emprendedores y Mipymes. Su labor se enfocó en brindar información clara sobre los beneficios y alcances de los programas disponibles, orientando a los interesados y resolviendo sus inquietudes para facilitar su participación en las diferentes iniciativas. Asimismo, realizó difusión de la información en grupos de emprendedores y apoyó la organización de la agenda de atención coordinada con los gestores, desarrollando jornadas de atención en el Punto innova Palo Bonito de lunes a jueves y realizando los días viernes la recolección y organización de archivo físico.



Atención a emprendedores en los puntos innova

Abril

Durante el periododel mes de abril del 2026, la contratista promovió activamente la oferta institucional dirigida a emprendedores y Mipymes, brindando información clara sobre los programas, especialmente Valle IN\N+. Orientó a los usuarios resolviendo inquietudes y facilitando su acceso a los servicios. Asimismo, organizó la agenda de atención en el Punto Innova Palo Bonito, atendiendo de lunes a jueves y destinando los viernes a la recolección y organización de archivo físico.



Anexo el drive de evidencias de actas de compromiso:
https://drive.google.com/drive/folders/1mhe51AAIpn0jkS8PcxJnIkTmcqzdlTrb

Fecha de caracterizacion	Nombres	Apellidos	Cedula	Telefono	Correo	Nombre del emprendimiento
09-04-2026	Felipe Antonio	Tujillo	1116260414	3153757501	fatrujillo_106@hotmail.com	STREET SHOP TULUÁ
09-04-2026	Leidy Susana	Rodriguez Ibarguen	1116245078	3159316222	susanarodriguez021098@gmail.com	Salon susy nayls
09-04-2026	Sandra Patricia	Garcia Saldarriaga	29875171	3217838798	Centrodebellezaysalud@gmail.com	Centro integral de belleza y salud
09-04-2026	Cristian Alfredo	Benitez	1192924446	317654321	Cristianbenitez09@gmail.com	Veterinaria su mascota

Mayo

Durante el mes de mayo de 2026, la contratista apoyó la promoción de la oferta institucional y de los diferentes programas dirigidos a emprendedores y Mipymes desde el Centro de Desarrollo Empresarial. Su labor estuvo orientada a garantizar que los usuarios comprendieran de manera clara los beneficios, alcances y oportunidades brindadas por cada iniciativa, facilitando así su participación informada.

Asimismo, orientó y resolvió inquietudes relacionadas con las convocatorias y servicios disponibles, promoviendo el acceso de los emprendedores a herramientas de fortalecimiento empresarial. De igual manera, apoyó la difusión de la información en diferentes grupos de emprendedores y participó en la organización de una agenda de atención coordinada con los gestores, la cual se desarrolló mediante atención en el Punto INNOVA Palo Bonito de lunes a jueves y recolección de archivo físico los días viernes.



Anexo el drive de evidencias de actas de compromiso:
https://drive.google.com/drive/folders/1TAVzCmpKPff7QTHCBIJh0HIUg1IXEfQt

Junio

Durante el mes de junio de 2026, la contratista brindó capacitación en habilidades blandas a emprendedores de los municipios de Bolívar, Ríofrío y Bugalagrande, con el propósito de fortalecer competencias clave para el desarrollo de sus actividades empresariales, tales como liderazgo,

comunicación efectiva, trabajo en equipo, servicio al cliente y resolución de conflictos. Mediante estos espacios de formación, contribuyó al fortalecimiento de los conocimientos y capacidades emprendedoras de los participantes, proporcionando herramientas prácticas para mejorar la gestión de sus unidades productivas, incrementar su competitividad y potenciar el crecimiento sostenible de sus negocios.



Capacitación en habilidades blandas a emprendedores de los municipios de Bolívar, Ríofrío y Bugalagrande, con el propósito de fortalecer competencias clave

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 Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Enero

En cumplimiento de sus funciones, la contratista realizó jornadas de acompañamiento junto a la gestora Stephania Arboleda en el Punto INNOVA y en los municipios de Ríofrío y Bolívar . Durante estas visitas, brindó información personalizada sobre la oferta institucional a los emprendedores de la zona, con el propósito de fortalecer sus capacidades, fomentar la innovación y facilitar el acceso a herramientas que impulsen el desarrollo empresarial y el crecimiento sostenible en sus comunidades.



Acompañamiento junto a la gestora Stephania Arboleda en el Punto INNOVA y en los municipios de Riofrío y Bolívar

Febrero

En cumplimiento de sus funciones, la contratista realizó jornadas de acompañamiento junto a los gestores Stephania Arboleda y Henry Alexandro Jaramillo en el Punto INNOVA. Allí brindó información personalizada sobre la oferta institucional a los emprendedores de la zona, con el objetivo de fortalecer sus capacidades, fomentar la innovación y facilitar el acceso a herramientas de desarrollo empresarial sostenible. Además, brindó apoyo a los gestores en los procesos de caracterización de los usuarios.



Atención a emprendedores punto innova el día 10 de febrero.

Marzo

En cumplimiento de sus funciones, la contratista realizó jornadas de acompañamiento junto a la gestora Stephania Arboleda y el gestor Henry Alexandro Jaramillo en el Punto INNOVA, brindando atención a emprendedores de los municipios de Riofrío y Bolívar. Durante estas jornadas proporcionó información personalizada sobre la oferta institucional con el propósito de fortalecer las capacidades de los emprendedores, fomentar la innovación y facilitar el acceso a herramientas que impulsen el desarrollo empresarial y el crecimiento sostenible en sus comunidades. En el marco de estas actividades, apoyó a los gestores en el proceso de caracterización de nueve emprendedores.



Visita a emprendedora ganadora de fondo ValleINN Bolívar.



Atención a emprendedores en el Municipio de Riofrio Y Bolívar.

Anexo el drive donde reposan las actas de compromiso.

https://drive.google.com/drive/folders/1f0OLJrASyfBdo7oKxsEeJNoYgm0Bx5IL

Abril

La contratista en el mes de abril realizó jornadas de acompañamiento en el Punto INNOVA junto a los gestores asignados, brindando asesoría personalizada a los emprendedores. Durante estas actividades, orientó sobre la oferta institucional, fortaleciendo capacidades empresariales, promoviendo la innovación y apoyando el proceso de caracterización de los usuarios atendidos.



Atención a emprendedores punto innova en el mes de abril.

Mayo

En cumplimiento de sus funciones durante el mes de mayo de 2026, la contratista realizó jornadas de acompañamiento en el Punto INNOVA junto a la gestora Stephania Arboleda y el gestor Henry Alexandro Jaramillo, en los municipios de Riofrío, Bolívar y Ricaurte.

Durante estas actividades, brindó información personalizada a los emprendedores de la zona sobre la oferta institucional disponible, con el propósito de fortalecer sus capacidades, fomentar la innovación y facilitar el acceso a herramientas que contribuyan al desarrollo empresarial y al crecimiento sostenible de sus comunidades.

Asimismo, apoyó el proceso de caracterización de los emprendedores participantes, contribuyendo a la recolección y organización de información relevante para el seguimiento y fortalecimiento de las estrategias de atención.



Atención a emprendedores en Tulua, Riofrio y Bolivar en el mes de mayo .

Junio

Durante el mes de junio de 2026, la contratista asistió junto con el equipo del CDEI UCEVA Tuluá al corregimiento de Uribe, municipio de Bugalagrande, con el fin de socializar el programa Valle INN a la comunidad. En el marco de esta jornada participó en una reunión con comerciantes y miembros de la Asociación de Dulceros del corregimiento, donde presentó la oferta institucional dirigida a emprendedores y comerciantes interesados en fortalecer sus unidades productivas mediante procesos de capacitación, asesoría empresarial y acompañamiento. Asimismo, realizó visitas de seguimiento a emprendedores ganadores y beneficiarios del Fondo ValleINN, verificando el aprovechamiento de los recursos entregados y brindando orientación para fortalecer la sostenibilidad y crecimiento de sus emprendimientos. Esta actividad permitió resolver inquietudes, promover la participación en las iniciativas institucionales y fortalecer el relacionamiento con los emprendedores de la región.

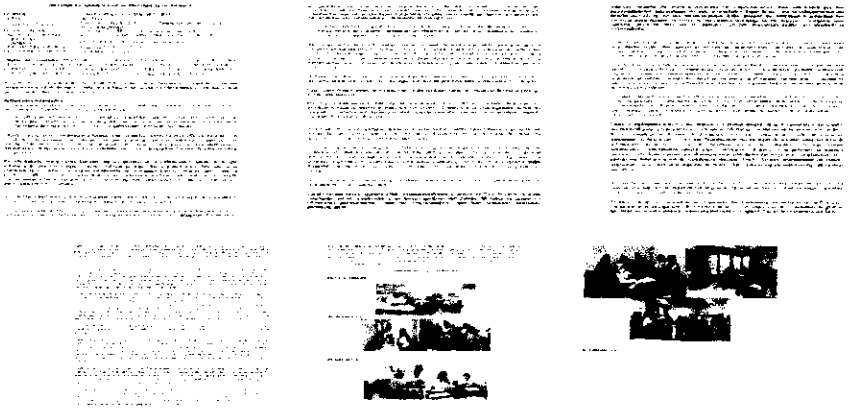


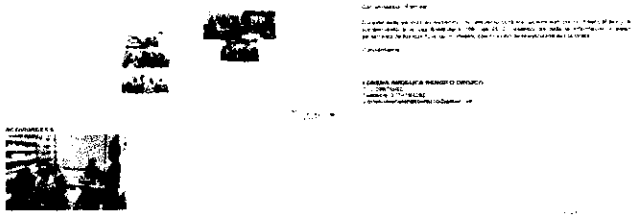
Reunión comerciantes y asociación de dulceros del Corregimiento Uribe del municipio de Bugalagrande Valle y visita a ganadora fondo VallelNN.

