INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 6

NOMBRE:	LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO
CEDULA:	29875682
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-1344-2026 del 14 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$21.000.000 (VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 14 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Junio de 2026. CUOTA 6
FECHA PRESENTACIÓN:	9 de Junio de 2026

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNÓLOGO(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 Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Durante el mes de junio de 2026, asistí 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 les permitieran mejorar sus procesos productivos y fortalecer sus capacidades empresariales.

Con esta jornada se promovió no solo el fortalecimiento del campo vallecaucano, sino también el acceso de los productores rurales a programas que generan mayores oportunidades de desarrollo económico y sostenibilidad para sus iniciativas productivas.

Anexos de link donde reposa las actas
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ck9uvjU2OoleRwvF0nImgkxcASlZmusr

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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Durante el mes de junio de 2026, brindé 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, contribuí al fortalecimiento de sus conocimientos y capacidades emprendedoras, proporcionándoles herramientas prácticas para mejorar la gestión de sus unidades productivas, incrementar su competitividad y potenciar el crecimiento sostenible de sus negocios.

Anexos de link donde reposa las actas
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ck9uvjU2OoleRwvF0nImgkxcASIZmusr

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.

Durante el mes de junio de 2026, asistí junto con todo el equipo del CDEI UCEVA Tuluá al corregimiento de Uribe, en el municipio de Bugalagrande (Valle del Cauca), con el fin de socializar el programa Valle INN a la comunidad.

En el marco de esta jornada, participé en una reunión con comerciantes y miembros de la Asociación de Dulceros del corregimiento de Uribe, realizada en la sede sindical contigua al Colegio Antonio Nariño, sede Uribe Valle, ubicada sobre la carretera principal en sentido norte-sur.

El objetivo de este encuentro fue presentar la oferta institucional dirigida a comerciantes y emprendedores interesados en fortalecer sus unidades productivas, a través de procesos de acompañamiento, capacitación, asesoría empresarial y acceso a oportunidades de crecimiento y fortalecimiento de sus negocios.

Adicionalmente, realicé visitas de acompañamiento y seguimiento a emprendedores ganadores y beneficiarios del Fondo ValleINN, con el propósito de conocer el avance de sus unidades productivas, verificar el aprovechamiento de los recursos entregados y brindar orientación para fortalecer la sostenibilidad y el crecimiento de sus emprendimientos.

Esta actividad se llevó a cabo junto al coordinador regional, Guido Ávila Mendieta, y permitió brindar información detallada sobre los beneficios del programa Valle INN, resolver inquietudes de los asistentes, motivar su participación en las diferentes iniciativas de apoyo al emprendimiento y fortalecer el relacionamiento con los emprendedores beneficiados en la región.

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.

Dando cumplimiento en el mes de junio del 2026 me encargué de toda la gestión documental mensual.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Esto implicó elaborar actas detalladas de cada reunión y evento, llevar los listados de asistencia y documentar minuciosamente las reuniones con aliados. Mi meta principal fue mantener un registro completo y confiable de todas las actividades para facilitar el seguimiento, evaluar nuestro impacto y ayudar en la toma de decisiones.

También elabore mi informe de gestión y presente a mi coordinador para su revisión.

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.

Durante el mes de junio de 2026, participé en la 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 y revisar el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
Durante este espacio, suministré información oportuna sobre las actividades desarrolladas, los resultados alcanzados y el estado de los procesos ejecutados, contribuyendo a la toma de decisiones y al seguimiento de la gestión del programa. Asimismo, apoyé la actualización y verificación de la información registrada en las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, garantizando la calidad y oportunidad de los reportes generados.

