**CONTRATO NÚMERO:** 1.310-19.13-1355 **FECHA:** 14/01/2026

**CONTRATANTE:** Departamento del Valle del Cauca.

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

**CONTRATISTA:** YORKLEIDY ARROYAVE CORREA

**VALOR:** NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000)

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

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** 5600105295 **DE FECHA:** 20/04/2026

**FUENTE DE FINANCIACIÓN**: LIBRE DESTINACIÓN

**PLAZO:** 30 de Junio de 2026

**SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:** MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY

**OBJETO:** PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION 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, YORKLEIDY ARROYAVE CORREA portador de la cédula de ciudadanía 31.430.513, 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. Apoyar la planificación y logística de mesas de trabajo de trabajo con actores internacionales para priorizar y proyectar proyectos de alto impacto para la región, así como el seguimiento a los compromisos adquiridos en dichos espacios de articulación, concertación o relacionamiento. 11.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. 12. 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. 13. 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**

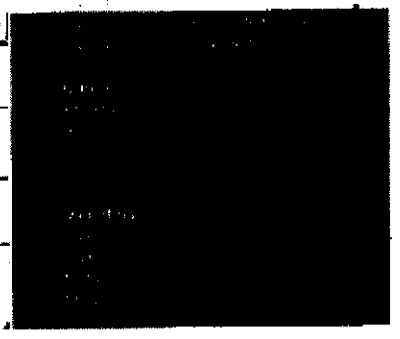
La contratista realizo actividades de emprendimiento e innovación junto al auxiliar Carlos Perdomo, con el fin de fomentar la difusión de información sobre empleo.



## FEBRERO

La contratista realizo la gestión y coordinación de actividades relacionadas con el área de innovación, en articulación con el auxiliar Carlos Perdomo, con el propósito de fortalecer la organización y el funcionamiento de los grupos de trabajo conformados por los gestores. Esta labor estuvo orientada a optimizar la ejecución de los procesos asignados, promoviendo una adecuada distribución de responsabilidades y un seguimiento efectivo de las tareas establecidas.

| GESTORES CARLOS | GESTORES VALENTINA |
|---|---|
| ANGELA | JUAN CARLOS |
| ROSITA | DIANA |
| JORGE | NATALI |
| WILSON | MADELEINE |



## MARZO

La contratista llevo a cabo una jornada laboral en las oficinas de Valle INN, ubicadas en la Universidad del Valle, donde realicé el alistamiento, revisión de los documentos correspondientes a los gestores Juan Carlos, Diana Marcela Zapata y Natalia Viviana Ramírez. Durante en esta actividad se efectuó la verificación del estado de la documentación, su respectiva clasificación y preparación, con el fin de garantizar una adecuada organización de los procesos administrativos. Además, el alistamiento se realizó con el propósito de alimentar y actualizar la información en el Drive, asegurando que los documentos quedaran debidamente cargados, organizados y disponibles para su consulta y seguimiento, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.



**Ilustración 1** Fotografías tomadas en el CDEI de Cartago que se llevo acabo en una jornada laboral en el mes de Marzo donde realicé el alistamiento, revisión de los documentos correspondientes a los gestores Juan Carlos, Diana Marcela Zapata y Natalia Viviana Ramírez.

## ABRIL

El contratista asistió la gestión administrativa y operativa durante una jornada laboral en la Universidad del Valle, en las oficinas de CDEI CARTAGO, donde realicé el alistamiento, revisión y organización de los documentos correspondientes con la gestora Diana Marcela Zapata. Esta actividad incluyó la verificación del estado de la documentación, su clasificación y preparación, con el fin de garantizar el adecuado soporte de los procesos administrativos. Asimismo, el alistamiento se efectuó con el propósito de alimentar y actualizar el drive, asegurando que la información quedara debidamente cargada, organizada y disponible para su consulta y seguimiento, conforme a los lineamientos establecidos.





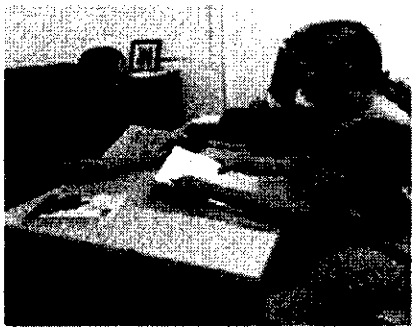
**Jornada laboral en la Universidad del Valle, alistamiento, revisión y organización de documentos**

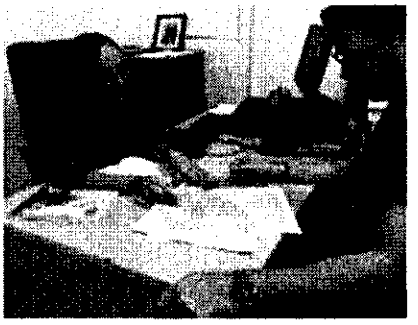
## MAYO

El contratista apoyó la gestión administrativa y operativa durante una jornada laboral en la Universidad del Valle, en las oficinas de CDEI CARTAGO, donde realizó el alistamiento, revisión y organización de los documentos correspondientes de los gestores asignados DIANA MARCELA ZAPATA, JUAN CARLOS RAMÍREZ, MADELEINE HENAO Y NATALI VIVIANA RAMÍREZ Esta actividad incluyó la verificación del estado de la documentación, su clasificación y preparación, con el fin de garantizar el adecuado soporte de los procesos administrativos. Asimismo, el alistamiento se efectuó con el propósito de alimentar y actualizar el drive, asegurando que la información quedara debidamente cargada, organizada y disponible para su consulta y seguimiento, conforme a los lineamientos establecidos.

Anexo link de acceso.

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1XrvBiCr_f5xyesgQsPc9q9klezbqW6DQ





**Jornada laboral en la Universidad del Valle, alistamiento, revisión y organización de documentos. Anexo link de acceso.**
https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1XrvBiCr_f5xyesgQsPc9q9klezbqW6DQ

## JUNIO

El contratista apoyó la gestión administrativa y operativa durante una jornada laboral en la Universidad del Valle, en las oficinas de CDEI CARTAGO, donde se realiza el alistamiento, revisión y organización de los documentos correspondientes de los gestores asignados DIANA MARCELA ZAPATA, JUAN CARLOS RAMÍREZ, MADELEINE HENAO Y NATALI VIVIANA RAMÍREZ Esta actividad incluyó la verificación del estado de la documentación, su clasificación y preparación, con el fin de garantizar el adecuado soporte de los procesos administrativos. Asimismo, el alistamiento se efectuó con el propósito de alimentar y actualizar el drive, asegurando que la información quedara debidamente cargada, organizada y disponible para su consulta y seguimiento, conforme a los lineamientos establecidos.

Anexo link de acceso.
https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1XrvBiCr_f5xyesgQsPc9q9klezbqW6DQ

**Gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion.**



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 realizo información acerca del fondo valle INN a un emprendedor que estaba interesado sobre el tema y sobre los proyectos y también le brinde información acerca de donde está ubicada nuestra oficina para que nuestros gestores le puedan brindar el apoyo.**



**FEBRERO**

**La contratista brindo información acerca del fondo valle INN a una emprendedora que está interesada sobre el tema, los proyectos y las oportunidades que tiene también le brinde información acerca de donde está ubicada nuestra oficina para que nuestros gestores le puedan brindar el apoyo.**



## MARZO

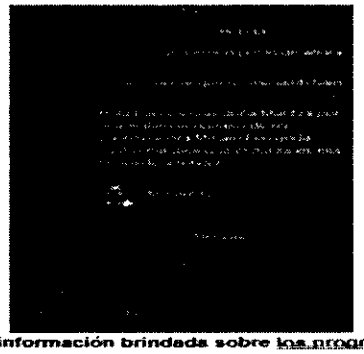
La contratista brindo información detallada acerca del **Fondo Valle INN** a una emprendedora interesada en conocer más sobre el programa. Durante la orientación, se le explicó el alcance de la iniciativa, los tipos de proyectos que pueden postularse y las diferentes oportunidades de apoyo que ofrece el fondo para fortalecer los emprendimientos en el departamento.

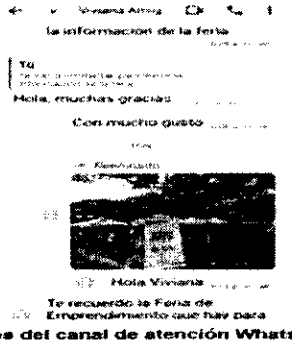


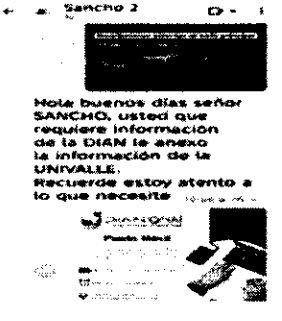
**Ilustración 2 brinde información detallada acerca del Fondo Valle INN a una emprendedora interesada dándole los puntos que se llevan a cabo en el proceso para fortalecer los emprendimientos.**

## ABRIL

El contratista brindó información detallada sobre el programa Valle INN +, así como sobre los demás programas y proyectos articulados a los Centros de Emprendimiento e Innovación asignados, a través del canal de atención WhatsApp. Durante esta actividad, atendí a emprendedores interesados en conocer más acerca de la oferta institucional, proporcionando orientación clara y oportuna sobre los objetivos de cada programa, requisitos de participación, beneficios, etapas del proceso y fechas establecidas.



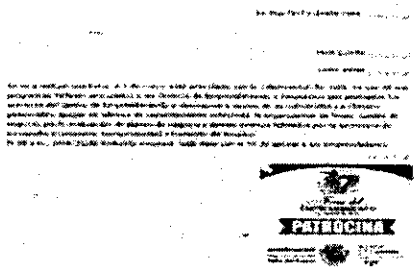



**información brindada sobre los programa a través del canal de atención WhatsApp**

## MAYO

El contratista brindó información detallada sobre el programa Valle INN + y la feria de EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN a realizar el 9 de mayo, así como sobre los demás programas y proyectos articulados a los Centros de Emprendimiento e Innovación asignados, a través del canal de atención WhatsApp. Durante esta actividad, el contratista atendió a emprendedores interesados en conocer más acerca de la oferta institucional, proporcionando orientación clara y oportuna sobre los objetivos de cada programa, requisitos de participación, beneficios, etapas del proceso y fechas establecidas.

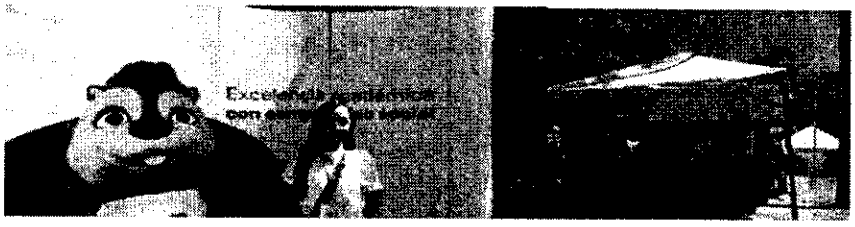


**Información brindada sobre los programas a través del canal de atención WhatsApp**

## JUNIO

El contratista brindó información detallada sobre el programa Valle INN + y la feria de EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN así como sobre los demás programas y proyectos articulados a los Centros de Emprendimiento e Innovación asignados, a través del canal de atención WhatsApp. Durante esta actividad, atendí a emprendedores interesados en conocer más acerca de la oferta institucional, proporcionando orientación clara y oportuna sobre los objetivos de cada programa, requisitos de participación, beneficios, etapas del proceso y fechas establecidas.

**Feria de EMPRENDIMIENTO E INNOVACION**



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.

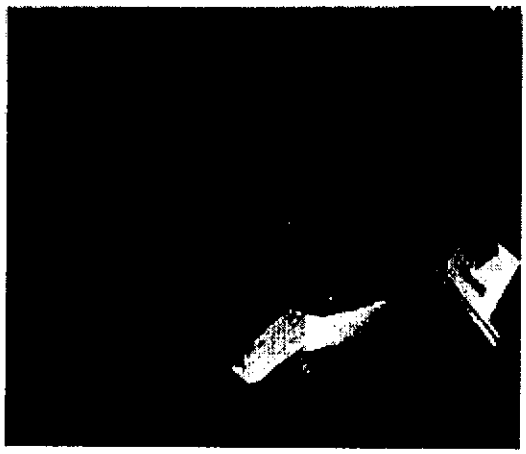
**ENERO**

La contratista realizo el acompañamiento a una emprendedora que buscaba informacion acerca de donde esta ubicado el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovaciòn CDEI Cartago y que beneficios podrian obtener.