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.

Enero

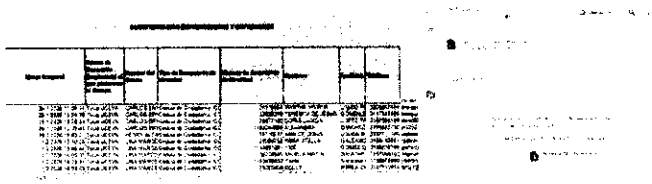
Como parte de sus obligaciones contractuales en el Centro de Desarrollo Empresarial, la contratista asumió la responsabilidad de la gestión documental mensual, asegurando la trazabilidad de la operación. Esta labor incluyó la elaboración técnica de actas de reuniones y eventos, la administración de listados de asistencia y la documentación detallada de los encuentros con aliados estratégicos. Su gestión garantizó un registro íntegro y confiable de todas las actividades, proporcionando insumos fundamentales para el seguimiento de procesos, la evaluación de impacto y el soporte en la toma de decisiones por parte de la coordinación.





Febrero

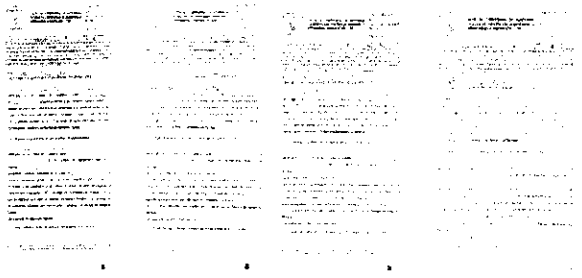
Dando cumplimiento a esta obligación, la contratista se encargó de la gestión documental mensual. Esto implicó la elaboración de actas detalladas de cada reunión y evento, el control de listados de asistencia y la documentación minuciosa de los encuentros con aliados. Su meta principal fue mantener un registro completo y confiable de todas las actividades para facilitar el seguimiento, evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones. Finalmente, elaboró su informe de gestión y lo presentó al coordinador para la respectiva revisión.



Entrega de informe de gestión y Excel por gestor a el coordinador con los datos de la ruta de atención trazada para cada emprendedor.

Marzo

Durante el periodo reportado, la contratista desarrolló actividades relacionadas con la gestión documental mensual del proceso. En este sentido, elaboró actas de las reuniones y eventos realizados, consolidó listados de asistencia y organizó la información correspondiente a las actividades desarrolladas con aliados institucionales. Estas acciones permitieron mantener un registro ordenado y confiable de la gestión realizada, facilitando el seguimiento de las actividades, la evaluación de resultados y la toma de decisiones. Asimismo, elaboró el informe de gestión correspondiente al periodo y lo presentó al coordinador para su respectiva revisión.

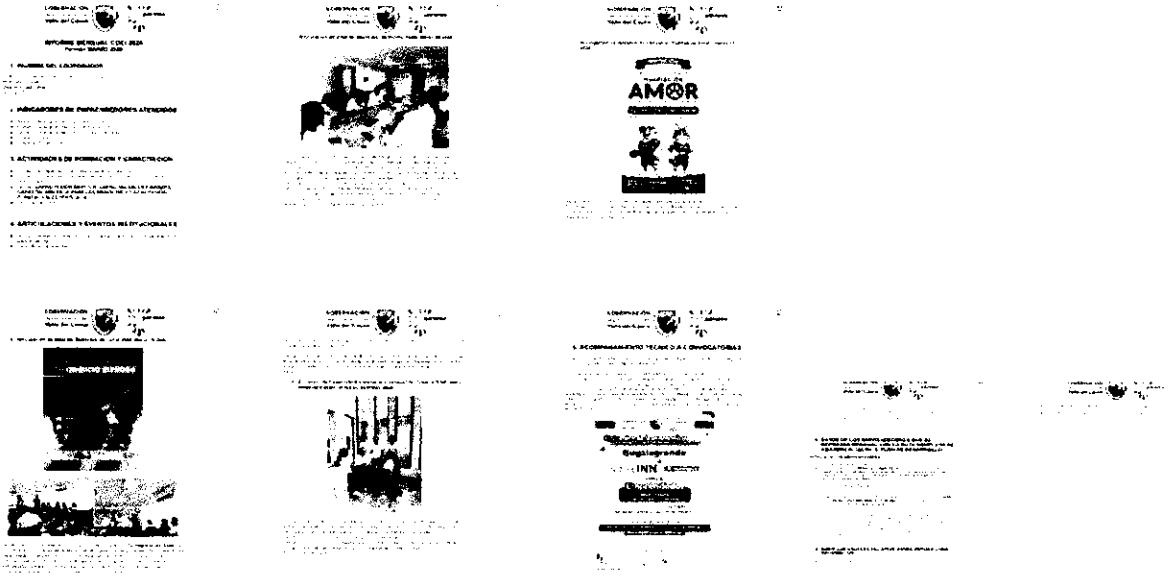


Actas de compromiso anexo el drive de actas:

https://drive.google.com/drive/folders/1f0OLJrASyfBdo7oKxsEeJNoYgm0Bx5lL

Abril

En cumplimiento de sus obligaciones, la contratista en el mes de abril, llevó a cabo la gestión documental del periodo, elaborando actas, consolidando listados de asistencia y registrando las reuniones realizadas. Igualmente, preparó y presentó el informe mensual de gestión con sus respectivos soportes, garantizando información organizada, verificable y útil para la toma de decisiones.

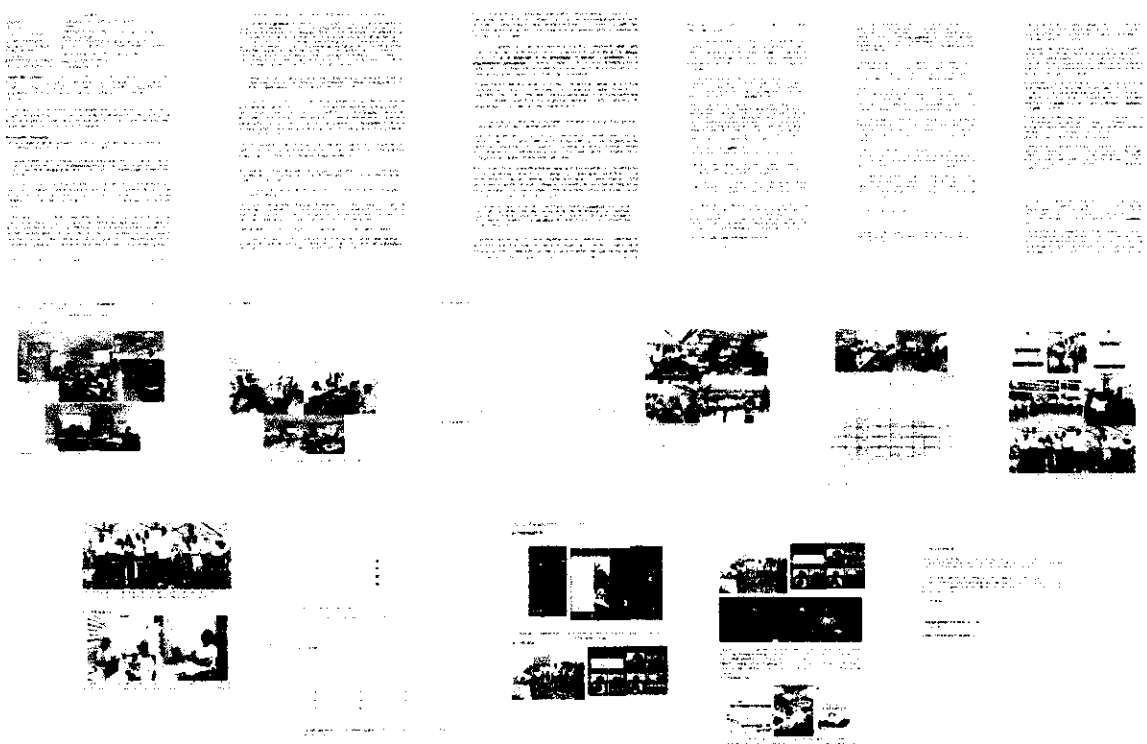


Entrega de informe de gestión y por gestor a el coordinador

Mayo

Durante el mes de mayo de 2026, la contratista realizó la gestión documental correspondiente a las actividades ejecutadas, elaborando actas detalladas de reuniones y eventos, llevando los respectivos listados de asistencia y documentando las reuniones desarrolladas con aliados estratégicos.

Su labor estuvo orientada a mantener un registro completo, organizado y confiable de las actividades desarrolladas, facilitando el seguimiento institucional, la evaluación de resultados y la toma de decisiones. Asimismo, elaboró y presentó el informe de gestión mensual al coordinador para su respectiva revisión.

