INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 3

NOMBRE:	YORKLEIDY ARROYAVE CORREA
CEDULA:	31430513
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-1355-2026 del 14 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$9.000.000 (NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 20 de abril de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Junio de 2026, CUOTA 3
FECHA PRESENTACIÓN:	9 de Junio de 2026

Objeto del contrato: 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.

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.

Apoyé 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 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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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

Brindé 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.

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.

Orienté 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.

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.

Presenté 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 Brindé información oportuna para la toma de decisiones y realicé 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

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Brindé información oportuna para la toma de decisiones y realicé 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

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

Presenté 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.

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.

Participé 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.

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Desarrollé 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.

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.

Realicé 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

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.

Apoyé 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

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Participé 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.

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.

Realicé 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.

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.

Apoyé 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, 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.

Anexo link de redes personales.

FACEBOOK
https://www.facebook.com/share/1L9YhF3WAC/

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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

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



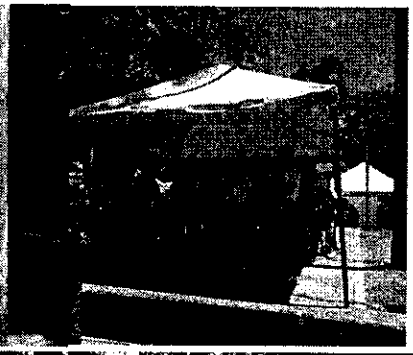


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2

Feria de EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN









ACTIVIDDES 3

Orientar, informar y guiar a los usuarios.

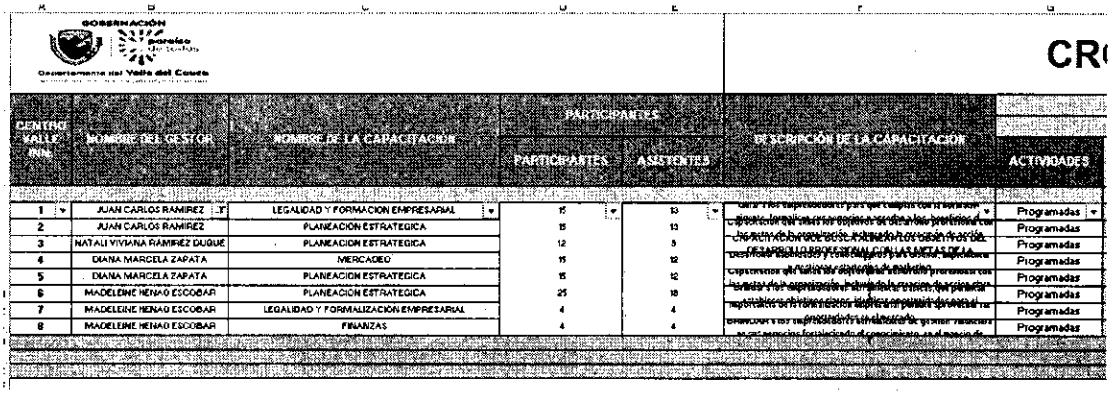




INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4

Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada.