Anexos de link donde reposa las actas
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ck9uvjU2OoleRwvF0nImgkxcASlZmusr

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

Durante el mes de junio de 2026, y en cumplimiento de mis responsabilidades, mantuve una comunicación constante y efectiva con el coordinador y los demás gestores del Centro de Emprendimiento e Innovación. En el desarrollo de mis funciones, informé oportunamente sobre los emprendedores que solicitaron asesorías personalizadas, con el fin de garantizar una atención adecuada y articulada.
Asimismo, reporté 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. Como resultado de este proceso, se articularon acciones con los municipios de Ríofrío, Bolívar y Bugalagrande, donde se desarrollaron capacitaciones orientadas a fortalecer las capacidades empresariales de los participantes. Estas jornadas formativas fueron diseñadas y ejecutadas de acuerdo con las necesidades y sugerencias manifestadas por los emprendedores, abordando temas de interés para el fortalecimiento de sus unidades productivas y la mejora de su gestión empresarial.
Esta gestión permitió aportar información relevante para la toma de decisiones estratégicas del equipo de trabajo y contribuir al fortalecimiento de la oferta institucional, alineándola con las necesidades reales del ecosistema emprendedor y promoviendo una atención más pertinente y efectiva para la comunidad empresarial de los municipios intervenidos.

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Durante el mes de junio de 2026, participé 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, promoví los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación, socializando los programas, estrategias y oportunidades de fortalecimiento empresarial disponibles para emprendedores y potenciales beneficiarios.

Generando espacios de acercamiento con los participantes para incentivar su vinculación a los procesos de capacitación, acompañamiento y fortalecimiento empresarial liderados por la Secretaría. Esta labor contribuyó a la difusión de los servicios institucionales y al fortalecimiento del ecosistema de emprendimiento en el territorio.

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.

Durante el mes de junio de 2026, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las metas y proyecciones establecidas por el coordinador regional, desarrollé actividades orientadas a la gestión integral de la documentación del Centro. En este sentido, realicé el seguimiento y actualización del drive de información, garantizando la correcta trazabilidad de los datos digitales, su adecuada clasificación y la actualización permanente de la información relacionada con el avance de los proyectos.

De manera complementaria, llevé a cabo la recolección, organización y archivo físico de documentos esenciales, entre ellos actas y listas de asistencia, asegurando su conservación, custodia y fácil consulta cuando fuera requerida. Estas actividades fueron fundamentales para fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia de los procesos y la adecuada gestión documental del Centro. Anexarle que para dar mejor cumplimiento, también asistí a la capacitación dictada por William Pérez sobre gestión documental, donde nos visualizaron el cambio en el formato para entrega del archivo.

Como evidencia reposa en el sigiente drive:
https://drive.google.com/drive/folders/1-PXBdLGWJQ1EV8ND7skycw4uNmj6gbdG

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.

Durante el mes de junio de 2026, en mi rol de apoyo a la gestión, centré mis actividades en la verificación y validación de la información institucional. Para ello, realicé una revisión detallada de los informes de gestión, con el propósito de garantizar su precisión, coherencia y completitud antes de su presentación final.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Asimismo, llevé a cabo la revisión rigurosa de las actas correspondientes a las capacitaciones, asesorías y compromisos desarrollados con los emprendedores, las cuales sirvieron como soporte documental para la elaboración y entrega de los informes requeridos por mi coordinador. Esta labor permitió asegurar la calidad y confiabilidad de la información reportada, contribuyendo al mantenimiento de registros formales, detallados y auditables, y fortaleciendo la transparencia operativa y la gestión documental de la entidad.

Anexo drive de Valleinn Uceva donde reposan las evidencias.

https://drive.google.com/drive/home

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.

Durante el mes de junio de 2026, asistí de manera virtual, a través de la plataforma Google Meet, al Diplomado en Fortalecimiento Empresarial, brindado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
Este espacio de formación tuvo como objetivo fortalecer mis conocimientos en temas relacionados con el desarrollo empresarial, la competitividad y el acompañamiento a emprendedores. A través de las diferentes sesiones, adquirí herramientas y metodologías que me permiten fortalecer mis competencias profesionales y mejorar la orientación brindada a los emprendedores y empresarios de los municipios atendidos

Anexos de link donde reposa las actas
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ck9uvjU2OoleRwvF0nImgkxcASIZmusr

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.