**FEBRERO**

La contratista apoyo activamente en la visita de la Gobernadora Dra. **DILIAN FRANCISCA TORO** y su equipo de Trabajo. En la entrega de obras a la comunidad del municipio de la Victoria tales como: visita a beneficiarios del programa de internet y socialización Lugar: Cancha sintética los lancheros. Hora 8:30 am a 11:30 am.



## MARZO

La contratista llevo a cabo el acompañamiento a una emprendedora interesada en obtener información sobre la ubicación y los servicios ofrecidos por el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Cartago. Durante la atención brindada, se le orientó acerca de los beneficios, programas y oportunidades de apoyo que ofrece el centro para fortalecer y desarrollar iniciativas empresariales. Asimismo, con el fin de brindarle una atención más especializada y ampliar la información requerida, se gestionó su contacto con la coordinadora, **Miriam Fernanda Castro**, quien podrá ofrecerle asesoría directa y acompañamiento.

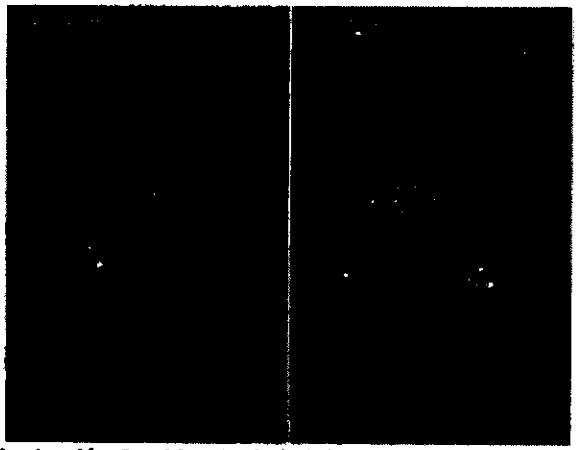


**Ilustración 3 evidencia de la información brindada a una emprendedora donde le brinde el contacto con la coordinadora, Miriam Fernanda Castro, quien podrá ofrecerle asesoría directa y acompañamiento.**

## ABRIL

El contratista llevó a cabo orientación a una emprendedora en el diligenciamiento de documentos, brindando acompañamiento durante el proceso con el fin de recopilar la información necesaria para realizar su respectiva caracterización dentro de la ruta de emprendimiento.





**Orientación a emprendedora para el diligenciamiento de documentos, información necesaria para realizar caracterización dentro de la ruta de emprendimiento.**

## MAYO

El contratista orientó a una emprendedora sobre las próximas actividades a desarrollar en coordinación con la Universidad del Valle y relacionado con los programas y proyectos de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleos enfocado a ruta de emprendimiento



**Orientación a emprendedora sobre las próximas actividades a desarrollar en coordinación con la Universidad del Valle y relacionado con los programas y proyectos**

**JUNIO**

El contratista orientó a una emprendedora sobre las próximas actividades a desarrollar en coordinación con la Universidad del Valle y relacionado con los programas y proyectos de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleos enfocado a ruta de emprendimiento.

Orientar, informar y guiar a los usuarios.





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**

La contratista realizo un listado que me permite llevar un control de los emprendedores a quienes les he brindado información.

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | NOMBRE | APELLIDOS | CIUDAD | TELEFONO | | |
| 2 | Miguel | Martinez | Cartago | 3145355875 | | |
| 3 | Alba | Acevedo | Cartago | 3207446801 | | |
| 4 | Humberto | Rodas | Cartago | 3127521508 | | |
| 5 | Maria | Betancourth | Cartago | 3206459405 | | |
| 6 | Santiago | Garatejo | Cartago | 3242126256 | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |

## FEBRERO

La contratista realizo la difusión del lanzamiento del programa Valle INN a través de mis redes sociales con el propósito de ampliar el alcance de la convocatoria y generar mayor visibilidad del programa. Esta estrategia de comunicación estuvo orientada a fomentar la motivación, el interés y la participación activa de los emprendedores y potenciales beneficiarios en esta iniciativa liderada por la Gobernación.



## MARZO

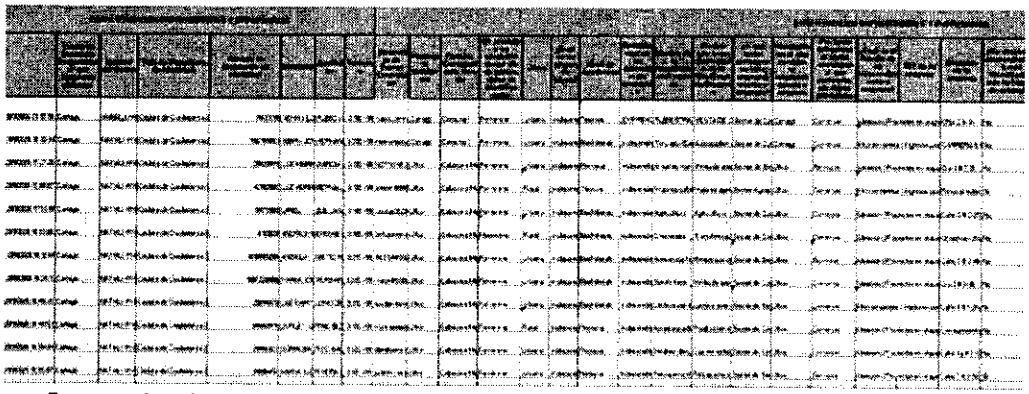
La contratista apoyo activamente a la gestora **Rosa Miriam Hurtado** en la **Universidad del Valle**, brindando acompañamiento en la orientación a diversos emprendedores interesados en fortalecer sus iniciativas empresariales. Asimismo, colaboré en la elaboración y consolidación de los informes correspondientes, asegurando que la información recopilada reflejara de manera clara y organizada las asesorías realizadas y los avances obtenidos durante las jornadas de acompañamiento.



**Ilustración 4 evidencia del apoyo a la gestora Rosa Miriam Hurtado en la Universidad del Valle, brindando acompañamiento en la orientación a diversos emprendedores.**

## ABRIL

El contratista llevó a cabo presentación de informes mensuales sobre la gestión realizada referente a las caracterizaciones correspondientes a la gestora Natalia Viviana Ramírez, con el fin de iniciar la ruta de emprendimiento con los usuarios atendidos. Esta actividad permitió identificar el estado actual de cada emprendimiento, sus necesidades, nivel de desarrollo y áreas de mejora, facilitando así una orientación más precisa y personalizada. A partir de este proceso, se brindó acompañamiento inicial para que los emprendedores pudieran vincularse adecuadamente a las diferentes iniciativas ofertadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, promoviendo el fortalecimiento de sus unidades productivas y contribuyendo a que sus emprendimientos avancen hacia un mejor desarrollo y sostenibilidad

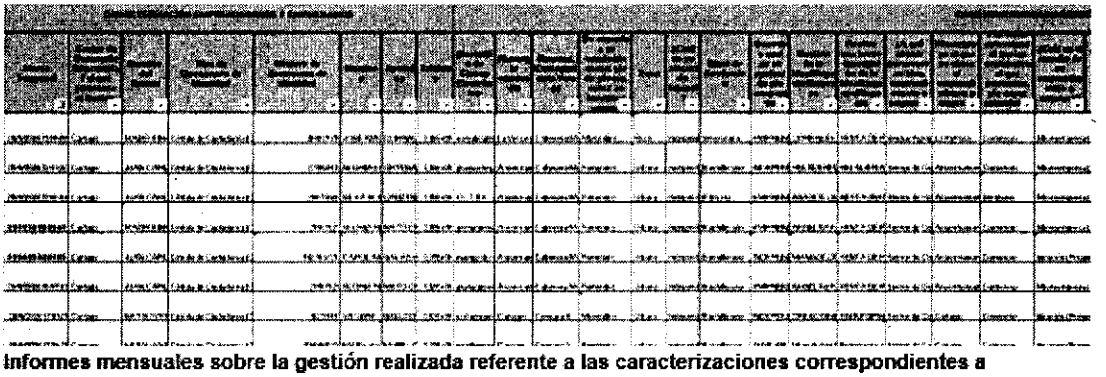


**Caracterizaciones realizadas correspondientes a la gestora Natali Viviana Ramírez, con el fin de iniciar la ruta de emprendimiento con los usuarios atendidos.** Anexo link correspondiente a la informacion:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nAnnlENyrTW8CeJUN6K70G1_V9El0qLCxLaU5ez_zE8/edit?gid=195774122#gid=195774122

## MAYO

El contratista presentó informes mensuales sobre la gestión realizada referente a las caracterizaciones correspondientes a los gestores, Madeline Henao, Diana Zapata, Juan Carlos Ramírez y Natali Ramírez, con el fin de iniciar la ruta de emprendimiento con los usuarios atendidos. Esta actividad permitió identificar el estado actual de cada emprendimiento, sus necesidades, nivel de desarrollo y áreas de mejora, facilitando así una orientación más precisa y personalizada. A partir de este proceso, se brindó acompañamiento inicial para que los emprendedores pudieran vincularse

adecuadamente a las diferentes iniciativas ofertadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, promoviendo el fortalecimiento de sus unidades productivas y contribuyendo a que sus emprendimientos avancen hacia un mejor desarrollo y sostenibilidad



**Informes mensuales sobre la gestión realizada referente a las caracterizaciones correspondientes a los gestores.**
**Anexo link correspondiente a la informacion:**
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nAnnlENyrTW8CeJUN6K70G1_V9El0qLCxLaU5ez_zE8/edit

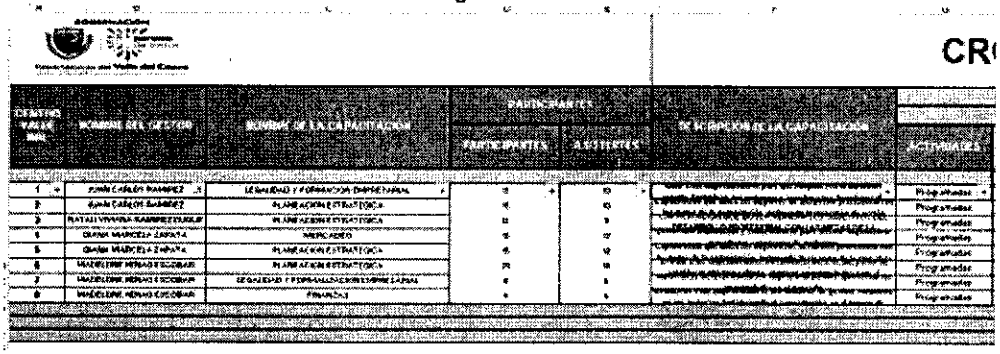
## JUNIO

El contratista presentó informes mensuales sobre la gestión realizada referente a las caracterizaciones correspondientes a los gestores, Madeline Henao, Diana Zapata, Juan Carlos Ramírez y Natali Ramírez, con el fin de iniciar la ruta de emprendimiento con los usuarios atendidos. Esta actividad permitió identificar el estado actual de cada emprendimiento, sus necesidades, nivel de desarrollo y áreas de mejora, facilitando así una orientación más precisa y personalizada. A partir de este proceso, se brindó acompañamiento inicial para que los emprendedores pudieran vincularse adecuadamente a las diferentes iniciativas ofertadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, promoviendo el fortalecimiento de sus unidades productivas y contribuyendo. El contratista brindó información oportuna para la toma de decisiones y realizó la alimentación y actualización del drive institucional con la información correspondiente a los gestores asignados, incluyendo el cargué y organización del cronograma de asesorías, cronograma de capacitaciones y el plan de desarrollo. Esta actividad permitió mantener un control adecuado de las acciones programadas y ejecutadas, garantizando que la información estuviera debidamente sistematizada, actualizada y disponible para su consulta, seguimiento y soporte en la elaboración de los informes mensuales requeridos por el jefe inmediato, supervisor o coordinador.

Anexo link correspondiente a la informacion:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nAnnlENyrTW8CeJUN6K70G1_V9El0qLCxLaU5ez_zE8/edit

**Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada.**



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.