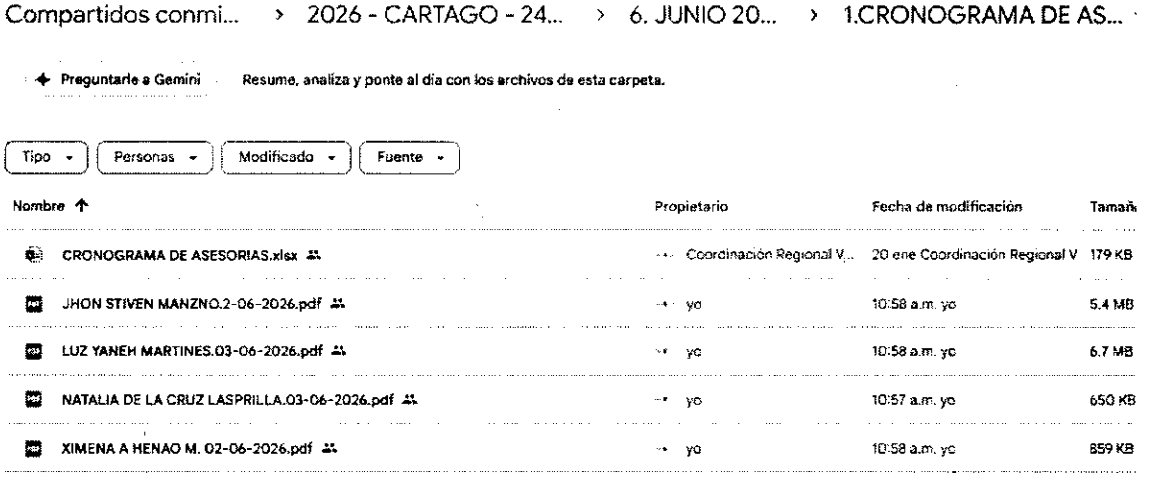


	CENTRO VALLE DEL CAUCA	NOMBRE DEL GESTOR	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	PARTICIPANTES		DESCRIPCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	ACTIVIDADES
				PARTICIPANTES	ASISTENTES		
1	JUAN CARLOS RAMIREZ	LEGALIDAD Y FORMACION EMPRESARIAL		15	13	[illegible]	Programadas
2	JUAN CARLOS RAMIREZ	PLANEACION ESTRATEGICA		15	13	[illegible]	Programadas
3	NATALI VIVIANA RAMIREZ DUQUE	PLANEACION ESTRATEGICA		12	9	[illegible]	Programadas
4	DIANA MARCELA ZAPATA	MERCADEO		15	12	[illegible]	Programadas
5	DIANA MARCELA ZAPATA	PLANEACION ESTRATEGICA		15	12	[illegible]	Programadas
6	MADELEINE HENAO ESCOBAR	PLANEACION ESTRATEGICA		25	18	[illegible]	Programadas
7	MADELEINE HENAO ESCOBAR	LEGALIDAD Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL		4	4	[illegible]	Programadas
8	MADELEINE HENAO ESCOBAR	FINANZAS		4	4	[illegible]	Programadas

ACTIVIDADES 5

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

JUNIO					
	ASESORÍAS	CAPACITACIONES	CRONOGRAMAS	ACTAS COPROMISO	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



Compartidos conmi... › 2026 - CARTAGO - 24... › 6. JUNIO 20... › 1.CRONOGRAMA DE AS...

Preguntarle a Gemini Resume, analiza y ponte al día con los archivos de esta carpeta.

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

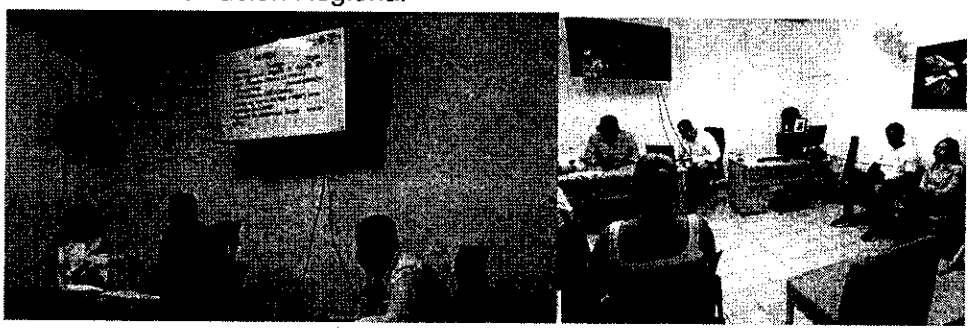
Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño
CRONOGRAMA DE ASESORIAS.xlsx	Coordinación Regional V...	20 ene Coordinación Regional V	179 KB
JHON STIVEN MANZNO.2-06-2026.pdf	yo	10:58 a.m. yo	5.4 MB
LUZ YANEH MARTINES.03-06-2026.pdf	yo	10:58 a.m. yo	6.7 MB
NATALIA DE LA CRUZ LASPRILLA.03-06-2026.pdf	yo	10:57 a.m. yo	650 KB
XIMENA A HENAO M. 02-06-2026.pdf	yo	10:58 a.m. yo	859 KB

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 6

Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas.