Durante el mes de junio de 2026, 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.

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, participé en los espacios de articulación y planificación, donde se socializaron estrategias, responsabilidades y actividades orientadas al fortalecimiento de la feria, con el propósito de promover el desarrollo económico, el emprendimiento, el turismo y la comercialización de productos y servicios de la región. Asimismo, este espacio permitió fortalecer las alianzas institucionales y generar oportunidades para que emprendedores y empresarios accedan a escenarios de promoción y crecimiento empresarial.

Anexos de link donde reposa las actas
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ck9uvjU2OoleRwvF0nImgkxcASIZmusr

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

En el mes de junio del 2026 ejecuté de manera permanente el apoyo a la estrategia de comunicación digital de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del empleo. Para ello, realicé la difusión sistemática de los contenidos publicados en las cuentas oficiales de Instagram, Facebook. Mi gestión consistió en generar interacciones directas (likes, comentarios y contenido compartido) desde mis plataformas personales, logrando así potenciar el alcance orgánico y el *engagement* institucional, asegurando que la oferta de servicios llegará a la ciudadanía.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

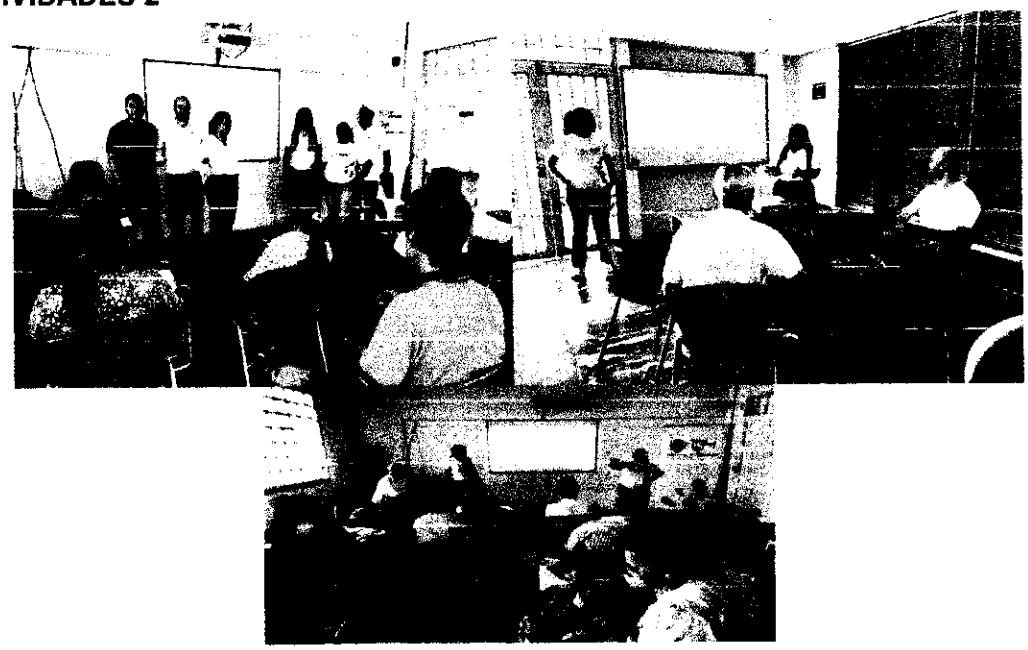
DE LA ACTIVIDAD 1



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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2