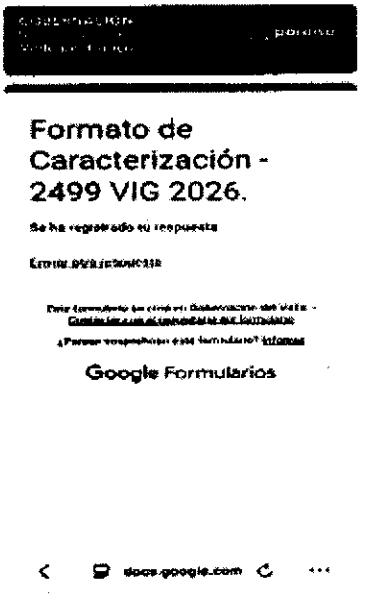
**ENERO**

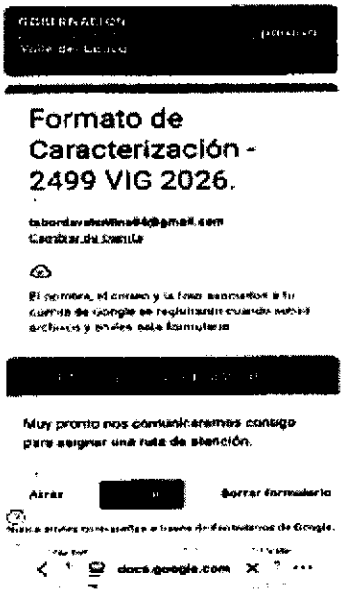
**La contratista brindo información oportuna a una emprendedora con el objetivo de facilitar la toma de decisiones estratégicas en su negocio.**



**FEBRERO**

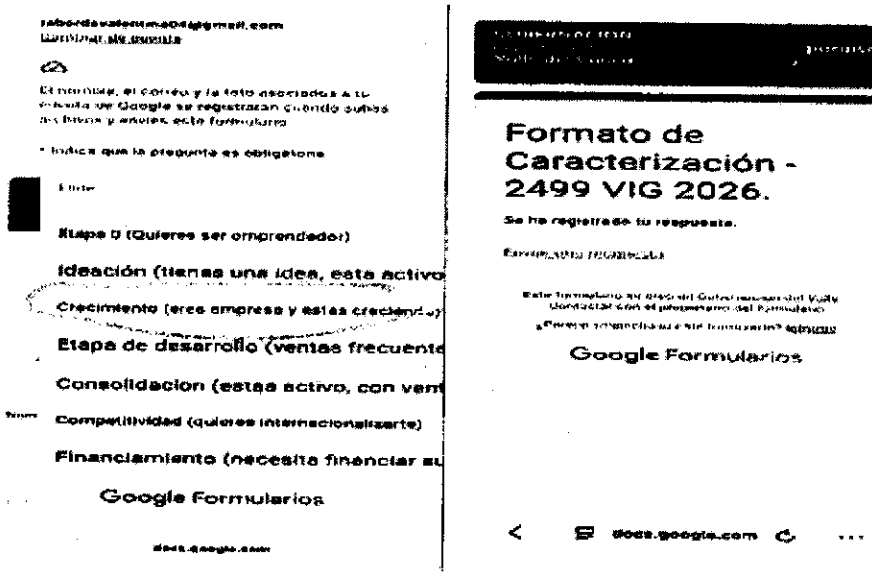
La contratista Brindo apoyo técnico y operativo a los gestores en el proceso de caracterización de cada municipio, contribuyendo a la recolección, organización y análisis de la información relevantes caracterizando un total de 55 emprendedores permitiendo consolidar datos estratégicos relacionados con las dinámicas económicas, sociales y productivas de los territorios, facilitando una visión más clara para la toma de decisiones y la planificación de acciones orientadas al fortalecimiento local.




**MARZO**

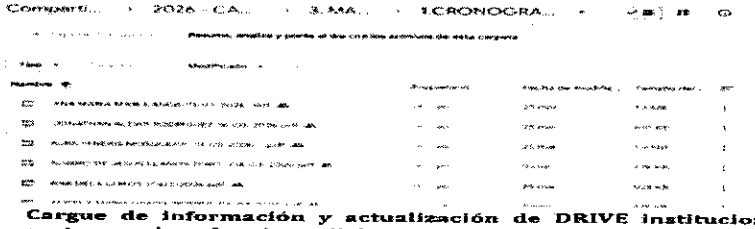
La contratista apoyo técnico y operativo a los gestores durante el proceso de caracterización de cada municipio, contribuyendo activamente a la recolección, organización y análisis de la información relevante. En el marco de esta labor, se logró caracterizar un total de **39** emprendedores, permitiendo consolidar datos estratégicos relacionados con las dinámicas económicas, sociales y productivas de los territorios.




**https://docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSfcT6-PpnCjOEdT8cjzPFimkGuy5jbZhamdBzmt-cm0tt7LGg/formResponse**
**Ilustración 5 evidencia de las caracterizaciones que lleve a cabo de los gestores correspondientes permitiendo consolidar datos estratégicos.**

## ABRIL

El contratista brindó información oportuna para la toma de decisiones y realizó la alimentación y actualización del drive institucional con la información correspondiente a los gestores asignados, incluyendo el cargué y organización del cronograma de asesorías, cronograma de capacitaciones y el plan de desarrollo. Esta actividad permitió mantener un control adecuado de las acciones programadas y ejecutadas, garantizando que la información estuviera debidamente sistematizada, actualizada y disponible para su consulta, seguimiento y soporte en la elaboración de los informes mensuales requeridos por el jefe inmediato, supervisor o coordinador.




**Cargue de información y actualización de DRIVE institucional con información de los gestores asignados.** Anexo link correspondiente a la información:
**https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nAnnlENyrTW8CelUN6K70G1_V9El0qLCxLaU5ex_zE8/edit?gid=1957741 22#gid=1957741 22**

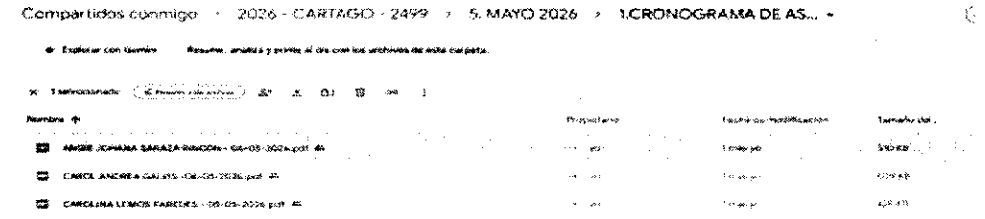
## MAYO

El contratista brindó información oportuna para la toma de decisiones y realizó la alimentación y actualización del drive institucional con la información correspondiente a los gestores asignados, incluyendo el cargué y organización del cronograma de asesorías, cronograma de capacitaciones y el plan de desarrollo. Esta actividad permitió mantener un control adecuado de las acciones programadas y ejecutadas, garantizando que la información estuviera debidamente sistematizada, actualizada y disponible para su consulta, seguimiento y soporte en la elaboración de los informes mensuales requeridos por el jefe inmediato, supervisor o coordinador.

Anexo link correspondiente a la informacion:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1XrvBiCr_f5xyesgQsPc9q9klezbqW6DQ

| MAYO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ASESORÍAS | CAPACITACIONES | CRONOGRAMAS | ACTAS COMPROMISO | PLAN DESARROLLO |
| NATALI VIVIANA RAMIREZ DUQUE | 4 | | | | |
| DIANA MARCELA ZAPATA SALAZAR | 4 | | 1 | 1 | |
| MADELEINE HENAO ESCOBAR | | | 1 | 1 | |
| JUAN CARLOS RAMIREZ NIETO | 4 | | 1 | 1 | |




**Información oportuna para la alimentación y actualización del drive institucional**
**Anexo link correspondiente a la informacion:**
https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1XrvBiCr_f5xyesgQsPc9q9klezbqW6DQ

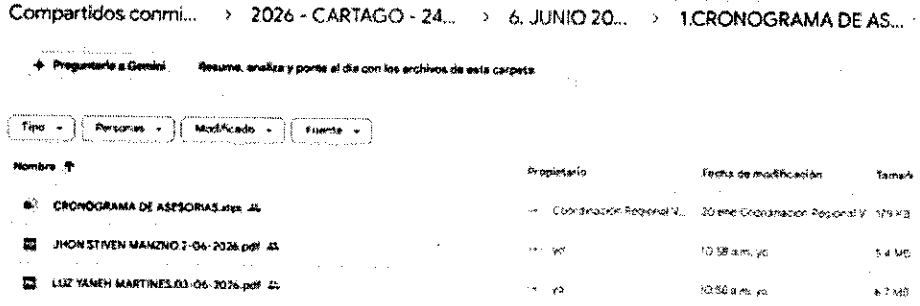
## JUNIO

El contratista brindó información oportuna para la toma de decisiones y realizó la alimentación y actualización del drive institucional con la información correspondiente a los gestores asignados, incluyendo el cargué y organización del cronograma de asesorías, cronograma de capacitaciones y el plan de desarrollo. Esta actividad permitió mantener un control adecuado de las acciones programadas y ejecutadas, garantizando que la información estuviera debidamente sistematizada, actualizada y disponible para su consulta, seguimiento y soporte en la elaboración de los informes mensuales requeridos por el jefe inmediato, supervisor o coordinador.

Anexo link correspondiente a la informacion:
https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1XrvBiCr_f5xyesgQsPc9q9klezbqW6DQ

**Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información.**

| JUNIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ASESORIAS | CAPACITACIONES | CRONOGRAMAS | ACTAS COMPROMISO | PLAN DESARROLLO |
| NATALI VIVIANA RAMIREZ DUQUE | 4 | 1 | 1 | 9 | 1 |
| DIANA MARCELA ZAPATA SALAZAR | 4 | 2 | 1 | 12 | 1 |
| MADELEINE HENAO ESCOBAR | 4 | 3 | 1 | 18 | 1 |
| JUAN CARLOS RAMIREZ NIETO | 4 | 2 | 1 | 13 | 1 |




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

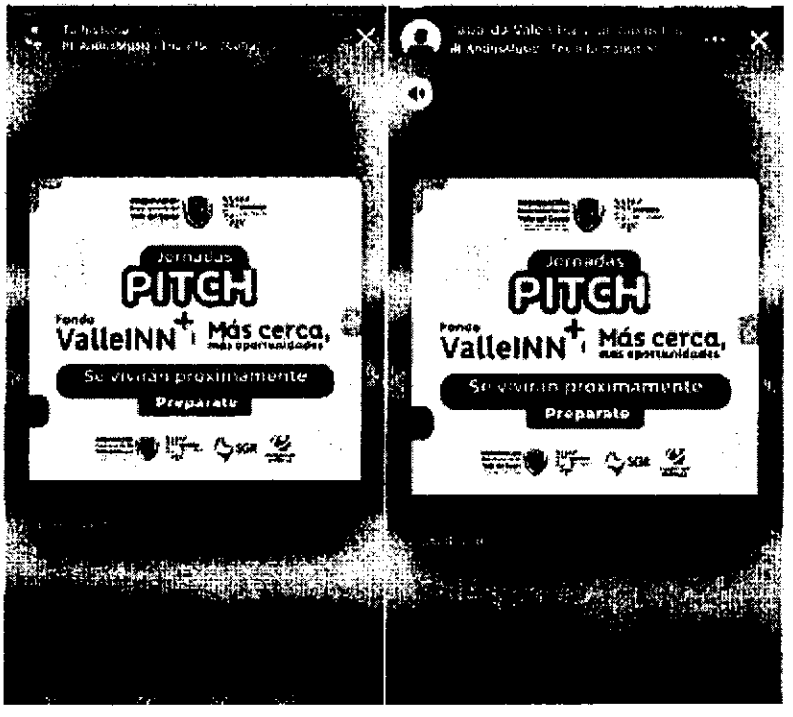
**ENERO**

**La contratista realizo la difunsion del lanzamiento del programa valle INN en mis redes sociales.**



**FEBRERO**

La contratista apoyo en el desarrollo de los espacios de *pitch* realizados en los municipios de Ulloa, Alcalá y El Águila, eventos liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esta participación estuvo orientada a respaldar la organización y ejecución de las jornadas, facilitando el adecuado desarrollo de las presentaciones realizadas por los emprendedores y empresarios locales. Durante estos encuentros, se acompañó el proceso de socialización de las iniciativas productivas, promoviendo un escenario propicio para la exposición de ideas de negocio, fortalecimiento de habilidades comunicativas y conexión con oportunidades de apoyo institucional. Asimismo, se contribuyó al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Secretaría, enfocados en impulsar el emprendimiento, dinamizar la economía regional y fomentar la competitividad en los territorios.