Reunión Coordinación Regional



Reunión GOBERNACIÓN DEL VALLE-Comfenalco



Capacitación Cámara de Comercio



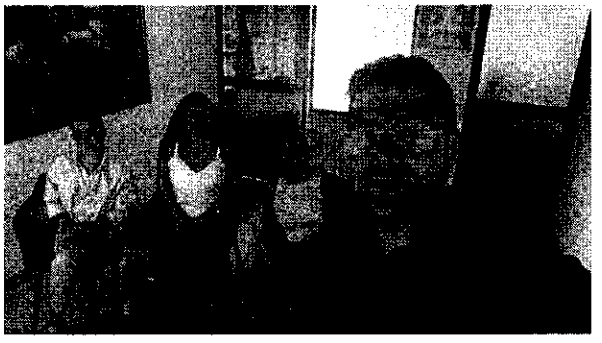
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 7

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

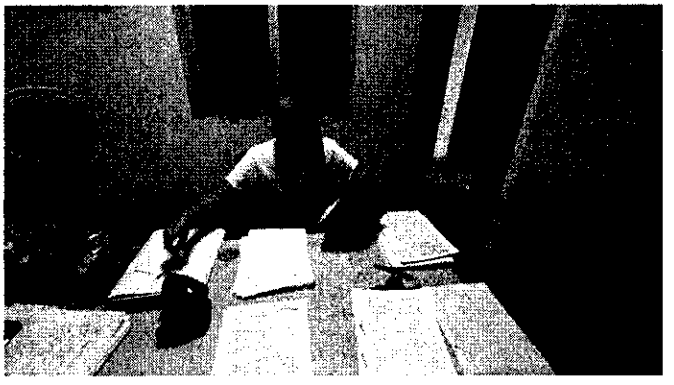
Actividad Ansermanuevo y Cartago.



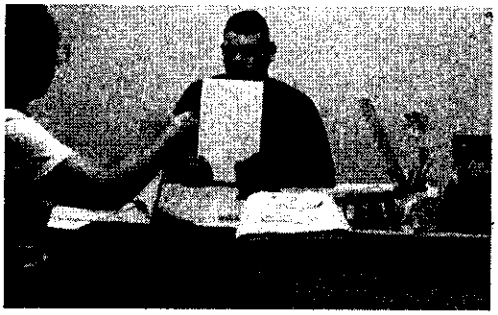
ACTIVIDADES 8

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



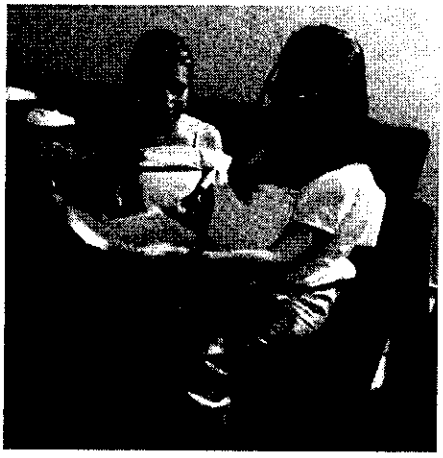


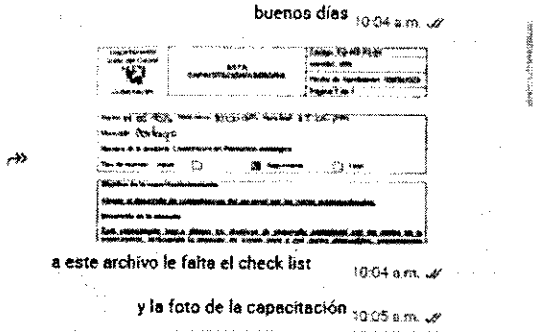
ACTIVIDADES 9

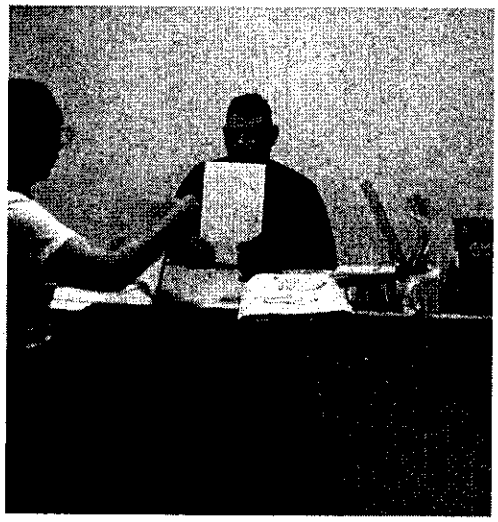
Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario.