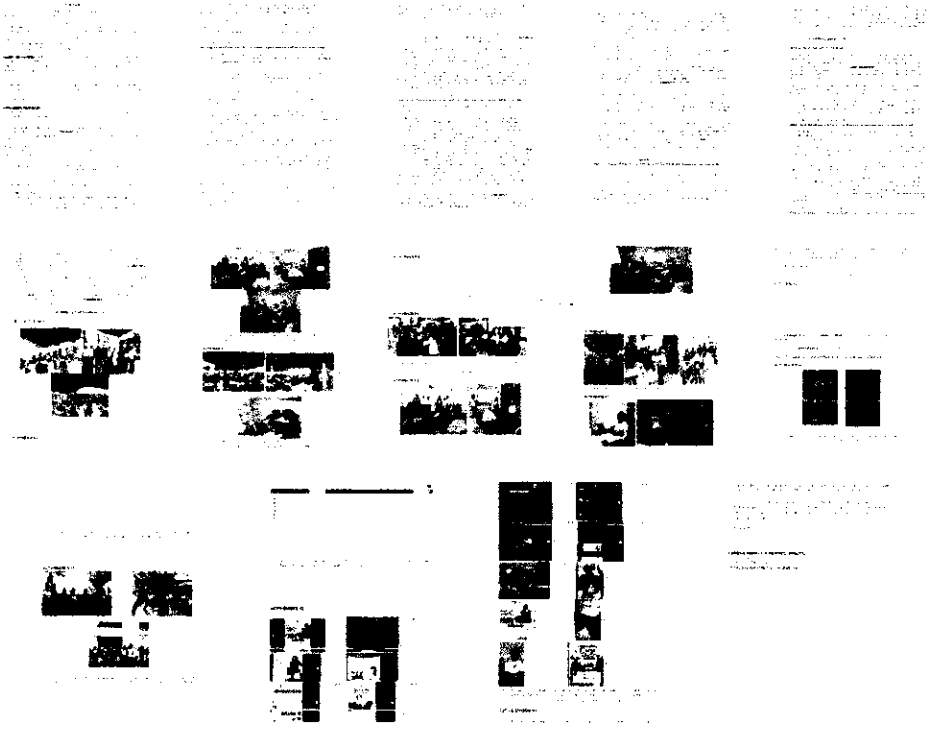


Entrega de informe a el cordinador.

Junio

Durante el mes de junio de 2026, la contratista desarrolló la gestión documental correspondiente al periodo, elaborando actas detalladas de reuniones y eventos, consolidando listados de asistencia y documentando los encuentros realizados con aliados estratégicos. Estas actividades permitieron mantener un registro completo y confiable de las acciones desarrolladas, facilitando el seguimiento, la evaluación de resultados y la toma de decisiones. De igual manera, elaboró y presentó su informe de gestión mensual para revisión por parte del coordinador.

ACTIVIDADES 4



Entrega de informe de gestión y por gestor a el 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, Competitividad y Fomento del Empleo.

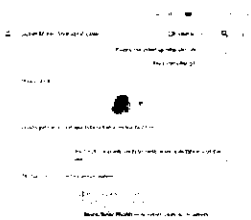
Enero

La contratista lideró una reunión estratégica con Milena Rodríguez, responsable de las mesas técnicas de Cooperación Internacional, en la que participó el gestor Henry Jaramillo. Durante el encuentro, el contratista propuso la elaboración de un diagnóstico detallado de los emprendimientos regionales con potencial exportador. El propósito de esta iniciativa es vincular dichas unidades productivas con el programa 'Valle Exporta' , facilitando su acceso a mercados internacionales y fortaleciendo su proyección competitiva a nivel global.



Febrero

En cumplimiento de los compromisos adquiridos, la contratista inició contacto con el Alcalde de Bolívar, el Dr. Julián Muriel, con el fin de coordinar una mesa de trabajo. El objetivo principal de este encuentro es definir los protocolos de atención en el municipio y formalizar la solicitud del espacio físico requerido para la operación. Actualmente, la contratista se encuentra a la espera de la confirmación de la fecha por parte del despacho de la alcaldía.



Evidencia de la solicitud al Señor alcalde Dr. Julián Muriel para reunión de socialización y solicitud de atención en el municipio como la asignación de el lugar de atención.

Marzo

El 6 de marzo de 2026, la contratista participó en una reunión de trabajo con el equipo del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI Tuluá, en articulación con la Administración Municipal de Riofrío, contando con la participación del secretario de Desarrollo Económico del municipio, Luis

Ángel Castro, y Claudia Larrea Prado del área de Atención al Ciudadano. La reunión se llevó a cabo en las instalaciones de la Alcaldía de Riofrío y tuvo como objetivo coordinar y fortalecer la ruta de atención para los emprendedores del municipio, estableciendo mecanismos de articulación institucional que permitan brindar un acompañamiento más organizado y efectivo a las iniciativas empresariales del territorio. Durante el encuentro se definieron estrategias de atención, canales de comunicación y lineamientos para la asistencia técnica, fortaleciendo así la articulación entre el CDEI Tuluá y la administración municipal.



Evidencia de reunion Alcaldia de Riofrio.

Abril

Durante el mes de abril, la contratista participó en la organización de una reunión con las Secretarías de Planeación, TIC y Turismo, en la cual se socializaron avances y se definieron estrategias conjuntas. Este espacio permitió fortalecer la articulación institucional y promover la vinculación de emprendedores a la plataforma *Emprende Tuluá*, aportando información clave para la toma de decisiones.



Reunión con las Secretarías de Planeación, TIC y Turismo, con el propósito de presentar los avances alcanzados y definir las estrategias a implementar.

Mayo

En cumplimiento de las funciones asignadas durante el mes de mayo de 2026, la contratista brindó información oportuna y pertinente para apoyar la toma de decisiones del equipo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como la actualización de bases de datos y sistemas de información institucionales.

Asimismo, programó y acompañó la Feria de Emprendimiento desarrollada en el municipio de Ricaurte, apoyando a la Subsecretaria Dra. Mariluz Campo Soto en las actividades de atención y orientación a los emprendedores participantes. Durante la jornada, brindó información sobre la oferta institucional disponible y promovió el acceso de los emprendedores a programas y servicios de fortalecimiento empresarial.

De igual manera, realizó el registro y vinculación de varios emprendedores a la Ruta Emprendedora, con el propósito de fortalecer sus capacidades productivas y comerciales. Esta actividad se desarrolló de manera articulada con el coordinador Julián Avirama y la gestora Stephania Arboleda.



Feria de emprendimiento en Ricaute.

Junio

Durante el mes de junio de 2026, la contratista participó en la reunión de seguimiento realizada por el grupo CDEI UCEVA Tuluá con el coordinador regional, con el fin de presentar avances, resultados y estado de los procesos ejecutados en los municipios asignados. Durante este espacio suministró información oportuna para apoyar la toma de decisiones y contribuir al seguimiento de la gestión del programa. Asimismo, apoyó la actualización y verificación de la información registrada en las bases de datos y sistemas de información institucionales, garantizando la calidad y oportunidad de los reportes generados.





Reunión de seguimiento realizada por el grupo CDEI UCEVA Tuluá con el coordinador regional, Guido Ávila Mendieta, con el fin de presentar los avances obtenidos en los municipios asignados

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

Enero

En el marco de sus responsabilidades, la contratista mantendrá un flujo de comunicación constante y riguroso con la coordinación y el equipo de gestores del Centro de Desarrollo Empresarial. Su labor consistió en reportar puntualmente las solicitudes de asesoría personalizada realizadas por los emprendedores, asegurando una atención oportuna a sus requerimientos.

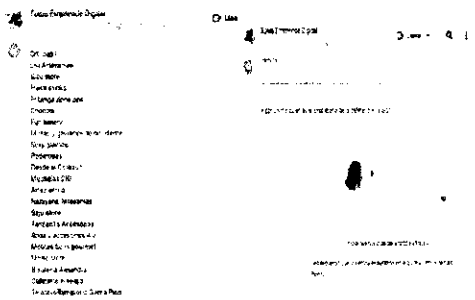
Asimismo, suministró información detallada sobre las temáticas de capacitación con mayor demanda, fundamentada en un análisis de las necesidades específicas y la retroalimentación recolectada durante las jornadas de socialización. Este proceso de comunicación proactiva resultó esencial para orientar la toma de decisiones estratégicas del equipo, garantizando que la oferta de servicios se mantuviera alineada con las demandas reales y actuales del ecosistema emprendedor.



Reunión de equipo ValleINN Uceva.

Febrero

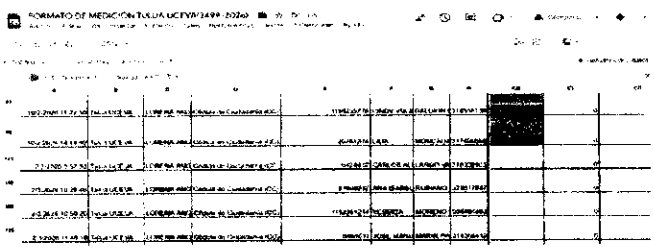
Dando cumplimiento riguroso a sus responsabilidades, la contratista mantuvo un flujo de comunicación constante con el coordinador y los gestores del Centro. Su labor se centró en informar puntualmente sobre los emprendedores que solicitaron asesorías personalizadas. Además, reportó detalladamente las capacitaciones más solicitadas, basándose en las necesidades específicas y la retroalimentación recogida en las socializaciones. Este proceso proactivo fue esencial para facilitar las decisiones estratégicas del equipo y alinear la oferta de servicios con las demandas del ecosistema emprendedor.