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

ACTIVIDDES 3

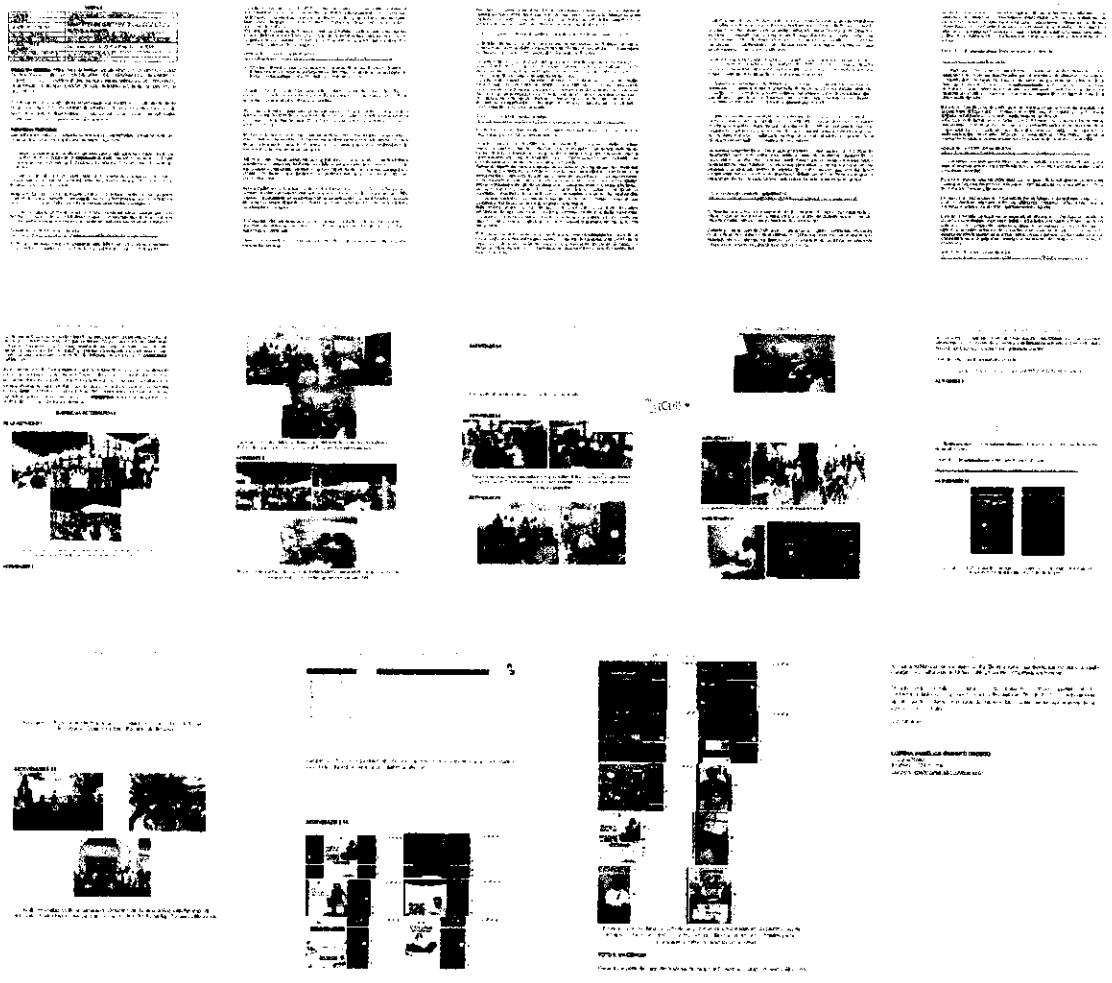




Reunión comerciantes y asociación de dulceros del Corregimiento Uribe del municipio de Bugalagrande Valle y visita a ganadora fondo VallelNN.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4