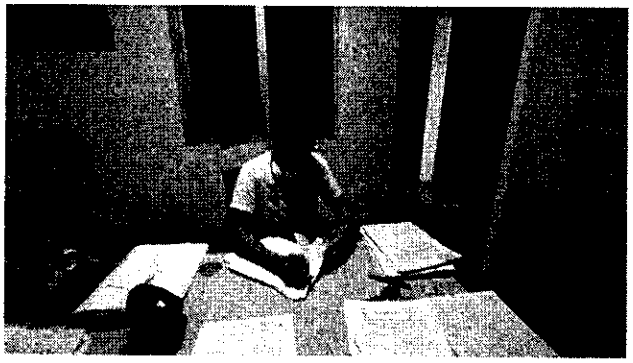










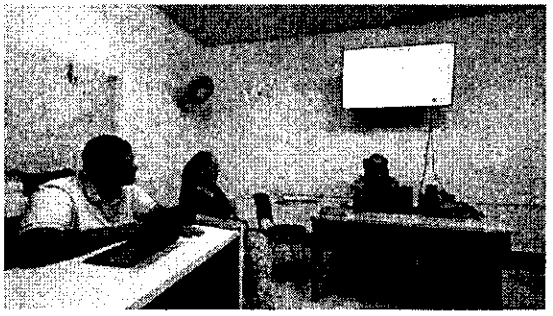




INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 10

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







ACTIVIDADES 11

Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Reunión virtual Comunicaciones



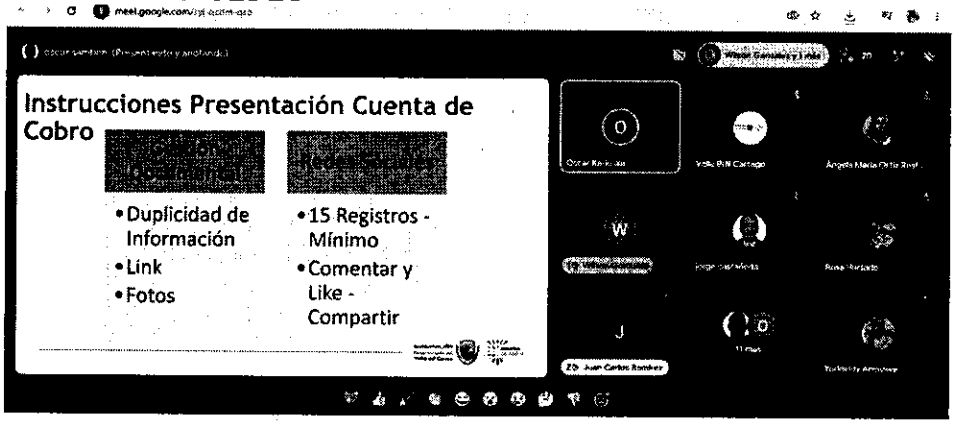
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Reunión virtual Subsecretaria de Desarrollo.





Reunión virtual SEDEC



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 12

Entrega de la cuenta del mes de MAYO.

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	16/01/2026 10:54:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	19/01/2026 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	3.000.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	6 días de tiempo transcurrido (13/05/2026 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	3.000.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Crear

Valor neto 3.000.000 COP Valor antes de IVA

Valor total 3.000.000 COP

Notas Anexo soportes cuota 2

Fecha de recepción original 6 días de tiempo transcurrido (13/05/2026 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Número de radicación DS238382

Descripción	Nombre del documento		
CUOTA 2-2026-1355-INFORME DE ACTIVIDADES.pdf	CUOTA 2-2026-1355-INFORME DE ACTIVIDADES.pdf	Descargar	Detalle
CUOTA 2-2026-1355-PLANILLA SS..pdf	CUOTA 2-2026-1355-PLANILLA SS..pdf	Descargar	Detalle
CUOTA 2-2026-1355-DOCUMENTO SOPORTE.pdf	CUOTA 2-2026-1355-DOCUMENTO SOPORTE.pdf	Descargar	Detalle

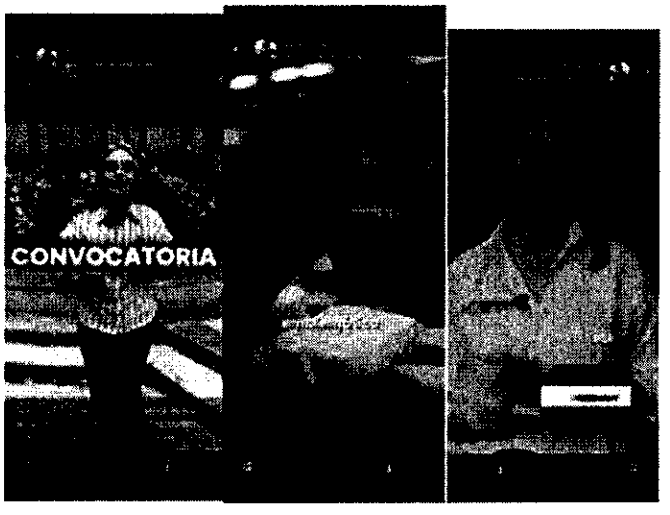
Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Periodo	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado
9504292821	59- Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes	No aplica	2026-05-06	2026-04	1,750,905	210,900	280,200	9,206	0	0	Conexión exitosa