Invitación a emprendedores vía WhatsApp para caracterización el día 10 de enero 2026.

Marzo

Durante el mes de marzo de 2026, la contratista mantuvo comunicación constante con el coordinador y los gestores del Centro, informando oportunamente sobre los emprendedores que solicitaron asesorías personalizadas. Asimismo, reportó las capacitaciones más demandadas por los emprendedores, teniendo en cuenta las necesidades identificadas durante las jornadas de socialización y acompañamiento. Esta información permitió orientar la toma de decisiones del equipo y fortalecer la oferta de servicios de acuerdo con las necesidades del ecosistema emprendedor.



Evidencia del formato de medición donde reposa la información de los emprendedores caracterizados.

Abril

La contratista en lel mes de abril mantuvo comunicación constante con el equipo de trabajo, informando oportunamente sobre las necesidades de los emprendedores. Asimismo, identificó y reportó las capacitaciones más demandadas, basándose en la retroalimentación obtenida en las jornadas de atención, contribuyendo a la mejora continua de la oferta institucional.



	CEDULA	NOMBRE	APELLIDO	TELEFONO	CORREO	MUNICIPIO	EMPRENDIMIENTO
1/04/2026	29767527	CONSUELO	MENA MAGON	3287322785	[redacted]	Bolívar	COSMETICOS CONSUELO
1/04/2026	38565810	ADELAIDA	HERA MORALES	3144411748	[redacted]	Bolívar	FINCA LA GOLONDRINAS
1/04/2026	94306615	ARMANDO ALFONSO	DAZA BETANCOURT	3136838192	[redacted]	Bolívar	MAESTRO OBRAS
1/04/2026	1112289293	MIGUEL ANDERSON	VILLAREAL QUINTERO	3160652274	[redacted]	Bolívar	PANDOARTE
1/04/2026	1113785366	ANYELA YESED	MEJIA HORENA	3233834756	[redacted]	Bolívar	ALAS Y RAICES CON VIDA
2/04/2026	1114884743	LEIDI	VILLA PARRA	3215467115	[redacted]	Bolívar	POLLOS LA MONA

Reporté de manera detallada las capacitaciones más solicitadas por los emprendedores, basándome en sus necesidades específicas y en la retroalimentación directa que recogí en las socializaciones.

Mayo

Durante el mes de mayo de 2026, la contratista mantuvo una comunicación constante y efectiva con el coordinador y los demás gestores del Centro de Emprendimiento e Innovación, informando oportunamente sobre los emprendedores que solicitaron asesorías personalizadas, con el fin de garantizar una atención adecuada y articulada.

Asimismo, reportó de manera detallada las capacitaciones y temáticas más requeridas por los emprendedores, teniendo en cuenta sus necesidades específicas y la retroalimentación obtenida durante las jornadas de socialización y acompañamiento. Esta gestión permitió aportar información relevante para la toma de decisiones estratégicas y contribuir al fortalecimiento de la oferta institucional.



Reporté de manera detallada las capacitaciones más solicitadas por los emprendedores, basándome en sus necesidades específicas y en la retroalimentación directa que recogí en las socializaciones.

Junio

Durante el mes de junio de 2026, la contratista mantuvo comunicación permanente con el coordinador regional y los gestores del Centro de Emprendimiento e Innovación, informando oportunamente sobre los emprendedores que requerían asesorías personalizadas. Igualmente, reportó las principales necesidades de capacitación identificadas durante las jornadas de acompañamiento y socialización. Como resultado, se articularon acciones con los municipios de Ríofrío, Bolívar y Bugalagrande para el desarrollo de capacitaciones enfocadas en fortalecer las capacidades empresariales de los participantes. Esta gestión aportó información relevante para la toma de decisiones estratégicas y permitió fortalecer la oferta institucional de acuerdo con las necesidades del ecosistema emprendedor.



Capacitación a emprendedores de los municipios asignados en habilidades blandas.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion 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, Competitividad y Fomento del Empleo.

Enero

Con el objetivo de fortalecer la presencia institucional en el territorio, la contratista brindó atención especializada en los municipios de Riofrío, Tuluá y Bolívar. Durante estas jornadas, promovió activamente la oferta de servicios del Centro, logrando una caracterización detallada de los emprendimientos locales atendidos. Mediante procesos de escucha activa y análisis de perfiles, el contratista logró identificar brechas operativas y oportunidades de crecimiento, facilitando una orientación técnica pertinente que impulsa la competitividad y el desarrollo empresarial sostenible en estas comunidades.



Atencion en los municipios asignados.

Febrero

Durante el mes de febrero, la contratista realizó la revisión de los listados de inscritos al fondo VallelNN+ de los cinco municipios para identificar a los seleccionados de Bugalagrande. Procedió a contactarlos para felicitarlos y realizar un seguimiento cercano en todas las fases del fondo. Su labor se centró en brindar capacitación técnica para la presentación del "pitch", asegurando que los seleccionados cumplieran con los requisitos y estuvieran preparados para fortalecer sus emprendimientos. Asimismo, brindó acompañamiento a 59 emprendedores el día viernes 06 de febrero durante la presentación de sus respectivos "pitch" en el municipio.

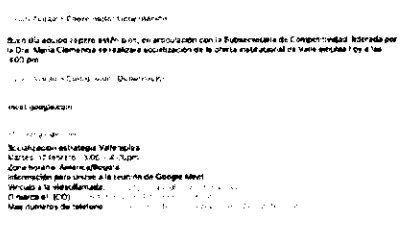


Evidencia Tomada el día 6 de febrero del 2026 en Bugalagrande apoyo en pitch a los 59 emprendedores.

Marzo

Durante el mes de marzo de 2026, la contratista participó junto con el equipo del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI Tuluá en un espacio de articulación con la Subsecretaría de Competitividad, en el cual se realizó la socialización de la oferta institucional del programa Vallemplea, liderado por la Dra. María Clemencia. La reunión se llevó a cabo de manera virtual a través de la plataforma Google Meet, permitiendo la participación de diferentes actores institucionales. Durante el encuentro se presentaron las líneas de acción y beneficios del programa orientados a promover la generación de empleo y fortalecer el tejido empresarial. La participación de

la contratista permitió conocer los alcances de esta estrategia y explorar posibles articulaciones con las acciones desarrolladas desde el CDE! Tuluá.

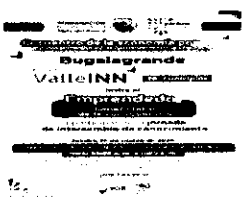




Evidencia de capacitacion virtual Vallempiea.

Abril

- Durante el periodo del mes de abril , la contratista revisó los listados de beneficiarios del Fondo Valle INN+ en cinco municipios, identificando a los seleccionados del municipio de Bugalagrande. Posteriormente, estableció contacto con ellos para brindar acompañamiento, motivar su participación y garantizar la asistencia de los emprendedores al Encuentro de Economía Popular, fortaleciendo sus procesos productivos.



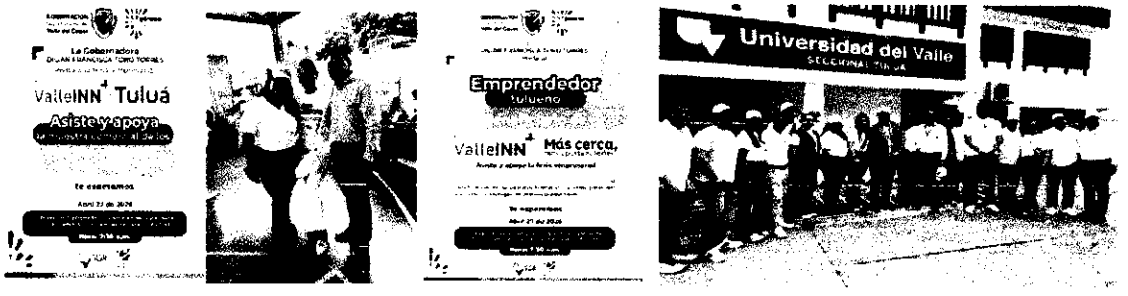


Evidencia Tomada el día 26 de marzo del 2026 en Bugalagrande en el encuentro de economia popular.

Mayo

- Durante el mes de mayo de 2026, la contratista brindó acompañamiento a la señora Gobernadora del Valle del Cauca, doctora Dilian Francisca Toro, en el municipio de Tuluá, en el marco de la entrega del fondo Valle INN+, dirigida a los emprendedores ganadores de esta convocatoria.

Asimismo, participó activamente en la feria de emprendimiento desarrollada durante el evento, espacio en el cual los beneficiarios tuvieron la oportunidad de exhibir y comercializar sus productos, visibilizando el talento, la creatividad y la innovación local. Durante la jornada, también brindó orientación y asistencia a los emprendedores participantes, contribuyendo al fortalecimiento de sus capacidades comerciales.