Entrega de informe de gestión y por gestor a el coordinador

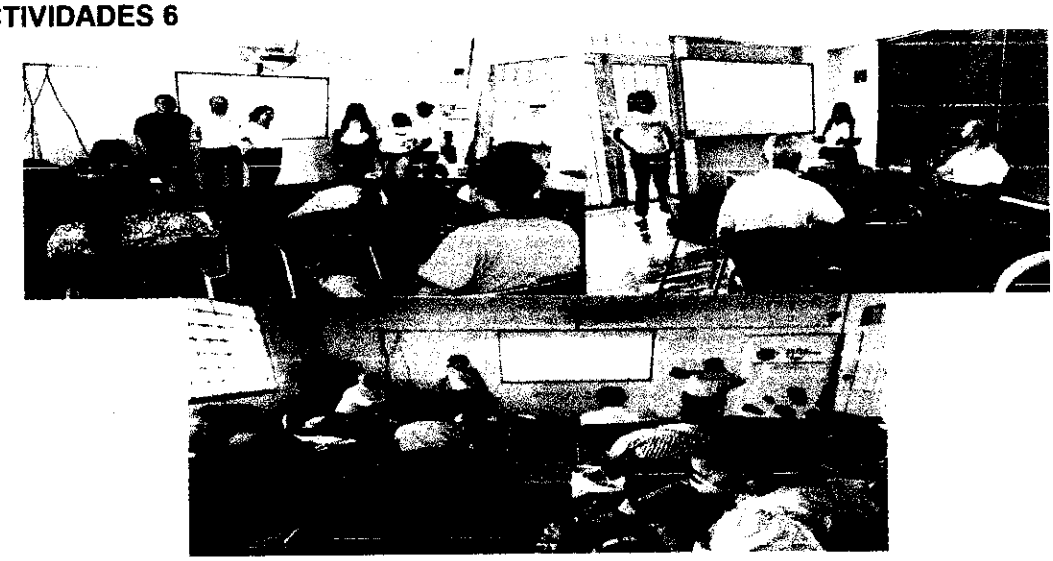
ACTIVIDADES 5



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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 6



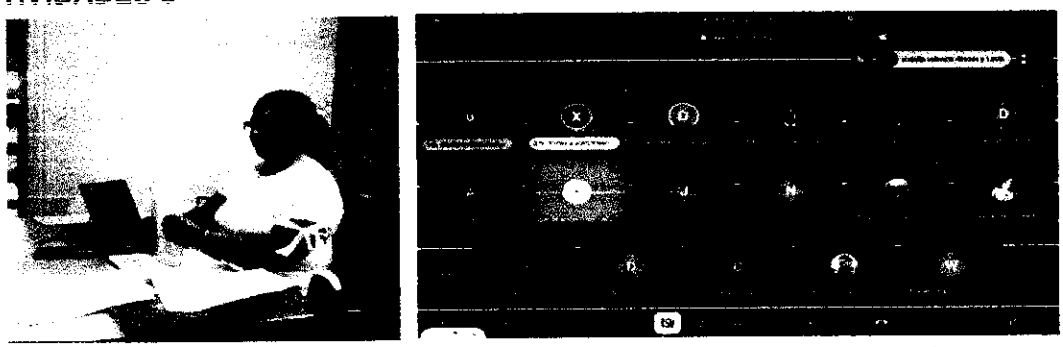
Capacitación a emprendedores de los municipios asignados en habilidades blandas.

ACTIVIDADES 7



Acompañamiento a las emprendoras en la feria de emprendimiento.

ACTIVIDADES 8



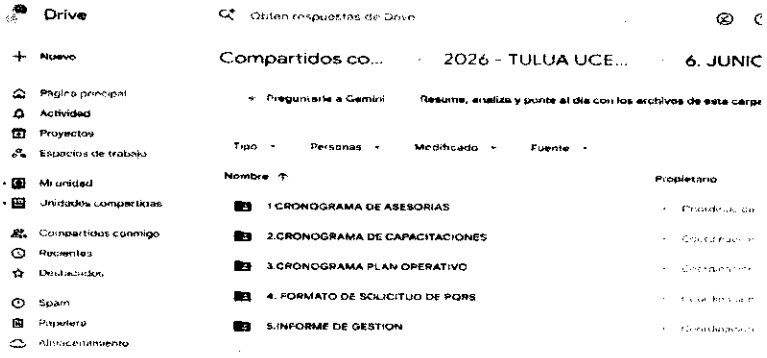
la recepción y organización de archivos físicos relacionados con los procesos administrativos y misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y capacitación de gestión documental.