## MARZO

La contratista realizo la difusión del lanzamiento del programa Valle INN a través de mis redes sociales, con el propósito de ampliar el alcance de la convocatoria y fortalecer la visibilidad de esta iniciativa estratégica dirigida al fortalecimiento del emprendimiento generar mayor interes en la comunidad emprendedora, destacando los beneficios, requisitos y oportunidades que ofrece el programa.

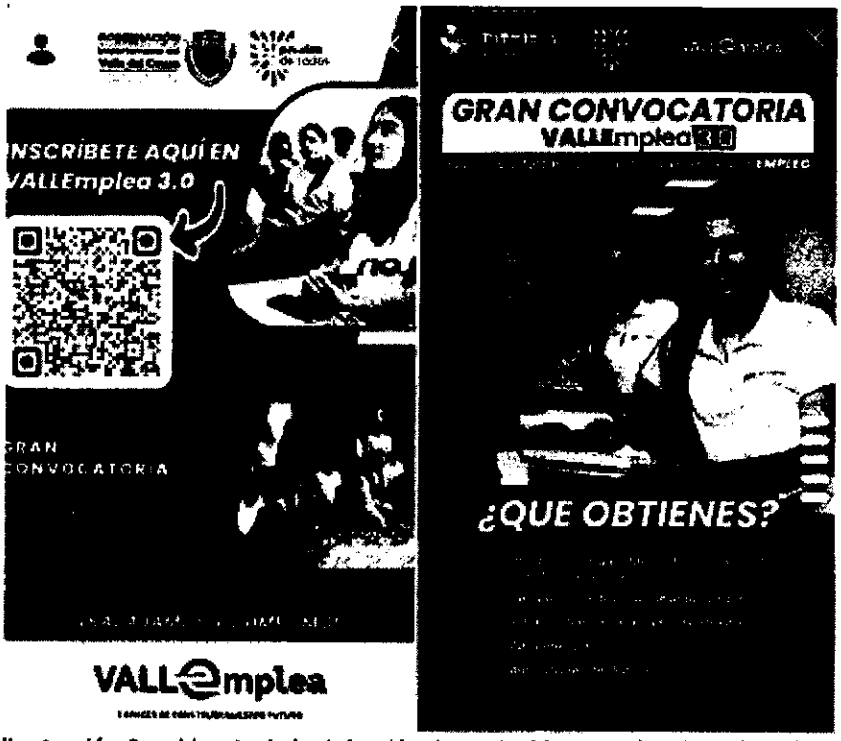



**Ilustración 6 evidencia de la defunción de contenidos para fortalecer la visibilidad de esta iniciativa estratégica dirigida al fortalecimiento del emprendimiento.**

## ABRIL

El contratista informó a la coordinación y realizó propuestas durante la reunión de equipo del CDEI Cartago, en la cual se abordaron diferentes temas relevantes para el desarrollo del programa. Durante la reunión se socializó la realización de la feria CDEI CARTAGO, definiendo

la participación de emprendedores por cada gestor. Asimismo, se presentaron los indicadores correspondientes al mes de marzo, permitiendo evaluar el avance de las actividades.
De igual manera, se dieron a conocer los hallazgos identificados en la ruta de emprendimiento y en los procesos de reporte de información, resaltando la importancia de corregir inconsistencias en evidencias, tiempos de entrega y diligenciamiento de formatos.
Adicionalmente, se recordó la programación de actividades y responsabilidades mensuales del equipo, así como la futura reunión con la Subsecretaría de Desarrollo Económico para la socialización de las políticas de MIPG. Todo esto con el fin de informar a la coordinación sobre oportunidades de mejora y fortalecer la gestión del programa.





**Reunión de equipo del CDEI Cartago, presentaron los indicadores correspondientes al mes de marzo.**

## MAYO

El contratista informó a la coordinación y realizó propuestas durante la reunión de equipo del CDEI Cartago, en la cual se abordaron diferentes temas relevantes para el desarrollo del programa. Durante la reunión se socializó la realización de la feria de EMPRENDIMIENTO apoyada por CDEI CARTAGO, definiendo la participación de emprendedores por cada gestor. Asimismo, se presentaron los indicadores correspondientes al mes de abril, permitiendo evaluar el avance de las actividades.
De igual manera, se dieron a conocer los hallazgos identificados en la ruta de emprendimiento y en los procesos de reporte de información, resaltando que se ha contado con una mejora en la presentación de los informes y el reporte de errores en gestión documental, se recuerda la importancia de corregir inconsistencias en evidencias, tiempos de entrega y diligenciamiento de formatos.
Adicionalmente, se recordó la programación de actividades y responsabilidades mensuales del equipo, así como próxima visita de la Coordinación Regional, capacitación con el SENA y alianza con la Cámara de Comercio para capacitación a emprendedores.



**Reunión de equipo del CDEI Cartago**

## JUNIO

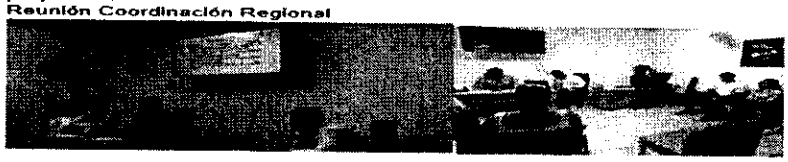
El contratista presentó información a la coordinación y realicé propuestas durante la reunión de equipo del CDEI Cartago, en la cual se abordaron diferentes temas relevantes para el desarrollo del programa. Durante la reunión de Coordinación Regional se recibió retroalimentación sobre indicadores de cumplimiento y fechas de cierre de período.

Asimismo, se presentaron los indicadores correspondientes al mes de mayo, permitiendo evaluar el avance de las actividades.

De igual manera, se dieron a conocer los hallazgos identificados en la ruta de emprendimiento y en los procesos de reporte de información, resaltando que se ha contado con una mejora en la presentación de los informes y el reporte de errores en gestión documental, se recuerda la importancia de corregir inconsistencias en evidencias, tiempos de entrega y diligenciamiento de formatos.

Adicionalmente, se recordó la programación de actividades y responsabilidades mensuales del equipo, capacitación con el SENA y alianza con la Cámara de Comercio para capacitación a emprendedores, Ferias de Emprendimiento, participación en convocatorio de GOBERNACIÓN DEL VALLE a reunión en Comfenalco.

**Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas.**
**Reunión Coordinación Regional**



**Reunión GOBERNACIÓN DEL VALLE-Comfenalco**



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**

La contratista ejecuto y apoyo las actividades de un centro de emprendimiento en la organización de ferias de mercado campesino y popular, lideradas por la Dirección Técnica de Desarrollo Agropecuario y Rural.



**FEBRERO**

La contratista brindo apoyo en la organización, clasificación y depuración de documentos digitales, garantizando su adecuada estructuración y almacenamiento conforme a los lineamientos institucionales. Esta labor permitió optimizar el acceso a la información, fortalecer la trazabilidad documental y asegurar la correcta conservación de los archivos del Centro de Emprendimiento. De igual manera, apoyé la implementación y seguimiento de los procedimientos establecidos, velando por el cumplimiento de los protocolos administrativos y operativos definidos por la entidad. Esta gestión contribuyó a mejorar la eficiencia en los procesos internos, promover la estandarización de las actividades y fortalecer la gestión documental como herramienta clave




**MARZO**

La contratista apoyo en el desarrollo de la jornada de socialización del programa **Valle INN**, la cual estuvo dirigida por **Rosa Miriam Hurtado** y **Madeleine Heano** en el municipio de **La Victoria, Valle del Cauca**. Durante esta actividad se brindó información a los asistentes acerca de los objetivos del programa, sus beneficios y las oportunidades que ofrece para el fortalecimiento de los emprendimientos en la región, contribuyendo así al impulso del desarrollo económico local.



**Ilustración 7** Realice el apoyo en el desarrollo de la jornada de socialización del programa **Valle INN** dirigida por **Rosa Miriam Hurtado y Madeleine Henao** en el municipio de la **Victoria Valle.**

## ABRIL

El contratista participó en la promoción de los servicios del CDEI dando acompañamiento al Gestor Juan Carlos Ramírez nieto en la jornada de capacitación y asesoría desarrollada en el municipio de Ansermanuevo, donde se brindó orientación a emprendedores en temas relacionados con el fortalecimiento de sus unidades productivas. Durante la jornada se llevó a cabo una asesoría en emprendimiento, en la cual se orientó a los participantes sobre aspectos clave para el desarrollo y crecimiento de sus negocios.





**Acompañamiento al Gestor Juan Carlos Ramírez Nieto en jornada de trabajo**

## MAYO

El contratista partició en la promoción de los servicios del CDEI dando acompañamiento a la Gestora Madeleine Henao en la jornada de asesoría desarrollada en el municipio de Cartago a emprendedora local, donde se brindó orientación en temas relacionados con el fortalecimiento de sus unidades productivas e invitación a las ferias y capacitaciones programadas.



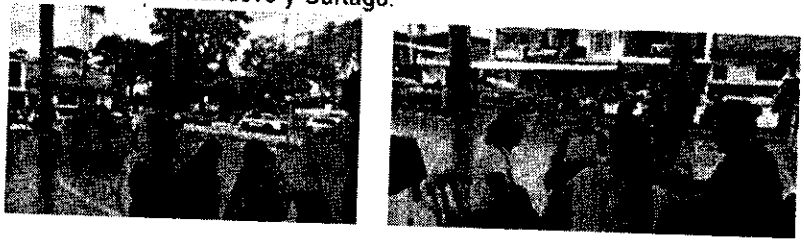
**Promoción de los servicios del CDEI, jornada de acompañamiento y apoyo a la Gestora Madeleine Henao.**

## JUNIO

El contratista participó en la promoción de los servicios del CDEI dando acompañamiento a la Gestora Diana Marcela Zapata y Juan Carlos Ramírez en la jornada de asesoría desarrollada en el municipio de Cartago y Ansermanuevo a emprendedora local, donde se brindó orientación en temas relacionados con el fortalecimiento de sus unidades productivas e invitación a las ferias y capacitaciones programadas.

**Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales.**

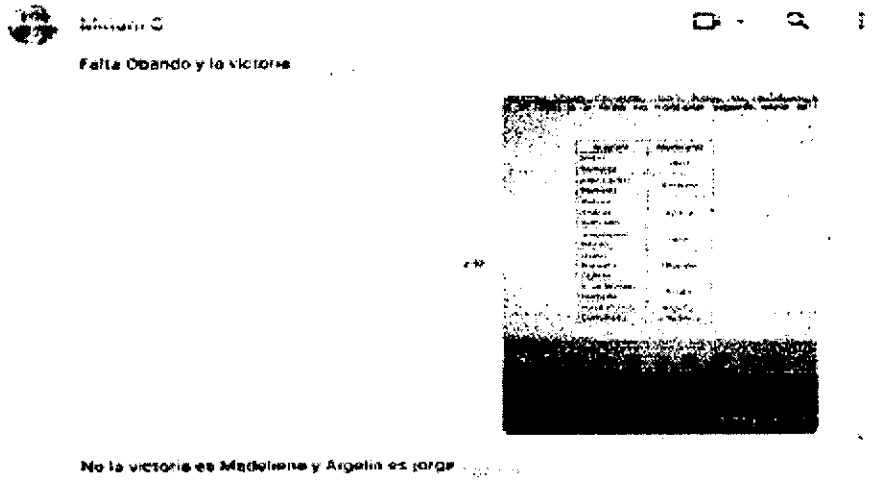
**Actividad Ansermanuevo y Cartago.**



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.