Acompañamiento a nuestra señora Gobernadora, la doctora Dilian Francisca Toro, en el municipio de Tuluá, en el marco de la entrega del fondo ValleINN+

Junio

Durante el mes de junio de 2026, la contratista participó en el acompañamiento a las emprendedoras vinculadas a la feria de emprendimiento realizada en el Coliseo de Ferias, brindando orientación e información sobre la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Durante la jornada promovió los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación, socializando programas, estrategias y oportunidades de fortalecimiento empresarial, incentivando la vinculación de los participantes a los procesos de capacitación, acompañamiento y fortalecimiento empresarial liderados por la entidad.



Acompañamiento a las emprendoras en la feria de 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.

Enero

En ejercicio de sus funciones, la contratista asumió la gestión integral de la documentación del Centro de Desarrollo Empresarial, bajo los principios de transparencia y eficiencia operativa. Su labor se centró en la recolección, el archivo físico y la organización técnica de documentos críticos, tales como actas y listados de asistencia, garantizando su debida custodia y disponibilidad inmediata.

De manera complementaria, lideró la trazabilidad de la información en la unidad de almacenamiento digital (Drive), proceso fundamental para asegurar que los datos permanecieran actualizados, categorizados y reflejaran fielmente el avance de los proyectos. Esta gestión documental y digital tuvo como objetivo primordial dar cumplimiento a la proyección establecida por el coordinador regional, Guido Álvarez, facilitando así el seguimiento continuo y el registro impecable de todas las iniciativas del Centro.



Febrero

Dando cumplimiento a su rol, la contratista se dedicó a la gestión integral de la documentación del Centro. Su trabajo se enfocó en la recolección, archivo físico y organización diligente de documentos esenciales como actas y listas de asistencia, asegurando su custodia. Paralelamente, se encargó de la trazabilidad del Drive de información, garantizando que los datos digitales estén actualizados y categorizados para reflejar con precisión el progreso de los proyectos, asegurando así el cumplimiento de la proyección establecida por el coordinador regional.



Entrega de archivo físico por los gestores.

Marzo

Durante el mes de marzo de 2026, la contratista realizó actividades de gestión documental orientadas a garantizar la adecuada organización y conservación de la información del Centro. En este proceso llevó a cabo la recolección, clasificación y archivo físico de documentos como actas y listados de asistencia, asegurando su adecuada custodia y fácil consulta. De igual manera, realizó el seguimiento y organización de la información digital almacenada en el drive institucional, garantizando que los documentos se encontraran actualizados y correctamente clasificados.



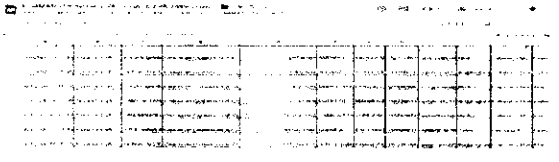
Evidencia de gestión documental

Abril

La contratista en el mes de abril del 2026 desarrolló actividades de organización, clasificación y custodia documental, tanto en formato físico como digital. Realizó la recolección de documentos, mantuvo actualizada la información en el drive institucional y garantizó la trazabilidad de los procesos, contribuyendo a la eficiencia y transparencia en la gestión del Centro.



Entrega de archivo físico por los gestores.



como evidencia reposa en el sigiente drive:

https://drive.google.com/drive/folders/1-PXBdLGWJQ1EV8ND7skycw4uNmj6gbdG

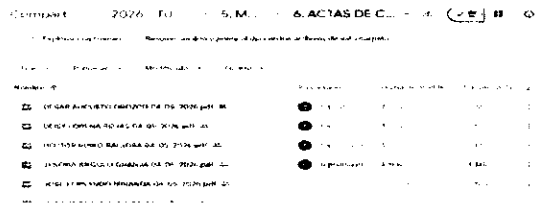
mayo

Durante el mes de mayo de 2026, la contratista desarrolló actividades relacionadas con la gestión integral de la documentación del Centro, enfocándose en la recolección, archivo físico y organización de documentos esenciales como actas y listas de asistencia, garantizando su adecuada custodia y fácil acceso.

De igual manera, realizó seguimiento y trazabilidad al drive institucional de información, asegurando que los datos digitales permanecieran actualizados, organizados y correctamente clasificados, contribuyendo así al cumplimiento de las metas y lineamientos establecidos por el coordinador regional.



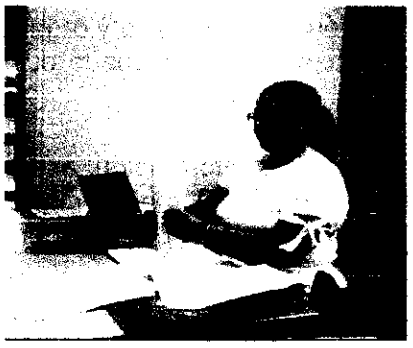
la recepción y organización de archivos físicos relacionados con los procesos administrativos y misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

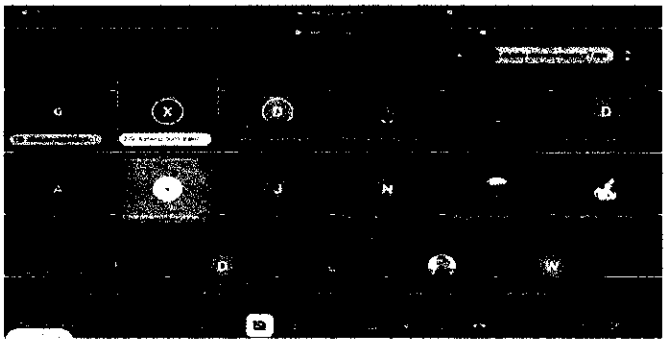


Junio

Durante el mes de junio de 2026, la contratista desarrolló actividades orientadas a la gestión integral de la documentación del Centro de Emprendimiento e Innovación. Realizó el seguimiento y actualización del drive de información, garantizando la adecuada trazabilidad de los datos digitales y la actualización permanente de la información relacionada con los proyectos en ejecución. De manera complementaria, efectuó la recolección, organización y archivo físico de documentos esenciales, entre ellos actas y listas de asistencia, asegurando su conservación, custodia y disponibilidad para consulta. Asimismo, asistió a la capacitación en gestión documental orientada por William Pérez, donde se socializaron los cambios implementados en los formatos para la entrega de

archivos, fortaleciendo así sus conocimientos en la materia y contribuyendo al mejoramiento de los procesos documentales.





la recepción y organización de archivos físicos relacionados con los procesos administrativos y misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y capacitación de gestión documental.

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.

Enero

En su rol de apoyo a la gestión, la contratista asumió como responsabilidad fundamental la verificación y validación de información, enfocándose en la revisión minuciosa de los informes de gestión para asegurar su precisión, coherencia y completitud previa a la presentación final.

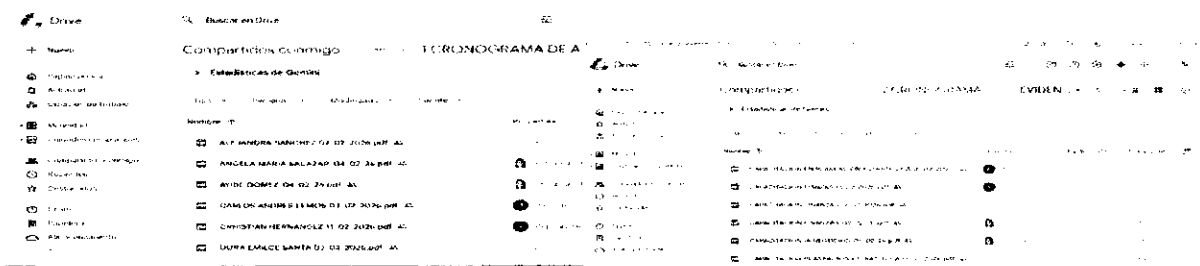
Con el fin de formalizar este proceso, realizó la elaboración rigurosa de actas que sirvieron como soporte documental para la entrega de los informes solicitados por la coordinación. Esta metodología de trabajo garantizó que el Centro mantuviera un registro formal, detallado y auditable de cada informe, contribuyendo significativamente a la transparencia operativa y la solidez de la información institucional.



Revisión de la gestión documental

Febrero

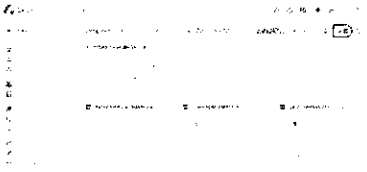
En su rol de apoyo a la gestión, la responsabilidad de la contratista se centró en la verificación y validación de la información. Realizó una revisión minuciosa de los informes de gestión para asegurar precisión y completitud antes de la presentación final. Para formalizar el proceso, llevó a cabo la revisión rigurosa de las actas de atención (capacitaciones y asesorías), las cuales sirvieron como soporte documental para los informes solicitados por el coordinador, garantizando un registro auditable y transparente.



Evidencas de el drive de Valleinn Uceva donde soportan las evidencias de las actas de las atenciones.