Drive de evidencias de actas de compromiso

https://drive.google.com/drive/folders/1TAVzCmpKPff7QTHCBIJh0HIUg1IXEfQt

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDDES 9



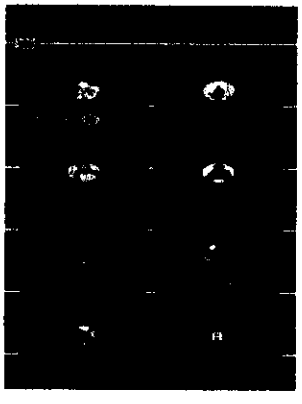
Evidencias de el drive de Valleinn Uceva donde soportan las evidencias de las actas de las atenciones.

Anexo drive de alleinn Uceva donde reposan las evidencias.

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

ACTIVIDADES 10





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

ACTIVIDADES 11

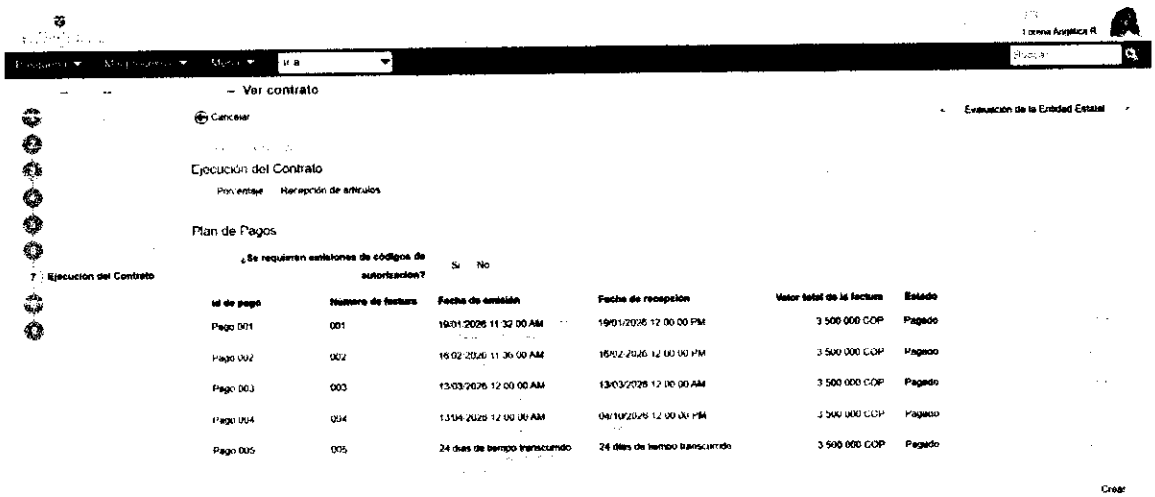






Asistí por invitación de la Cámara de Comercio de Tuluá a la Segunda Reunión de Articulación Interinstitucional para la planeación de la XIII Feria AgroTurismo y Negocios.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