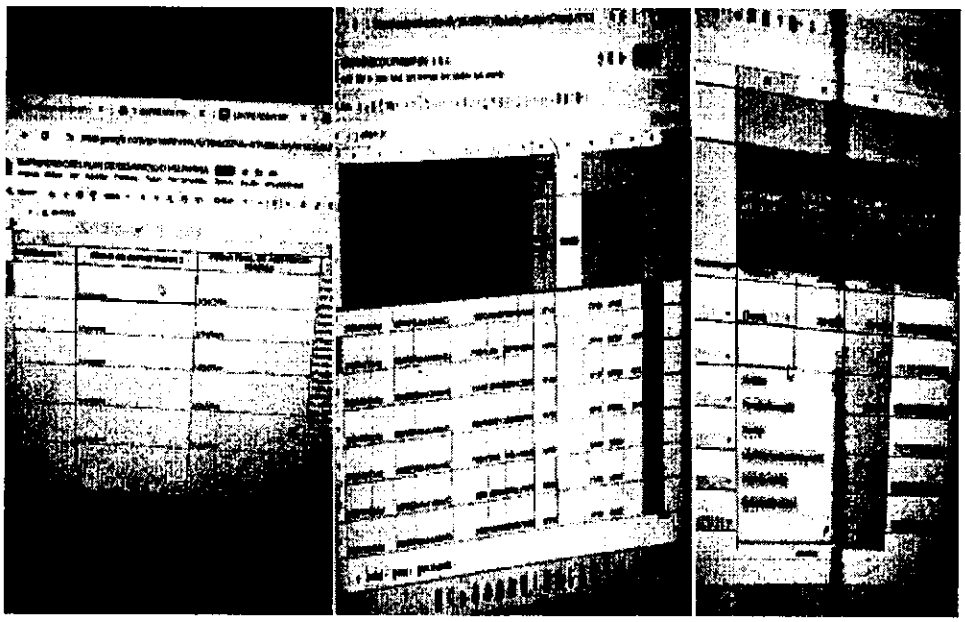
**ENERO**

La contratista apoyo en la organización de documentos digitales y en la implementación de los procedimientos establecidos del Centro de Emprendimiento.




**FEBRERO**

La contratista apoyo en el alistamiento y organización de documentos e informes rutinarios, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad. Esta labor incluyó la recopilación, verificación y sistematización de la información requerida, asegurando la coherencia, exactitud y oportunidad en la entrega de los reportes.



## MARZO

La contratista apoyo en la organización y gestión de documentos, asegurando su correcta clasificación y disponibilidad. Asimismo, colaboré en la implementación y seguimiento de los procedimientos establecidos por el Centro de Emprendimiento, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y al fortalecimiento de la gestión interna.



**Ilustración 8 evidencia de la en la organización y gestión de documentos dando su correcta clasificación y disponibilidad.**

## ABRIL

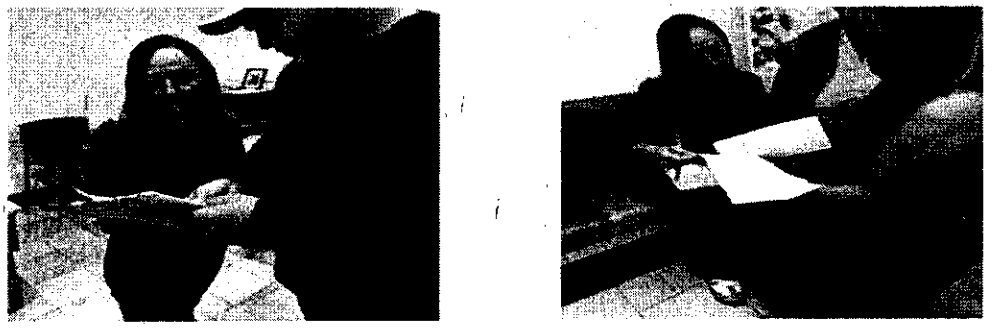
El contratista desarrolló actividades de transferencia, recepción, organización y clasificación durante jornada de recopilación y organización de evidencias físicas correspondientes a las actividades desarrolladas en el marco del Centro de Emprendimiento e Innovación asignado a la Gestora Diana Marcela Zapata, donde se realizó la revisión, clasificación y consolidación de los soportes documentales, con el fin de alimentar y mantener actualizada la carpeta física de evidencias requerida para los procesos de seguimiento y control de calidad.



**Jornada de recopilación y organización de evidencias físicas.**

## MAYO

El contratista desarrolló actividades de transferencia, recepción, organización y clasificación durante jornada de recopilación y organización de evidencias físicas correspondientes a las actividades desarrolladas en el marco del Centro de Emprendimiento e Innovación asignado a la Gestora Natali Ramírez y Diana Zapata, donde se realizó la revisión, clasificación y consolidación de los soportes documentales, con el fin de alimentar y mantener actualizada la carpeta física de evidencias requerida para los procesos de seguimiento y control de calidad.



**Actividades de transferencia, recepción, organización y clasificación durante jornada de recopilación y organización de evidencias físicas.**

**JUNIO**

El contratista desarrolló actividades de transferencia, recepción, organización y clasificación durante jornada de recopilación y organización de evidencias físicas correspondientes a las actividades desarrolladas en el marco del Centro de Emprendimiento e Innovación asignado a los gestores asignados, donde se realizó junto con el auxiliar CARLOS PERDOMO la revisión, clasificación y consolidación de los soportes documentales, con el fin de alimentar y mantener actualizada la carpeta física de evidencias requerida para los procesos de seguimiento y control de calidad.

**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.**





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**

**La contratista apoyo el alistamiento de documentos e informes rutinarios conforme a los procedimientos establecidos.**

| NOMBRE | MUNICIPIO |
|---|---|
| Natali Ramirez | Ulloa |
| Juan Carlos Ramirez | Anserma |
| Wilson Andres Gonzalez | Aguila |
| Madeleine Henao | La victoria |
| Diana Marcela Zapata | Obando |
| Rosa Miriam Hurtado | Alcala |
| Jorge Jhonier Castañeda | Argelia |
| Angela Ortiz | El cairo |

La contratista participo en la reunión virtual en la cual se realizó la explicación detallada sobre el diligenciamiento del archivo correspondiente a la actualización de información del centro, con el fin de garantizar que los datos institucionales se encuentren completos, organizados y alineados con los lineamientos establecidos. Durante el encuentro, se brindaron orientaciones precisas sobre los campos requeridos, la estructura del documento y los tiempos de entrega. Asimismo, se socializó el cronograma de capacitaciones programadas, definiendo fechas, temáticas y responsabilidades, con el propósito de fortalecer las competencias del equipo y asegurar la adecuada planificación de las actividades formativas. Finalmente, se trataron aspectos relacionados con la atención en la oficina de UNIVALLE, estableciendo lineamientos para la prestación del servicio, organización de turnos y fortalecimiento de la atención a los usuarios.



**MARZO**

La contratista apoyo en el alistamiento, organización y revisión de documentos e informes de carácter rutinario, asegurando el cumplimiento de los procedimientos esta actividad comprendió la recopilación, verificación y sistematización de la información requerida, con el fin de garantizar la coherencia, exactitud y oportunidad en la elaboración y entrega de los documentos.

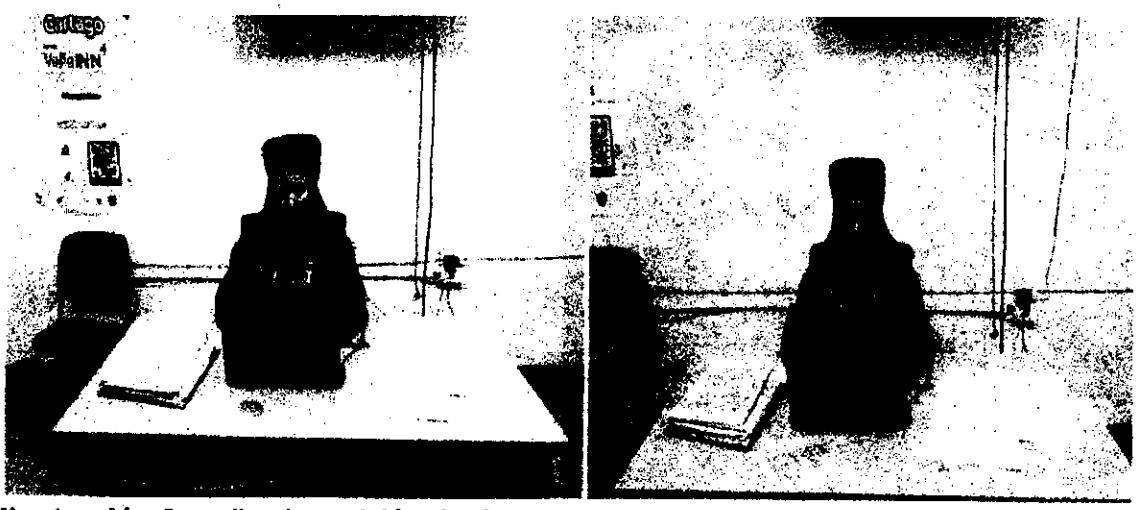
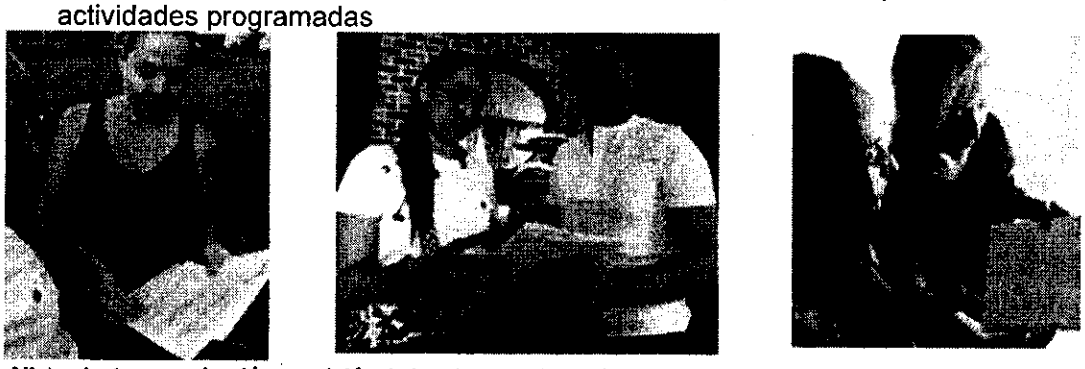


**Ilustración 9** realice la revisión de documentos e informes de carácter rutinario, asegurando el cumplimiento de los procedimientos esta actividad comprendió la recopilación, verificación y sistematización de la información requerida.

## ABRIL

El contratista realizó el alistamiento, organización y revisión de los documentos entregados por los gestores relacionados en el ejercicio de capacitaciones y asesorías a emprendedores, con el fin de adelantar el folio para su entrega en la ciudad de Cali. Durante esta actividad se revisaron, clasificaron y organizaron los archivos necesarios para garantizar que la información estuviera completa y correctamente estructurada, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. Este proceso permitió facilitar el acceso a la información y asegurar que los soportes documentales estuvieran listos para su respectiva revisión y uso en las actividades programadas

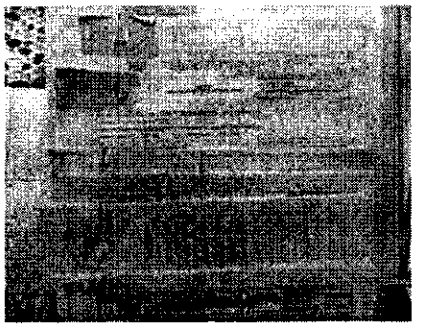


**Alistamiento, organización y revisión de los documentos entregados por los gestores asignados.**

## MAYO

El contratista realizó el alistamiento, organización y revisión de los documentos de los meses de marzo y abril entregados por los gestores relacionados en el ejercicio de capacitaciones y asesorías a emprendedores, con el fin de adelantar el folio para su entrega en la ciudad de Cali. Durante esta actividad se revisaron, clasificaron y organizaron los archivos necesarios para garantizar que la información estuviera completa y correctamente estructurada, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. Este proceso permitió facilitar el acceso a la información y asegurar que los soportes documentales estuvieran listos para su respectiva revisión y uso en las actividades programadas





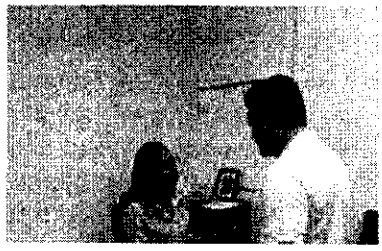
**Alistamiento, organización y revisión de los documentos de los meses de marzo y abril entregados por los gestores.**

## JUNIO

El contratista realizó el alistamiento, organización y revisión de los documentos de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio entregados por los gestores relacionados en el ejercicio de capacitaciones y asesorías a emprendedores, con el fin de adelantar el folio para su entrega en la ciudad de Cali. Durante esta actividad se recibieron capacitaciones sobre gestión documnetal y se revisaron, clasificaron y organizaron los archivos necesarios para garantizar que la información estuviera completa y correctamente estructurada, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. Este proceso permitió facilitar el acceso a la información y asegurar que los soportes documentales estuvieran listos para su respectiva revisión y uso en las actividades programadas

**Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario.**





10. Apoyar la planificación y logística de mesas de trabajo de trabajo con actores internacionales para priorizar y proyectar proyectos de alto impacto para la región, así como el seguimiento a los compromisos adquiridos en dichos espacios de articulación, concertación o relacionamiento.