Marzo

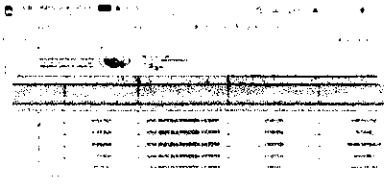
La contratista apoyó el proceso de revisión y verificación de la información contenida en los informes de gestión antes de su presentación final. Para ello, realizó la validación de actas y documentos generados en las actividades de capacitación, asesoría y acompañamiento a emprendedores, los cuales sirvieron como soporte documental para los informes solicitados por el coordinador. Este proceso permitió mantener registros formales y verificables de las actividades desarrolladas por el Centro.



Revisión de evidencias cargadas en el drive.

Abril

Durante el mes de abril, la contratista apoyó la proyección, revisión y validación de informes y documentos. Realizó verificación detallada de actas y soportes derivados de las asesorías y capacitaciones, asegurando la calidad, coherencia y completitud de la información antes de su presentación oficial.



Evidencas de el drive de Valleinn Uceva donde soportan las evidencias de las actas de las atenciones.

Anexo drive de alleinn Uceva donde reposan las evidencias.

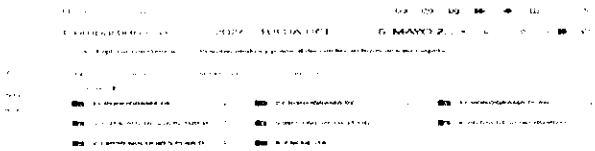
https://drive.google.com/drive/folders/1JO4XYF8b0IQPMBlN6TeGlM9wcKhnm6rp

https://drive.google.com/drive/folders/14gxBfgvj0u1DAfNwVPPLLvbJcVSUXht-

mayo

Durante el mes de mayo de 2026, la contratista apoyó los procesos de verificación y validación de la información institucional, realizando la revisión minuciosa de informes de gestión con el propósito de garantizar su precisión y completitud antes de su presentación final.

Asimismo, efectuó la revisión rigurosa de las actas correspondientes a capacitaciones, asesorías y compromisos adquiridos con emprendedores, las cuales sirvieron como soporte documental para la entrega de informes solicitados por el coordinador. Esta metodología permitió fortalecer la transparencia y confiabilidad de la información institucional.



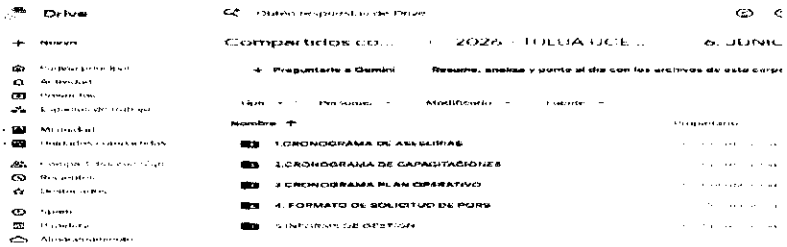
Evidencas de el drive de Valleinn Uceva donde soportan las evidencias de las actas de las atenciones.

Anexo drive de alleinn Uceva donde reposan las evidencias.

https://drive.google.com/drive/folders/1LM3ytNKzVpQA6rj3ePvlRjEpSnDxvUrA

Junio

Durante el mes de junio de 2026, la contratista apoyó la verificación y validación de la información institucional mediante la revisión detallada de los informes de gestión, garantizando su precisión, coherencia y completitud antes de su presentación final. Asimismo, realizó la revisión de las actas correspondientes a capacitaciones, asesorías y compromisos desarrollados con los emprendedores, las cuales sirvieron como soporte documental para la elaboración y entrega de informes requeridos por la coordinación. Esta labor permitió fortalecer la calidad y confiabilidad de la información reportada y asegurar la adecuada gestión documental de la entidad.



Evidencas de el drive de Valleinn Uceva donde soportan las evidencias de las actas de las atenciones.

Anexo drive de alleinn Uceva donde reposan las evidencias.

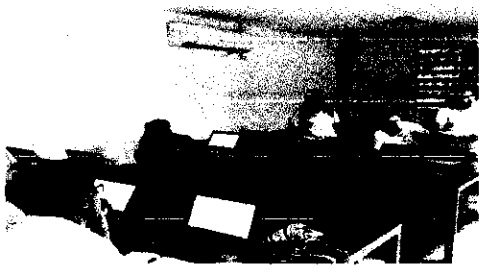
https://drive.google.com/drive/folders/1LM3ytNKzVpQA6rj3ePvlRjEpSnDxvUrA

10. 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.

Enero

La contratista participó activamente en la sesión de socialización virtual presidida por la Dra. Mariluz Ocampo, Subsecretaria de Desarrollo Económico, cuyo eje central fue la presentación de la hoja de ruta estratégica para el programa institucional. Durante el encuentro, se profundizó en la relevancia de los municipios como nodos operativos fundamentales, precisando los ajustes técnicos y metodológicos que rigen la fase actual.

Para su rol de apoyo a la gestión, este espacio resultó determinante, ya que permitió alinear los protocolos de atención con las nuevas disposiciones directivas. De este modo, se garantizó que las acciones de acompañamiento y el seguimiento técnico en el territorio se ejecutarán bajo los estándares de calidad y eficiencia establecidos por la Subsecretaría de Desarrollo Económico.



Febrero

La contratista viajó a la sesión de socialización virtual presidida por la Dra. Mariluz Ocampo, Subsecretaria de Despacho, donde se apropió de las fechas de corte y los indicadores de cumplimiento. También participó en la reunión virtual dirigida por el INVIMA, adquiriendo visión técnica para orientar a emprendedores en la obtención de registros sanitarios y formalización. Finalmente, el 26 de enero de 2026, asistió a la reunión de equipo con el coordinador Julián Avirama, donde se le asignó la responsabilidad de gestionar los municipios de Bugalagrande y Tuluá.

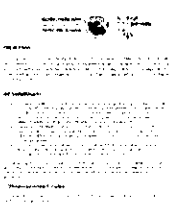


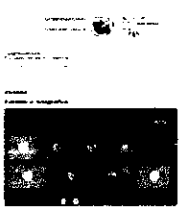
Relaciono evidencias de la siguientes reuniones: Reunión virtual virtual presidida por la Dra. Mariluz Ocampo, Subsecretaria, donde nos indicaron fechas de corte establecidas en el Drive,

Evidencia de la reunión virtual dirigida por nuestro aliado INVIMA y reunión de equipo ValleINN Uceva dirigida por el coordinador Julián Avirama.

Marzo

- La contratista participó en diferentes espacios de capacitación y articulación institucional. Entre ellos, asistió a la capacitación de asistencia técnica del CDEI Tuluá – UCEVA realizada el 18 de febrero de 2026, en la cual se socializaron lineamientos para el acompañamiento a emprendedores caracterizados mediante el formato de medición. Asimismo, participó en la reunión de equipo realizada el 3 de marzo de 2026, convocada por el coordinador del CDEI Tuluá, en la cual se llevó a cabo la planeación estratégica del periodo, el seguimiento de metas y la socialización de la ruta de atención para los municipios de Tuluá, Riofrío, Bugalagrande y Bolívar.





- Reunión de formacion

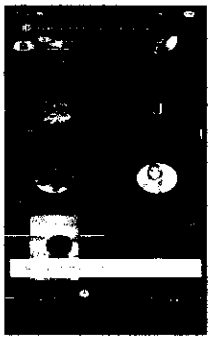


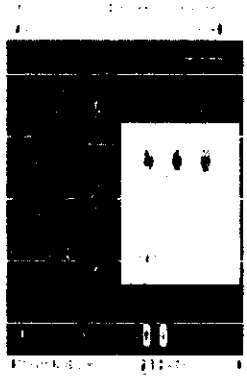
Reunión de equipo

Abril

La contratista en el mes de abril, participó en la jornada de socialización sobre transparencia y ética pública, desarrollada de manera virtual. En este espacio fortaleció conocimientos relacionados con integridad, acceso a la información y prevención de la corrupción, aportando a la consolidación de una gestión pública transparente.







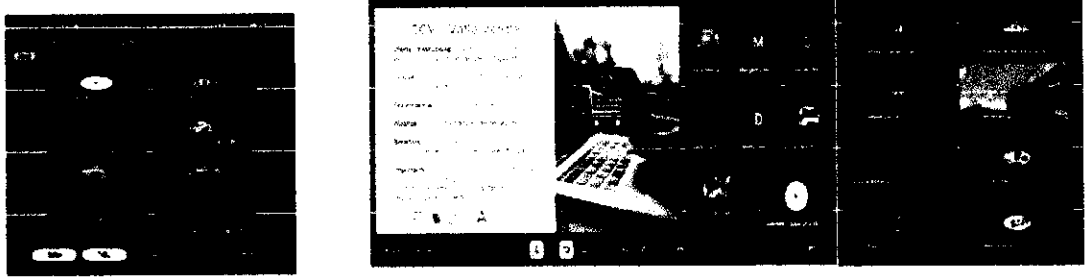
Socialización sobre **transparencia y ética pública,** desarrollada por medio de la plataforma digital.

Mayo

Durante el mes de mayo de 2026, la contratista participó en una capacitación virtual relacionada con la convocatoria Valle Vende, dirigida por la señora Gloria Mercedes Carvajal, atendiendo los lineamientos impartidos por el líder de proceso.