– Ver contrato

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si No
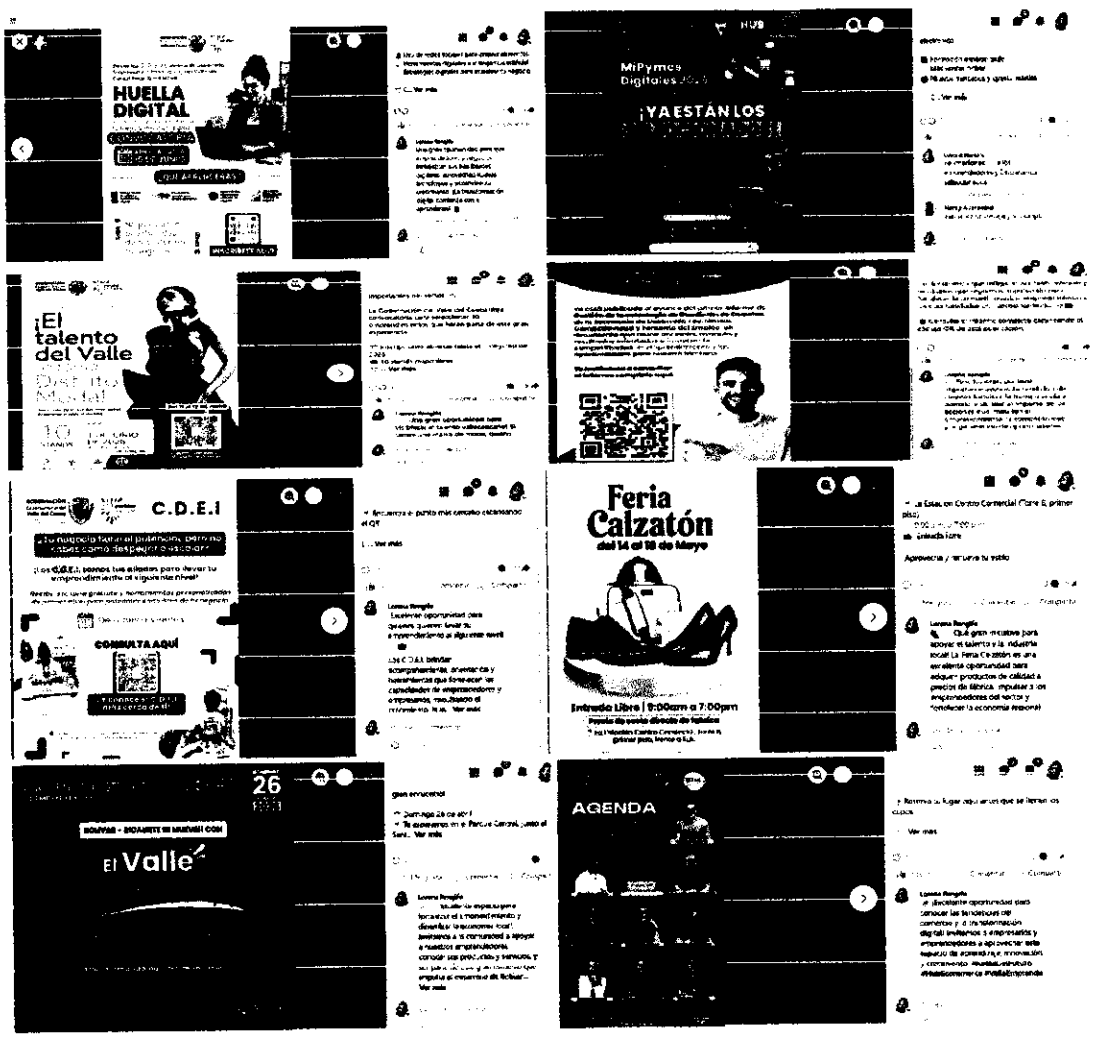
7 Ejecución del Contrato

Id de pago	Numero de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepcion	Valor total de la factura	Estado
Pago 001	001	19/01/2026 11:32:00 AM	19/01/2026 12:00:00 PM	3 500 000 COP	Pagado
Pago 002	002	16/02/2026 11:36:00 AM	16/02/2026 12:00:00 PM	3 500 000 COP	Pagado
Pago 003	003	13/03/2026 12:00:00 AM	13/03/2026 12:00:00 AM	3 500 000 COP	Pagado
Pago 004	004	13/04/2026 12:00:00 AM	04/10/2026 12:00:00 PM	3 500 000 COP	Pagado
Pago 005	005	24 dias de tiempo transcurrido	24 días de tiempo transcurrido	3 500 000 COP	Pagado

Crear

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

ACTIVIDADES 12



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

FOTOS, EVIDENCIA,

Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL con lo cual acredito que me encuentro al día. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

Durante este periodo en desarrollo del presente contrato, guardé estricta confidencialidad y di cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales de los que tuve conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Cordialmente,

LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO
C.C.29875682
Teléfono: 3174191298
Correo:lorenarengifoorozco@gmail.com