**ENERO**

La contratista llevo a cabo la reunión virtual de bienvenida, apoyando el proceso de registro y el diligenciamiento del formato de asistencia correspondiente

**docs.google.com**

**https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdkgi-QbWrveGozJgUanCGSLJOg3rVIINFC_9jhKJBDb4zIfg/viewform?**

docs.google.com

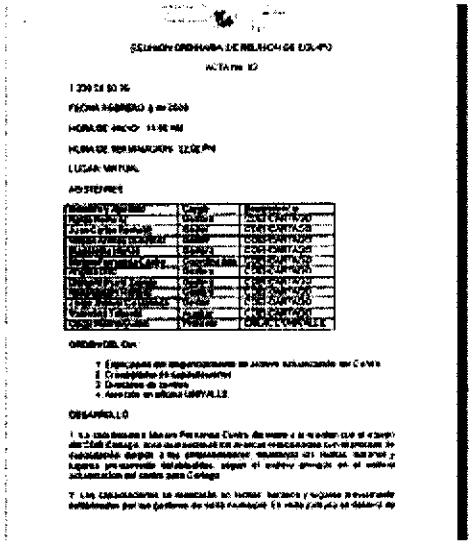
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdkgi-QbWrveGozJgUanCGSLJOg3rVIINFC_9jhKJBDb4zIfg/viewform?usp=publish-editor

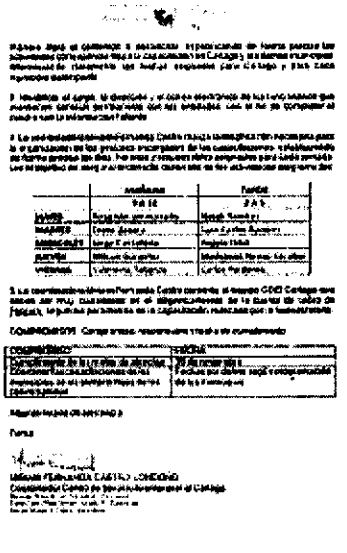
3:06 p. m.

**Formulario de asistencia de la reunión** 3:06 p. m.

## FEBRERO

La contratista Participo en la reunión virtual Reunión Equipo de Trabajo a cargo de nuestra Líder Miriam Fernanda Castro en la cual se realizó la explicación detallada sobre el diligenciamiento del archivo correspondiente a la actualización de información del centro, con el fin de garantizar que los datos institucionales se encuentren completos, organizados y alineados con los lineamientos establecidos. Durante el encuentro, en la cual se brindaron orientaciones precisas sobre los campos requeridos, la estructura del documento y los tiempos de entrega. Asimismo, se socializó el cronograma de capacitaciones programadas, definiendo fechas, temáticas y responsabilidades, con el propósito de fortalecer las competencias del equipo y asegurar la adecuada planificación de las actividades formativas. Finalmente, se trataron aspectos relacionados con la atención en la oficina de UNIVALLE, estableciendo lineamientos para la prestación del servicio, organización de turnos y fortalecimiento de la atención a los usuarios.





## MARZO

La contratista asistió a la reunión virtual liderada por el señor Andres Felipe Sanchez con el propósito de brindar apoyo a los CDEI en el marco de la estrategia **"INVIMA te Formaliza"** En el desarrollo del encuentro se socializaron los principales avances y el cierre de la estrategia, así como los lineamientos relacionados con el proceso de **Visita de Inspección, Vigilancia y Control (IVC)**. Igualmente, se explicó el procedimiento de evaluación correspondiente a la calificación y emisión del concepto sanitario, además de los detalles del evento de cierre del proceso de acompañamiento Este proceso tiene como objetivo fortalecer la **formalización de los emprendimientos** y promover el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente por parte de los beneficiarios, contribuyendo así al mejoramiento de sus procesos productivos y al acceso a mejores oportunidades de comercialización.

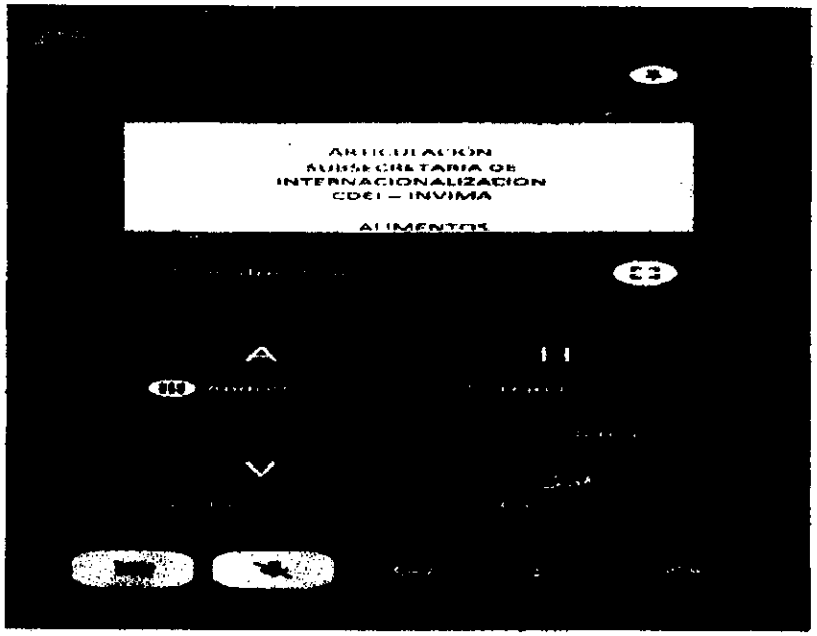



**Ilustración 10** evidencia de la reunión virtual liderada por el señor Andres Felipe Sanchez con el propósito de brindar apoyo a los CDEI en el marco de la estrategia **"INVIMA te Formaliza".**

**ABRIL**

El contratista apoyó la planificación y logística durante reunión realizada con el equipo de trabajo del CDEI Cartago, liderada por la coordinadora Miriam Fernanda Castro, en la cual se abordaron temas relacionados con la revisión del formato de medición y las inquietudes presentadas en la ruta de emprendimiento. Durante este espacio se identificaron errores en el diligenciamiento de los formatos por parte de los auxiliares, destacando la importancia de realizar correctamente el cierre de ruta una vez se cumplen los servicios requeridos.

Asimismo, se socializaron las principales dificultades evidenciadas en la ruta de emprendimiento, como el envío incorrecto de evidencias por parte de los gestores, inconsistencias en la

nemotecnia, retrasos en la entrega de información y problemas con las fechas establecidas. De igual manera, se indicó que toda información que presente errores debe ser devuelta para su respectiva corrección, asegurando que las evidencias se encuentren completas, bien escaneadas y conforme a los lineamientos establecidos por la coordinación regional, con el fin de garantizar la calidad y validez de la información reportada




**Reunión realizada con el equipo de trabajo CDEI Cartago, liderada por la coordinadora Miriam Fernanda Castro.**

## MAYO

El contratista apoyó la planificación y logística durante reunión realizada con el equipo de trabajo del CDEI Cartago, liderada por la coordinadora Miriam Fernanda Castro, en la cual se abordaron temas relacionados con la correcta captura de imágenes y soportes documentales y las inquietudes presentadas en la ruta de emprendimiento. Durante este espacio se identificaron errores en el diligenciamiento de los formatos por parte de los gestores, destacando la importancia de realizar correctamente el cierre de ruta una vez se cumplen los servicios requeridos.

Asimismo, se socializaron las principales dificultades evidenciadas en la ruta de emprendimiento, como el envío incorrecto de evidencias por parte de los gestores, inconsistencias en la nemotecnia. De igual manera, se indicó que toda información que presente errores debe ser devuelta para su respectiva corrección, asegurando que las evidencias se encuentren completas, bien escaneadas y conforme a los lineamientos establecidos por la coordinación regional, con el fin de garantizar la calidad y validez de la información reportada



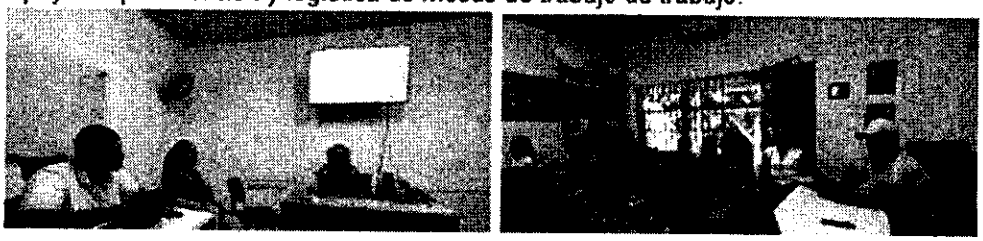

**Reunión realizada con el equipo de trabajo del CDEI Cartago, liderada por la coordinadora Miriam Fernanda Castro**

**JUNIO**

El contratista apoyó la planificación y logística durante reunión realizada con el equipo de trabajo del CDEI Cartago, liderada por la coordinadora Miriam Fernanda Castro, en la cual se abordaron temas relacionados con la correcta captura de imágenes y soportes documentales y las inquietudes presentadas en la ruta de emprendimiento. Durante este espacio se identificaron errores en el diligenciamiento de los formatos por parte de los gestores, destacando la importancia de realizar correctamente el cierre de ruta una vez se cumplen los servicios requeridos.

Socialicé las principales dificultades evidenciadas en la ruta de emprendimiento, como el envío incorrecto de evidencias por parte de los gestores, inconsistencias en la nemotecnia. De igual manera, se indicó que toda información que presente errores debe ser devuelta para su respectiva corrección, asegurando que las evidencias se encuentren completas, bien escaneadas y conforme a los lineamientos establecidos por la coordinación regional, con el fin de garantizar la calidad y validez de la información reportada

**Apoyar la planificación y logística de mesas de trabajo de trabajo.**



11.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.

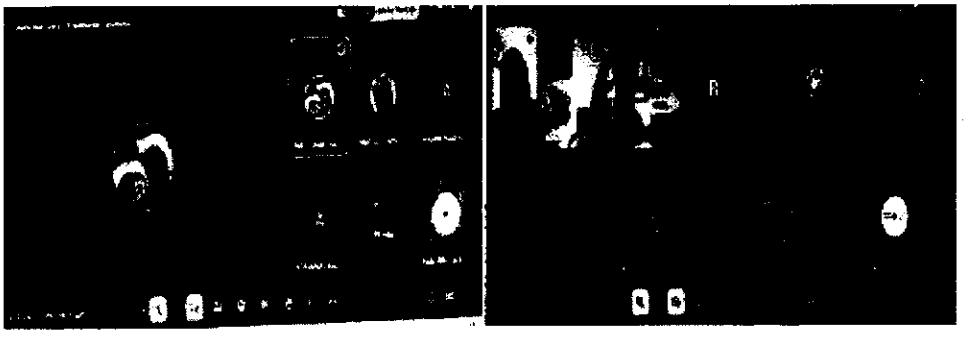
ENERO

La contratista cumplió a la capacitación virtual sobre el alistamiento de informes y la preparación de respuestas rutinarias que se manejan dentro de los procedimientos establecidos.



FEBRERO

La contratista asisto a la capacitación virtual orientada al manejo y elaboracion de cuentas de cobro, así como a la estructuración de informes y la preparación de respuestas rutinarias en el marco de los procedimientos establecidos por la entidad. Esta jornada formativa permitió fortalecer mis conocimientos sobre los lineamientos administrativos, requisitos formales y criterios técnicos necesarios para la correcta presentación de la documentación.