ACTIVIDADES 13

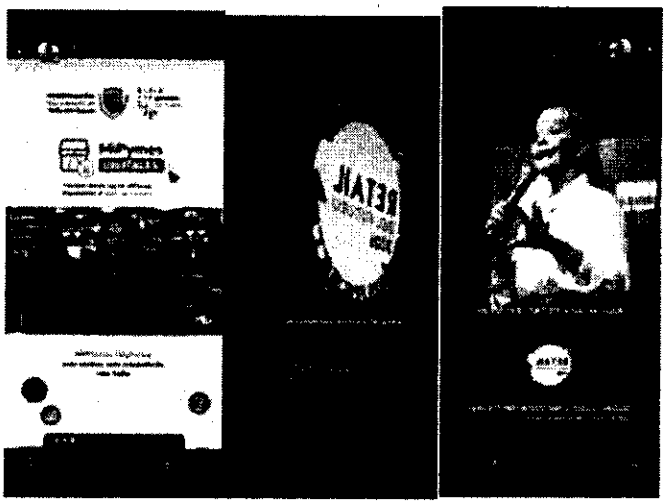
Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico.

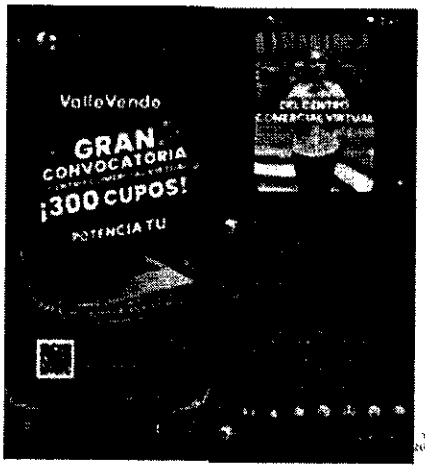
FACEBOOK
https://www.facebook.com/share/1L9YhF3WAC/

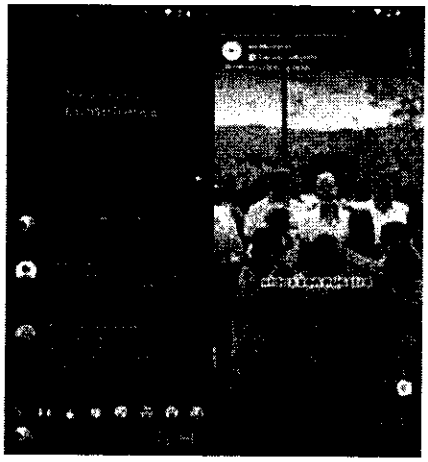
INSTAGRAM
https://www.instagram.com/sportsocks_saludenmovimiento?igsh=MTVnMTVpdnJ2Mzl4bQ==

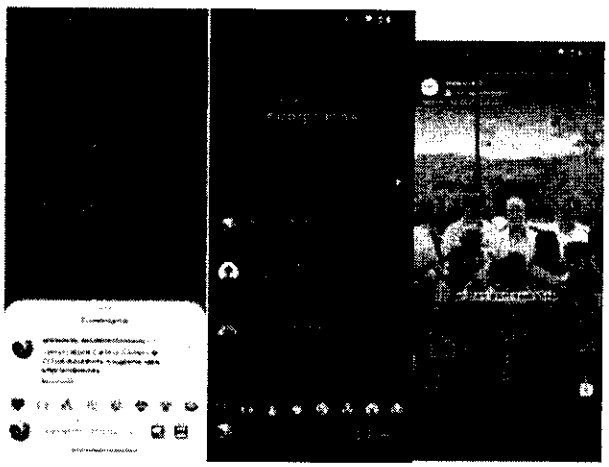


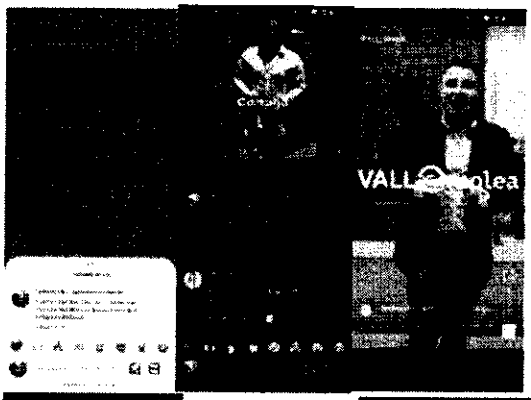
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