Este espacio formativo permitió fortalecer sus conocimientos sobre los alcances, requisitos, metodología de participación y beneficios de esta estrategia, orientada a dinamizar la comercialización de productos y servicios a través de una vitrina virtual.

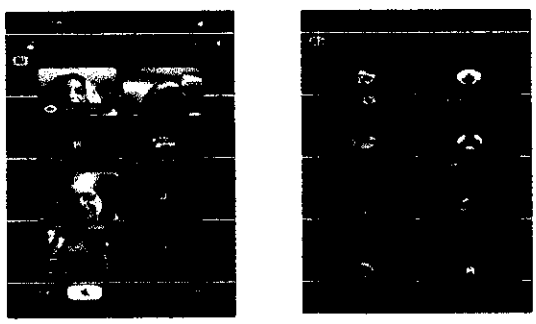
Asimismo, participó en la capacitación de gestión documental dirigida por William Pérez, enfocada en los lineamientos y procedimientos para la correcta organización, entrega y manejo del archivo documental, fortaleciendo así sus competencias en materia administrativa y archivística.



Capacitación relacionada con la convocatoria Valle Vende y fue dirigida por la señora Gloria Mercedes Carvajal.

Junio

Durante el mes de junio de 2026, la contratista participó de manera virtual, a través de la plataforma Google Meet, en el Diplomado en Fortalecimiento Empresarial brindado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Este espacio de formación le permitió fortalecer sus conocimientos en temas relacionados con el desarrollo empresarial, la competitividad y el acompañamiento a emprendedores, adquiriendo herramientas y metodologías aplicables al ejercicio de sus funciones.



Diplomado en Fortalecimiento Empresarial, brindado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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.

Enero

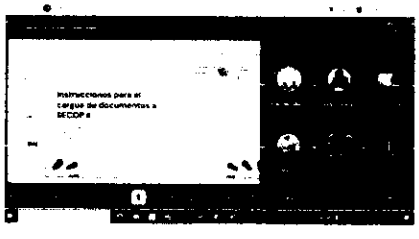
La contratista participó en la reunión de equipo convocada por el coordinador Julián David Avirama, en la cual se definió la hoja de ruta y el cronograma de actividades para los municipios bajo su responsabilidad. Gracias a estas directrices, logró articular sus funciones con las metas institucionales, asegurando una ejecución eficiente de sus labores. Como parte de estas acciones, brindó apoyo técnico y comercial a las emprendedoras del "Festival del Mecato Vallecaucano" en Tuluá, trabajando conjuntamente para potenciar la visibilidad de sus productos y asegurar una participación exitosa en el evento "Sabores de mi Tierra".

Asimismo, realizó a una reunión de articulación en la Alcaldía de Tuluá con el Secretario de las TIC, el Ing. Fabián Escobar Cifuentes, con el objetivo de impulsar el desarrollo empresarial y el emprendimiento en la región. Como resultado de esta gestión, se concretó el inicio de un ciclo de capacitaciones dirigido a empresarios y emprendedores, diseñado para fortalecer habilidades y conocimientos en áreas clave para la competitividad y el éxito empresarial.



Febrero

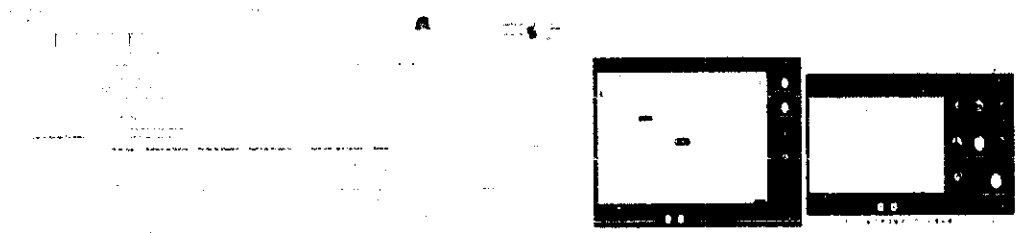
En cumplimiento de las directrices de la Subsecretaría, la contratista participó en la capacitación virtual el martes 10 de febrero de 2026 sobre el manejo de evidencias en la plataforma SECOP II. Acto seguido, procedió con el cargue de los soportes de ejecución contractual, garantizando que el expediente electrónico cuente con la documentación técnica y administrativa requerida por la entidad.



Cargue en el secop y capacitación.

Marzo

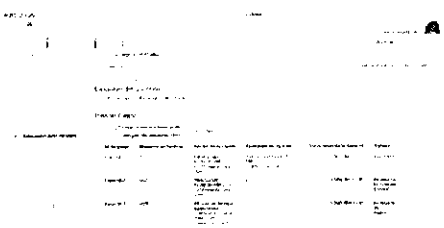
Durante el periodo reportado, la contratista realizó el cargue oportuno de los documentos correspondientes a las actividades desarrolladas en la plataforma SECOP, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la entidad para la gestión documental y el seguimiento contractual. Asimismo, participó en la capacitación realizada por el CDEI Tuluá – UCEVA en articulación con el INVIMA el 25 de febrero de 2026, en la cual se socializó el programa "Invima te Formaliza", orientado a facilitar a los emprendedores y microempresas el proceso de obtención del registro sanitario.



Cargue en el secop y capacitación invima.

Abril

Durante el mes de abril, la contratista realizó el cargue oportuno de documentos en la plataforma SECOP, verificando que cada archivo contara con sus respectivos soportes. Adicionalmente, participó en reuniones de seguimiento donde se revisaron indicadores de gestión, avances y estrategias para el cumplimiento de metas institucionales.



Cargue oportuno y organizado de los documentos correspondientes a las actividades ejecutadas durante el mes en la plataforma SECOP y reunión de equipo de trabajo por medio Meet ValleINN Uceva dirigida por el coordinador Julián Avirama

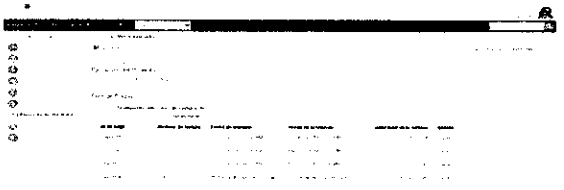
Mayo

Durante el mes de mayo de 2026, la contratista realizó el cargue oportuno y organizado de los documentos correspondientes a las actividades ejecutadas en la plataforma SECOP, verificando que cada archivo contara con sus respectivos soportes, tales como informes, actas y evidencias de asistencia.

Asimismo, revisó que la información cargada estuviera completa, clara y debidamente organizada, garantizando la transparencia, trazabilidad y adecuado seguimiento de las obligaciones contractuales.

De igual manera, participó en una reunión de trabajo desarrollada mediante la plataforma Meet, en la cual se socializaron las métricas alcanzadas, los avances de los procesos en los municipios asignados y el estado general de las actividades ejecutadas. En este espacio también brindó apoyo y capacitación a los gestores sobre temas de gestión documental.

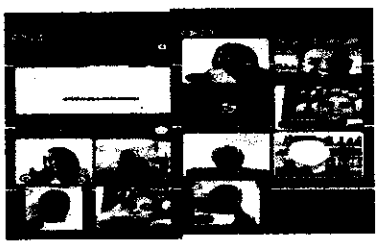
Adicionalmente, participó activamente en la jornada de recolección de alimentos para mascotas liderada por la Oficina Territorial Centro, contribuyendo al fortalecimiento de iniciativas orientadas al bienestar animal.



Cargue en la plataforma del Secop







Cargue oportuno y organizado de los documentos correspondientes a las actividades ejecutadas durante el mes en la plataforma SECOP. Reunión de equipo de trabajo por medio Meet ValleINN UCEVA dirigida por el coordinador Julián Avirama y la Aux. Lorena Rengifo , reunion virtual de gestion documental y jornada de recolección de alimentos para mascotas, liderada por la Oficina Territorial Centro quien lidera el Magister Ever Villegas

Junio

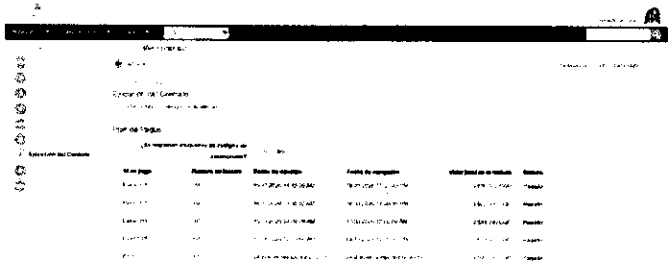
Durante el mes de junio de 2026, la contratista asistió por invitación de la Cámara de Comercio de Tuluá a la Segunda Reunión de Articulación Interinstitucional para la planeación de la XIII Feria AgroTurismo y Negocios. La reunión se llevó a cabo en el Coliseo de Ferias Manuel Victoria Rojas y tuvo como objetivo coordinar acciones entre las diferentes entidades participantes para la organización y desarrollo de este importante evento regional. Durante la jornada participó en espacios de articulación y planificación donde se socializaron estrategias, responsabilidades y actividades orientadas al fortalecimiento de la feria, promoviendo el desarrollo económico, el emprendimiento, el turismo y la comercialización de productos y servicios de la región.