## MARZO

La contratista asistio a la reunión virtual liderada por el señor Oscar Samboni, cuyo propósito fue orientar y socializar los lineamientos establecidos para la correcta presentación de las cuentas de cobro por parte de los contratistas del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación. Durante el encuentro se brindaron directrices claras sobre los procedimientos y requisitos necesarios para la elaboración y radicación de dichos documentos, con el fin de garantizar mayor organización, cumplimiento y eficiencia en los procesos administrativos. Asimismo, esta jornada permitió fortalecer las buenas prácticas en la gestión documental, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos internos del centro.

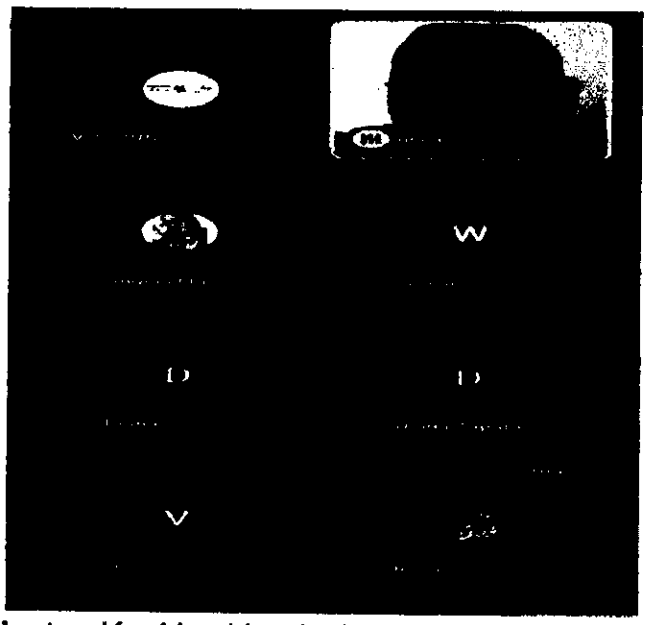
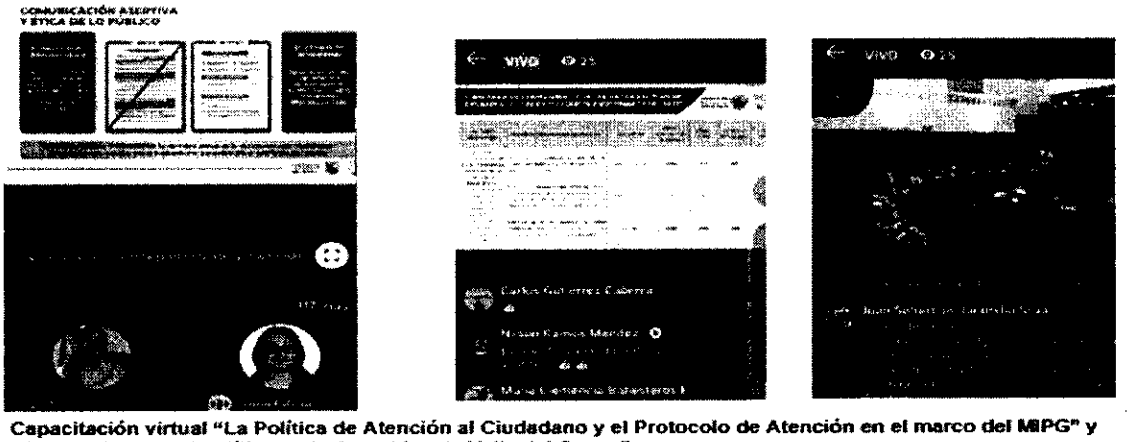


**Ilustración 11** evidencia de la reunión virtual liderada por el señor Oscar Samboni, cuyo propósito fue orientar y socializar los lineamientos establecidos para la correcta presentación de las cuentas de cobro por parte de los contratistas del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación.

## ABRIL

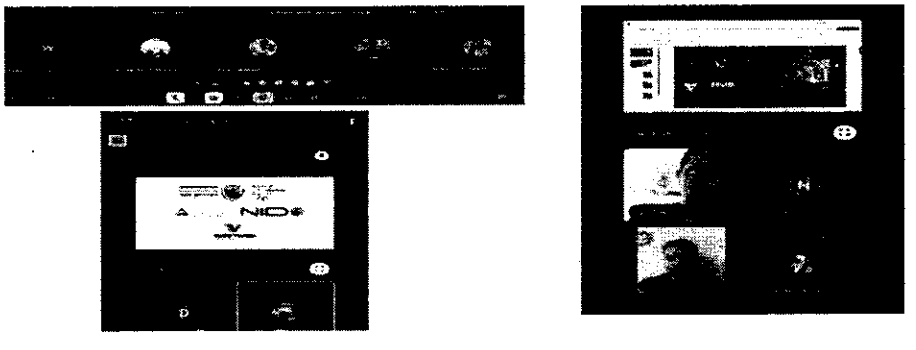
El contratista participó en actividades desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo como fueron la capacitación virtual sobre "La Política de Atención al Ciudadano y el Protocolo de Atención en el marco del MIPG" y participé como asistente en la transmisión virtual sobre "Debate de control político en la Asamblea de Valle del Cauca"



**Capacitación virtual "La Política de Atención al Ciudadano y el Protocolo de Atención en el marco del MIPG" y "Debate de control político en la Asamblea de Valle del Cauca"**

## MAYO

El contratista participó en actividades desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo como fueron la capacitación virtual sobre GESTIÓN DOCUMENTAL y socialización virtual sobre el lanzamiento del programa CENTRO COMERCIAL VIRTUAL

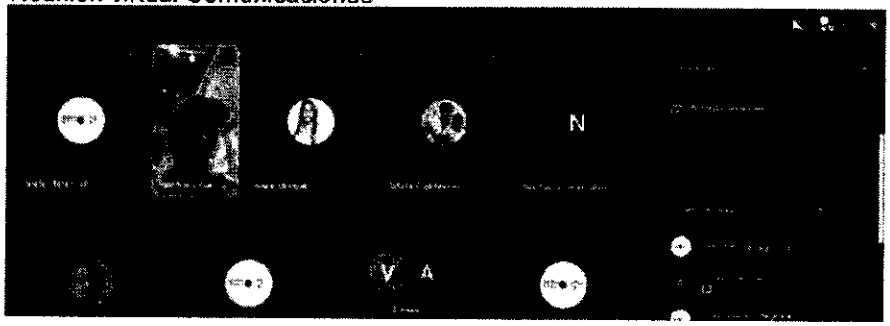


**Capacitación virtual sobre GESTIÓN DOCUMENTAL y socialización virtual sobre el lanzamiento del programa CENTRO COMERCIAL VITUAL.**

**JUNIO**

El contratista participó en actividades desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo durante la reunión virtual de COMUNICACIONES Y Subsecretaría de Desarrollo sobre temas relacionados con el ámbito de redes sociales y presentación de informes finales.

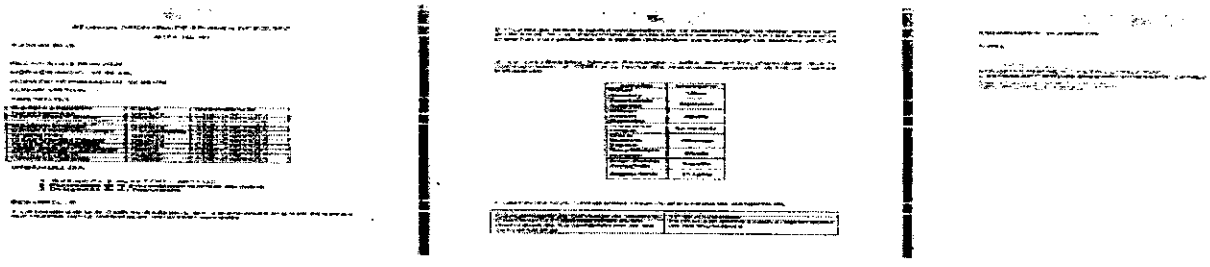
Reunión virtual Comunicaciones



12. 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**

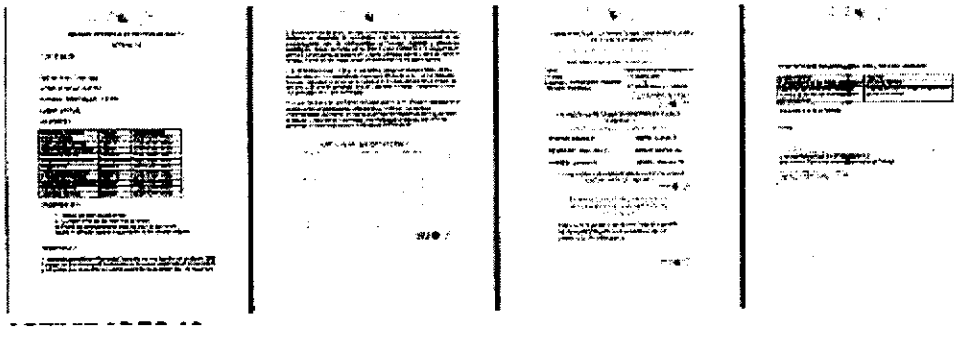
La contratista realizo el acta acerca de la reunion del equipo CDEI CARTAGO donde se vieron los temas de la bienvenida al grupo CDEI CARTAGO, parámetros de la presentación cuentas de cobro y delegación de los municipios



**Actas de reunión.**

**FEBRERO**

La contratista realizo el acta correspondiente a la reunión del equipo CDEI Cartago, en la cual se abordaron temas estratégicos relacionados con el seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo. Durante el encuentro, se realizó una revisión detallada de las metas establecidas, evaluando el nivel de avance y el cumplimiento de los objetivos propuestos para el periodo en curso Asimismo, se analizaron las fechas de entrega asignadas a los emprendedores, con el fin de garantizar el adecuado seguimiento de los compromisos adquiridos y asegurar el cumplimiento oportuno de las actividades programadas. Se destacó la importancia de mantener una comunicación constante y efectiva para evitar retrasos y fortalecer el acompañamiento brindado. Finalmente, se discutió la modificación del enlace utilizado para realizar las caracterizaciones de los emprendedores, con el propósito de optimizar el proceso de recolección de información y mejorar la organización y sistematización.



**MARZO**

La contratista realizo las correcciones correspondientes en la base de datos, de acuerdo con las indicaciones brindadas por la coordinadora Miriam Fernanda Castro, con el propósito de garantizar el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos establecidos. Estas acciones permitieron mejorar la organización y verificación de la información registrada, contribuyendo así al adecuado desarrollo de las actividades y al seguimiento de los procesos definidos.