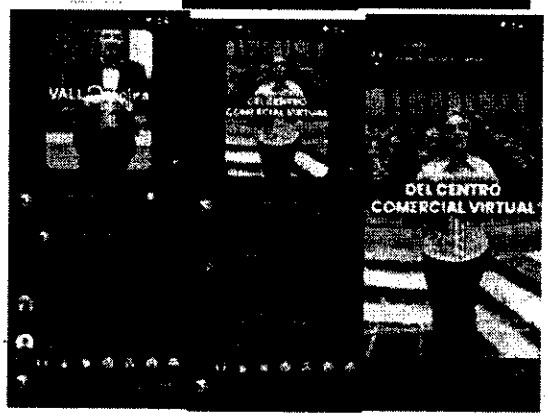




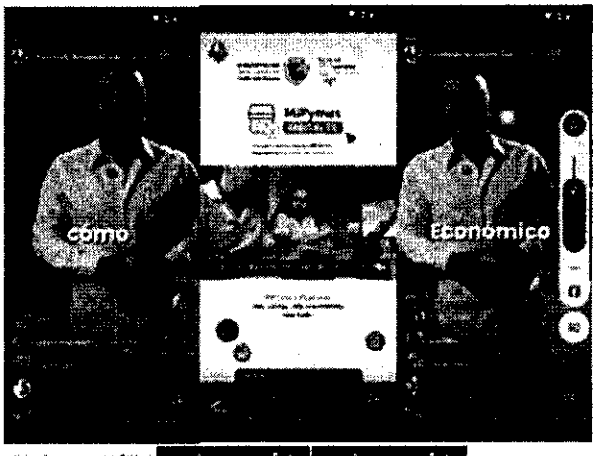




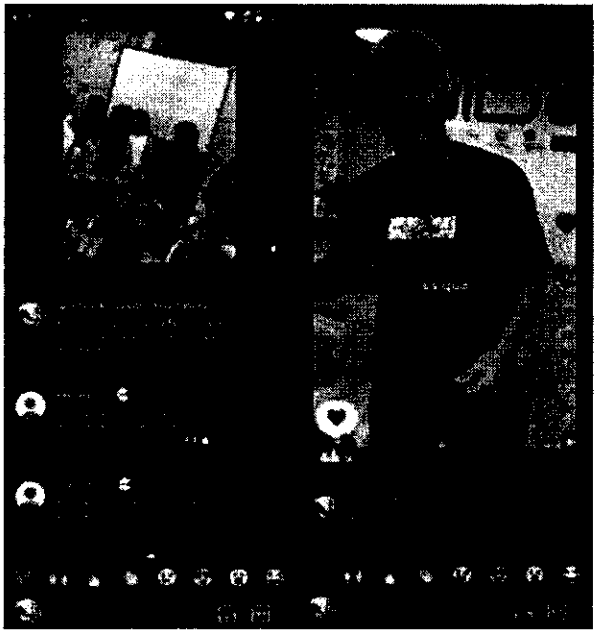


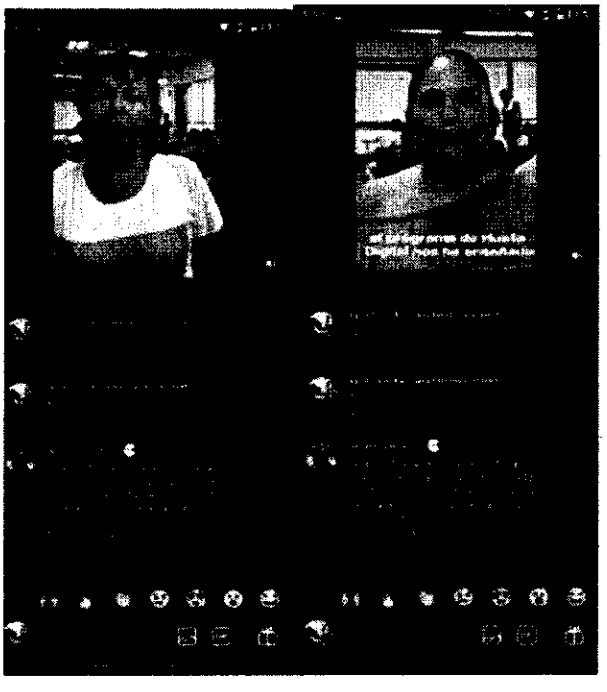


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

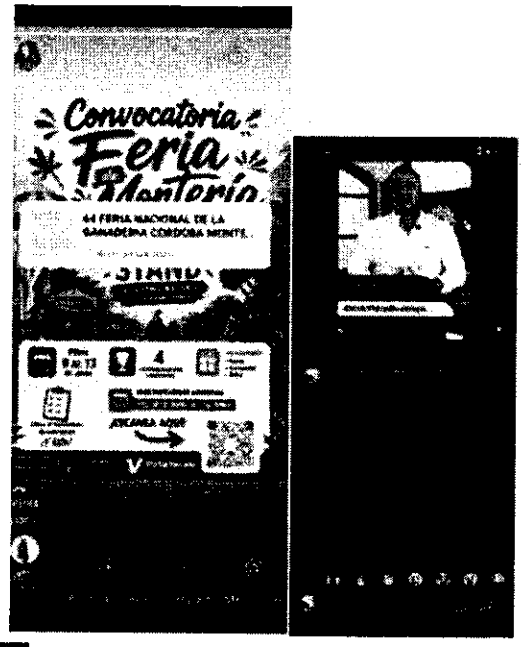


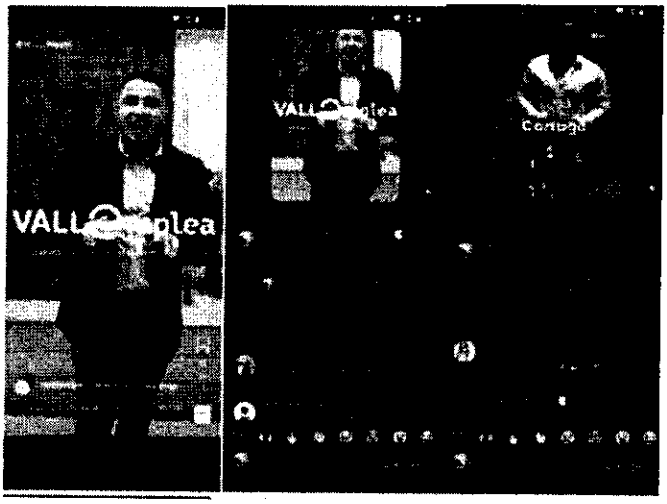


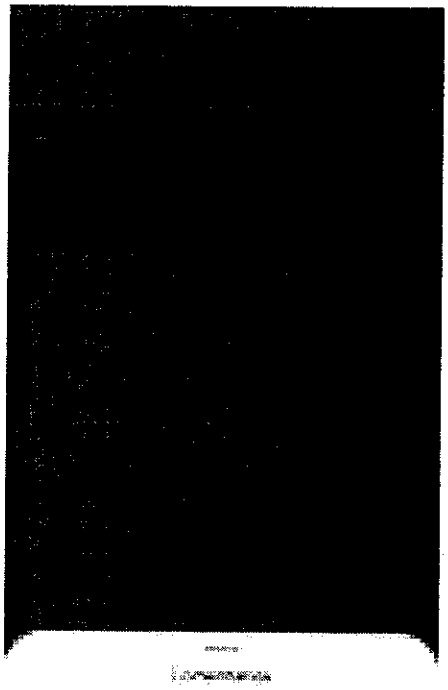


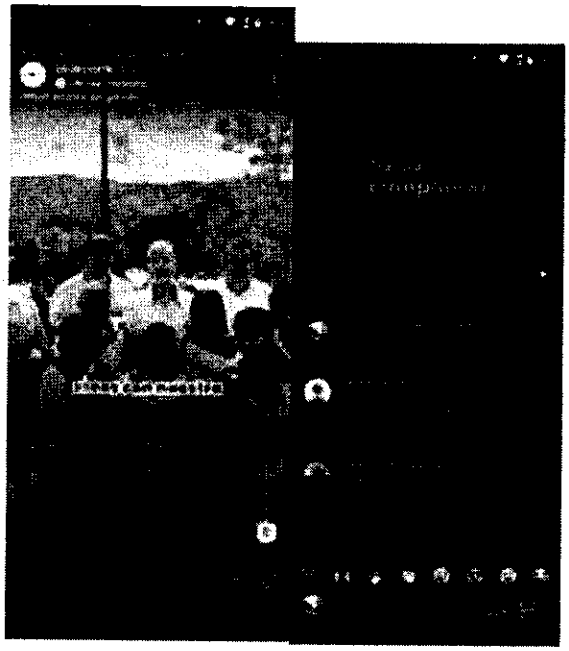


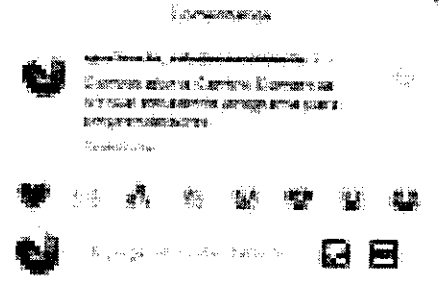

ASÍ SE VIVE
APRENDER IA
ASÍ SE VIVE
APRENDER IA
Jornada de entrenamiento
HUELLA DIGITAL, tu punto
de partida hacia la IA.
Trabajamos y
cumplimos


Convocatoria
Feria
Planteria









INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

FOTOS, EVIDENCIA, ACTAS

REUNIÓN ORDINARIA DE REUNION DE EQUIPO

ACTA No. 21

1.330.20.50.35

FECHA: JUNIO 1 de 2026

HORA DE INICIO: 10:00 AM

HORA DE TERMINACION: 12:00 PM.