Asistí por invitación de la Cámara de Comercio de Tuluá a la Segunda Reunión de Articulación Interinstitucional para la planeación de la XIII Feria AgroTurismo y Negocios.

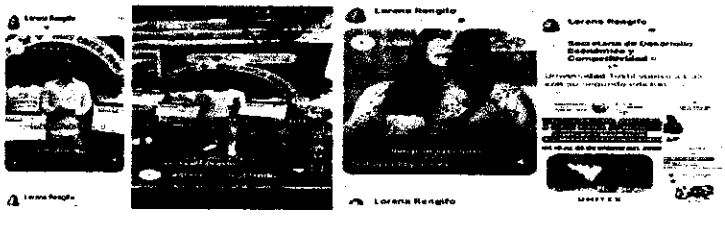


Cargue oportuno y organizado de los documentos correspondientes a las actividades ejecutadas durante el mes en la plataforma SECOP.

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.

Enero

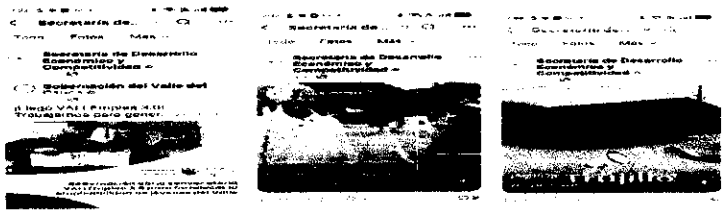
El contratista ejecutó de manera permanente el apoyo a la estrategia de comunicación digital de la Secretaría de Desarrollo Económico. Para ello, realizó la difusión sistemática de los contenidos publicados en los canales oficiales (Instagram y Facebook), gestionando interacciones directas con el fin de potenciar el alcance orgánico y el *engagement* institucional. A través de esta gestión, contribuyó a maximizar la visibilidad de las publicaciones y asegurar que la oferta de servicios y programas llegara de manera efectiva a la ciudadanía.



Febrero

La contratista ejecutó de manera permanente el apoyo a la estrategia de comunicación digital de la Secretaría. Realizó la difusión sistemática de contenidos en Instagram y Facebook, generando interacciones directas (likes, comentarios y compartidos) desde sus plataformas personales. Esta

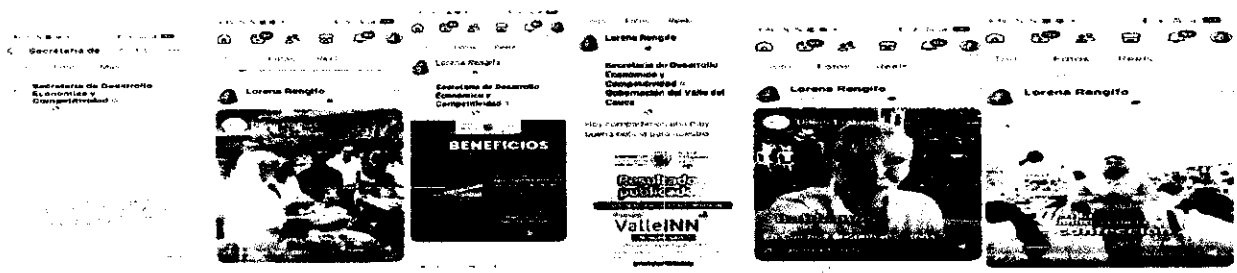
gestión permitió potenciar el alcance orgánico y el engagement institucional, asegurando que la oferta de servicios llegara de manera efectiva a la ciudadanía.



Como sustento de lo anterior, adjunto las evidencias recolectadas a partir de las publicaciones realizadas en las plataformas de Instagram y Facebook. Estos registros documentan los hechos mencionados y sirven como respaldo veridico de la situación reportada.

- Marzo

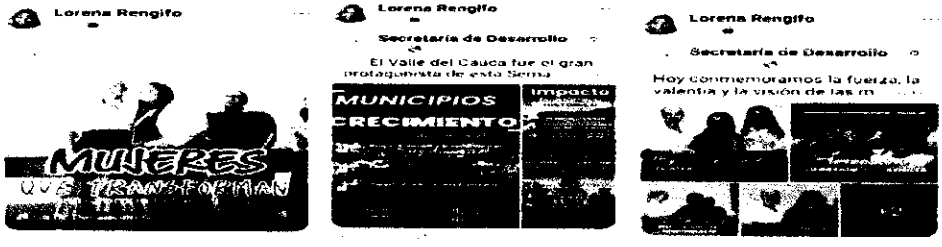
Durante el mes de marzo de 2026, la contratista apoyó la estrategia de comunicación digital de la Secretaría de Desarrollo Económico mediante la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales, especialmente en Instagram y Facebook. Para ello realizó acciones de interacción como dar "me gusta", comentar y compartir las publicaciones desde sus redes personales, contribuyendo al fortalecimiento del alcance y visibilidad de la oferta institucional dirigida a la ciudadanía.



Difusión de los contenidos de las redes sociales

- Abril

La contratistaen el mes de abril del 2026, apoyó la estrategia de comunicación digital mediante la difusión de contenidos en redes sociales oficiales, generando interacciones como "me gusta", comentarios y compartidos. Esta labor contribuyó al fortalecimiento del alcance y posicionamiento de la oferta institucional.



Evidencias recolectadas a partir de las publicaciones realizadas en las plataformas de Instagram y Facebook. Estos registros documentan los hechos mencionados y sirven como respaldo verídico de la situación reportad

Mayo

Durante el mes de mayo de 2026, la contratista apoyó de manera permanente la estrategia de comunicación digital de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Para ello, realizó la difusión sistemática de los contenidos publicados en las cuentas oficiales de Instagram y Facebook, generando interacciones como "me gusta", comentarios y contenido compartido desde sus plataformas personales, contribuyendo así al fortalecimiento del alcance orgánico y el engagement institucional.

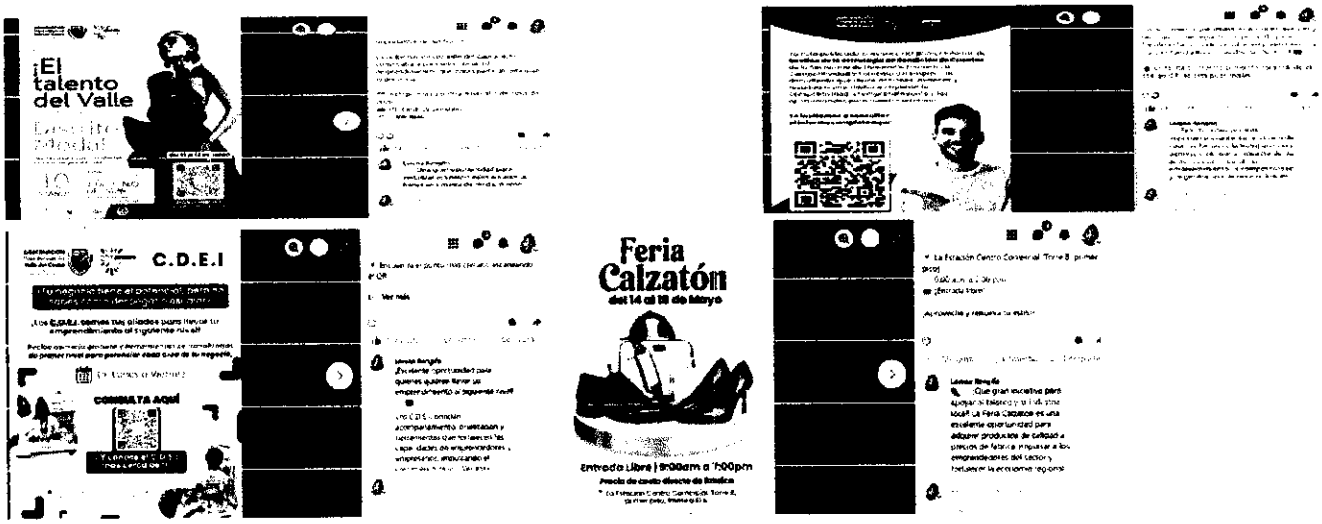


Evidencias recolectadas a partir de las publicaciones realizadas en las plataformas de Instagram y Facebook. Estos registros documentan los hechos mencionados y sirven como respaldo verídico de la situación reportad

Junio

Durante el mes de junio de 2026, la contratista apoyó de manera permanente la estrategia de comunicación digital de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo mediante la difusión de contenidos publicados en las redes sociales oficiales. Su gestión consistió en realizar acciones de interacción como reacciones, comentarios y compartidos desde sus redes sociales personales, contribuyendo al fortalecimiento del alcance orgánico y del engagement

institucional, así como a la divulgación de la oferta de servicios y programas dirigidos a la ciudadanía.



Evidencias recolectadas a partir de las publicaciones realizadas en las plataformas de Instagram y Facebook. Estos registros documentan los hechos mencionados y sirven como respaldo verídico de la situación reportada.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 21.000.000
Valor ejecutado	$ 21.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 21.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$17.500.000
Interés moratorio:	$0

Total pagado:	$17.500.000
Saldo a favor de El Contratista:	$3.500.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 9 días del mes de Junio de 2026. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY
Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial (E)
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019