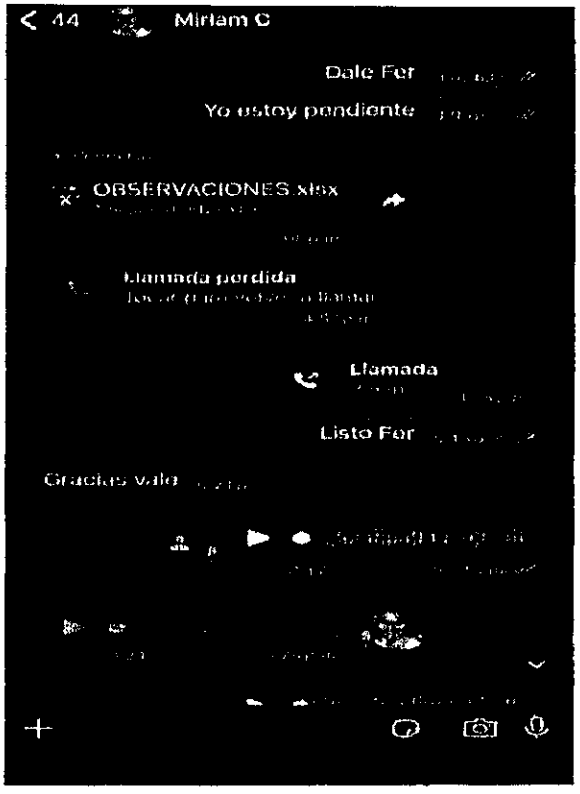
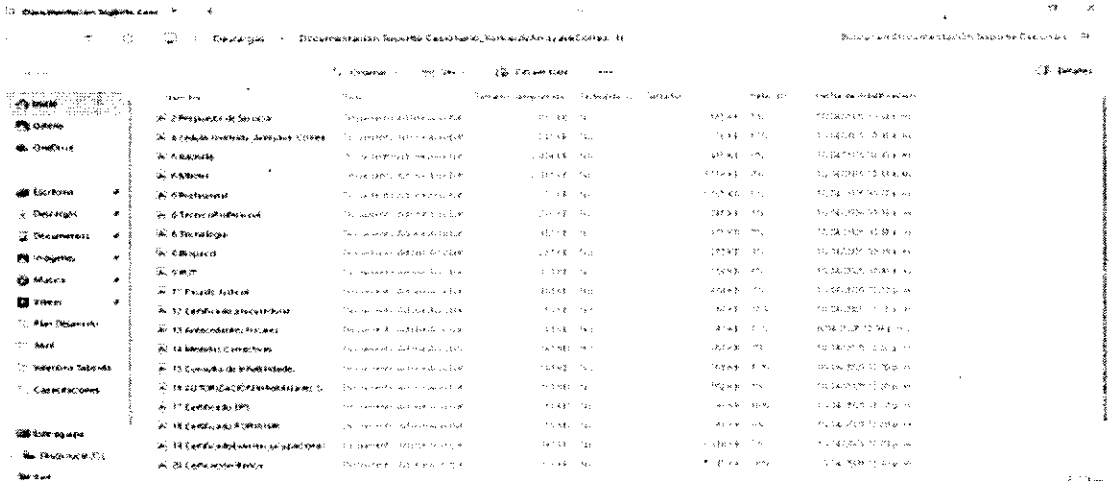



**Ilustración 12** evidencia de las correcciones correspondientes en la base de datos, de acuerdo con las indicaciones brindadas por la coordinadora Miriam Fernanda Castro, con el propósito de garantizar el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos establecidos.

**ABRIL**

El contratista llevó a cabo el cargue de los documentos requeridos para el proceso de contratación en la plataforma SECOP II, siguiendo instrucciones específicas de la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Este proceso se llevó a cabo con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos y asegurar la disponibilidad de la información.

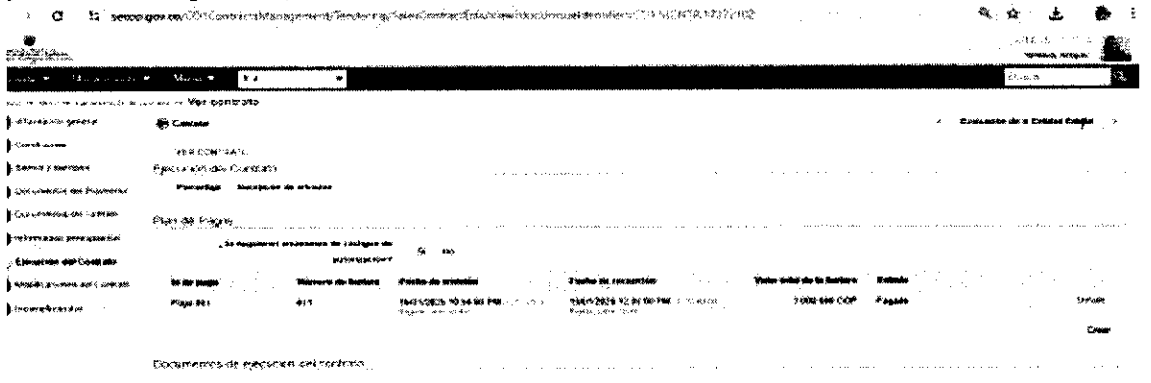


**Cargue de documentos requeridos al SECOP 2, siguiendo instrucciones específicas de la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Anexo link correspondiente a la informacion:**
https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.17272102

## MAYO

El contratista realizó la entrega de la cuenta del mes de abril la cual no ha sido pagada por lo tanto quedó pendiente el cargue a la plataforma SECOP II de la cuota número 1, siguiendo instrucciones específicas de la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.

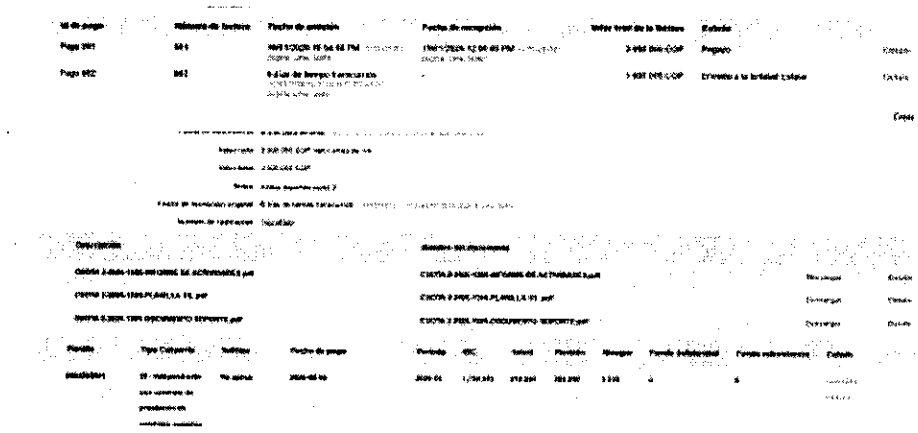
**Realicé la entrega de la cuenta del mes de abril la cual no ha sido pagada, por lo tanto quedó pendiente el cargue a la plataforma SECOP II de la cuota número 1**



**JUNIO**

El contratista realizó la entrega de la cuenta del mes de MAYO la cual se realiza el cargue a la plataforma SECOP II de la cuota número 2.

**Entrega de la cuenta del mes de MAYO.**



13. 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.

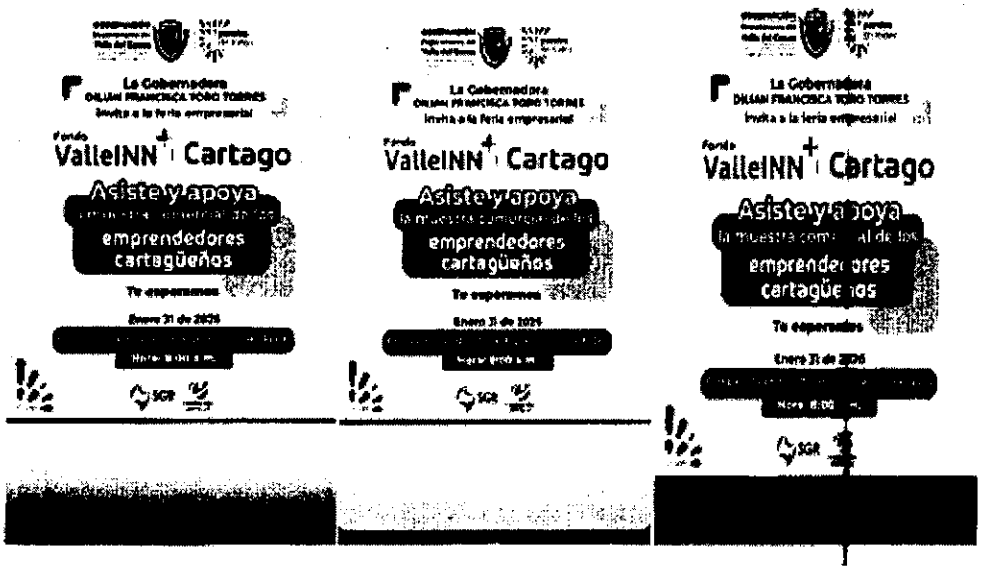
**ENERO**

La contratista llevo a cabo la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico mediante su publicación y compartición en mis propias redes sociales.




**FEBRERO**

La contratista apoyo a la estrategia de difusión de contenidos a través de mis redes sociales, con el objetivo de fortalecer la visibilidad de la muestra y comercialización de los emprendedores cartagueños. Esta acción estuvo orientada a ampliar el alcance de la iniciativa, promoviendo los productos y servicios ofrecidos por los participantes y generando mayores oportunidades de posicionamiento en el mercado local. Mediante la publicación y socialización de piezas informativas y promocionales, se contribuyó a destacar el talento, la innovación y la calidad de los emprendimientos del municipio, incentivando a la comunidad a respaldar y consumir productos locales. Asimismo, esta gestión permitió dinamizar la participación ciudadana y fortalecer el ecosistema emprendedor de Cartago, apoyando procesos de crecimiento económico y consolidación empresarial.




## MARZO

La contratista apoyo activamente la estrategia de difusión de contenidos mediante el uso de mis redes sociales, con el propósito de fortalecer la visibilidad de la muestra empresarial y promover la comercialización de los productos y servicios ofrecidos por los emprendedores del municipio de Cartago. Esta acción estuvo orientada a ampliar el alcance de la iniciativa, permitiendo que un mayor número de personas conociera la oferta emprendedora local y generando así mayores oportunidades de posicionamiento y reconocimiento en el mercado.

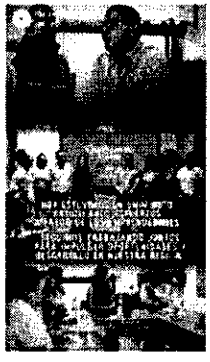



**Ilustración 13** evidencia del contenidos mediante el uso de mis redes sociales, con el propósito de fortalecer la visibilidad de la muestra empresarial y promover la comercialización de los productos y servicios ofrecidos por los emprendedores del municipio de Cartago.

## ABRIL

El contratista llevó a cabo difusión de las publicaciones realizadas en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, interactuando con los contenidos publicados en plataformas como Instagram, Facebook, X y YouTube. Para ello, realicé acciones como dar "me gusta", comentar y compartir dichas publicaciones a través de mis redes sociales personales. Esta actividad se desarrolló con el propósito de apoyar la divulgación de la información institucional, fortalecer el alcance de los contenidos publicados y contribuir al aumento del engagement en las redes sociales de la entidad






**Difusión de las publicaciones realizadas en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, interactuando con los contenidos publicados en plataformas como Instagram, Facebook, X y YouTube. Para ello, realicé acciones como dar "me gusta", comentar y compartir dichas publicaciones a través de mis redes sociales personales**

## MAYO

El contratista apoyó la difusión de las publicaciones realizadas en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, la Gobernación del Valle, interactuando con los contenidos publicados en plataformas como Instagram, Facebook, X y YouTube. Para ello, realizó acciones como dar "me gusta", comentar y compartir dichas publicaciones a través de sus redes sociales personales. Esta actividad se desarrolló con el propósito de apoyar la divulgación de la información institucional, fortalecer el alcance de los contenidos publicados y contribuir al aumento del engagement en las redes sociales de la entidad.







**Difusión de las publicaciones realizadas en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, la Gobernación del Valle.**

**JUNIO**

El contratista apoyó la difusión de las publicaciones realizadas en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, la Gobernación del Valle, interactuando con los contenidos publicados en plataformas como Instagram, Facebook, X y YouTube. Para ello, realizó acciones como dar "me gusta", comentar y compartir dichas publicaciones a través de mis redes sociales personales. Esta actividad se desarrolló con el propósito de apoyar la divulgación de la información institucional, fortalecer el alcance de los contenidos publicados y contribuir al aumento del engagement en las redes sociales de la entidad.

Anexo link de redes personales.
FACEBOOK
https://www.facebook.com/share/1L9YhF3WAC/

INSTAGRAM
https://www.instagram.com/sportsocks_saludenmovimiento?igsh=MTVnMTVpdnJ2Mzl4bQ==



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

| | |
|---|---|
| Valor total del Contrato: | $ 9.000.000 |
| Valor ejecutado | $ 9.000.000 |
| Valor no ejecutado: | $0 |
| Porcentaje de Ejecución: | 100% |

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

| | |
|---|---|
| Valor total del Contrato: | $ 9.000.000 |
| Anticipo: | $0 |
| Amortización anticipo: | $0 |
| Pago anticipado: | $0 |
| Pagos parciales | $6.000.000 |
| Interés moratorio: | $0 |
| Total pagado: | $6.000.000 |
| Saldo a favor de El Contratista: | $3.000.000 |
| 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**

YORKLEIDY ARROYAVE CORREA
**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<br><br>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 |