LUGAR: PRESENCIAL

ASISTENTES

Nombre y Apellido	Cargo	Dependencia
Natali Ramirez	Gestora	CDEI-CARTAGO
Juan Carlos Ramirez	Gestor	CDEI-CARTAGO
Madeleine Henao	Gestora	CDEI-CARTAGO
Miriam Fernanda Castro	Coordinadora	CDEI-CARTAGO
Angela Ortiz	Gestora	CDEI-CARTAGO
Diana Marcela Zapata	Gestora	CDEI-CARTAGO
Rosa Miriam Hurtado	Gestora	CDEI-CARTAGO
Jorge Jhonier Castañeda	Gestor	CDEI-CARTAGO
Yorkleidy Arroyave	Auxiliar	CDEI-CARTAGO
Carlos Perdomo	Auxiliar	CDEI-CARTAGO
Wilson GOnzalez	Gestor	CDEI-CARTAGO

ORDEN DEL DÍA:

1. Indicadores
2. Formato de felicitación
3. Capacitación Cámara de Comercio Formalización
4. Fecha de cierre Junio
5. Entrega de archivo físico Carlos y Yorkleidy
6. Link de Junio

REUNIÓN ORDINARIA DE SOCIALIZACION REGISTRO MERCANTIL

ACTA No. 22

1.330.20.50.35

FECHA: JUNIO 5 de 2026

HORA DE INICIO: 3:00 PM

HORA DE TERMINACIÓN: 5:00 PM.

LUGAR: AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO

ASISTENTES

Nombre y Apellido	Cargo	Dependencia
Natali Ramirez	Gestora	CDEI-CARTAGO
Juan Carlos Ramirez	Gestor	CDEI-CARTAGO
Madeleine Henao	Gestora	CDEI-CARTAGO
Miriam Fernanda Castro	Coordinadora	CDEI-CARTAGO
Angela Ortiz	Gestora	CDEI-CARTAGO
Diana Marcela Zapata	Gestora	CDEI-CARTAGO
Rosa Miriam Hurtado	Gestora	CDEI-CARTAGO
Jorge Jhonier Castañeda	Gestor	CDEI-CARTAGO
Carlos Perdomo	Auxiliar	CDEI-CARTAGO
Wilson González	Gestor	CDEI-CARTAGO

ORDEN DEL DÍA:

1. Apertura por parte de la coordinadora del CDEI Cartago
2. Presentación por parte del equipo jurídico de la Cámara de Comercio
3. Preguntas

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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,

YORKLEIDY ARROYAVE CORREA
C.C.31430513
Teléfono: 3148015269
Correo:yorkleidyarroyave@gmail.com