

Cali, 22 de AGOSTO de 2025

Doctor

JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO

**SUBSECRETARIO DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL
CIUDAD.**

ASUNTO: INFORME DE GESTION – MES: AGOSTO DE 2025

CONTRATO No. 1.130.17.13-10202 de JULIO -2025

CONTRATISTA: **OBDULIA VALENCIA RIASCOS**

IDENTIFICACIÓN: 66739733

VALOR INICIAL CONTRATO: **\$5.000.000**

VALOR OTRO SÍ: \$ 0

VALOR TOTAL CONTRATO: \$ 5.000.000

FECHA DE INICIO: 23 DE JULIO DE 2025

FECHA DE FINALIZACION: 31 DE AGOSTO DE 2025

INTRODUCCION

El presente documento corresponde al Informe de Gestión de Actividades de la **CUOTA No. 2** del mes de **AGOSTO de 2025** por prestación de servicios apoyo a la gestión No. 1.130.17.13-10202 DE 23 JULIO -2025 y, suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, y **OBDULIA VALENCIA RIASCOS** cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.**

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

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

Realice apoyo para atender y caracterizar a emprendedores que solicitaron atencion por parte del centro lo cual permitio registrar 12 emprendedores.

- Orienta a emprendedores sobre el programa valle INN+ de acuerdo a las necesidades planteadas por los emprendedores y cierre de la ruta sugerida 18, de acuerdo a los servicios recibidos de las diferentes ofertas que tiene el centro empresarial.

[illegible]

- Presente avance de informe de la gestión a la coordinadora del centro en el cual se evidenciaron las solicitudes y atenciones y en el mes de AGOSTO de la siguiente forma.

ACTA DE COMPROMISO	11
ASESORIA	24
CAPACITACION	2
PQR	12

Formato de solicitudes

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

FORMATO DE SOLICITUDES

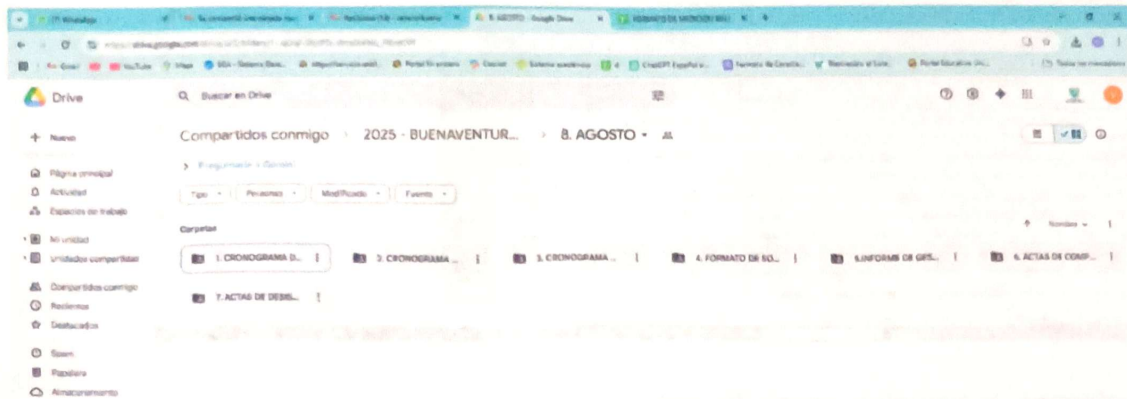
Departamento del Valle del Cauca

Formulario de solicitudes

N°	FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	TÍTULO DE SOLICITUD	DE NOTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD	FECHA DE ENTREGA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	ESTADO DE LA SOLICITUD	FECHA DE CANCELACIÓN
1	2018/08/01	YESSA MELBA LARREA S. ANGLAY	Previdencia	ASIGNACIÓN	2018/08/01	ANA LORELY P. ROMERO COORDINADORA VALCERES VALCERES	Cerrada	
2	2018/08/01	ANGELICA MARQUEZ GUERRERO	Previdencia	ASIGNACIÓN	2018/08/01	ANA LORELY P. ROMERO COORDINADORA VALCERES VALCERES	Cerrada	
3	2018/08/01	ARIELA YSOLA GARCIA	Previdencia	ASIGNACIÓN	2018/08/01	ANA LORELY P. ROMERO COORDINADORA VALCERES VALCERES	Cerrada	
4	2018/08/01	YERY ROLEY RAMOS TRINIDAD	Previdencia	ASIGNACIÓN	2018/08/01	ANA LORELY P. ROMERO COORDINADORA VALCERES VALCERES	Cerrada	
5	2018/08/01	MIRIAM ROSA GOMEZ	Previdencia	ASIGNACIÓN	2018/08/01	ANA LORELY P. ROMERO COORDINADORA VALCERES VALCERES	Cerrada	
6	2018/08/01	ANA MELBA RAMOS	Previdencia	ASIGNACIÓN	2018/08/01	ANA LORELY P. ROMERO COORDINADORA VALCERES VALCERES	Cerrada	
7	2018/08/01	MELBA TRINIDAD AMIELLA	Previdencia	ASIGNACIÓN	2018/08/01	ANA LORELY P. ROMERO COORDINADORA VALCERES VALCERES	Cerrada	
8	2018/08/01	ARIELA MARIA MICHIEL TORRES	Previdencia	ASIGNACIÓN	2018/08/01	ANA LORELY P. ROMERO COORDINADORA VALCERES VALCERES	Cerrada	
9	2018/08/01	MARIA ANTONIO DE ARRIAS	Previdencia	ASIGNACIÓN	2018/08/01	ANA LORELY P. ROMERO COORDINADORA VALCERES VALCERES	Cerrada	
10	2018/08/01	EIDER JULIA GUSTAVO MORALES	Previdencia	ASIGNACIÓN	2018/08/01	ANA LORELY P. ROMERO COORDINADORA VALCERES VALCERES	Cerrada	
11	2018/08/01	ANNA LORENA GOMEZ	Previdencia	ASIGNACIÓN	2018/08/01	ANA LORELY P. ROMERO COORDINADORA VALCERES VALCERES	Cerrada	
12	2018/08/01	LEON ALEXANDER RAMA	Previdencia	ASIGNACIÓN	2018/08/01	ANA LORELY P. ROMERO COORDINADORA VALCERES VALCERES	Cerrada	

- Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Digitalice información física en el drive, de acuerdo como ha sido entregada las evidencias físicas por los gestora en los cronogramas habilitado en el correo institucional del centro, para realizar los reportes e identificar las atenciones del cronograma para el mes de AGOSTO.



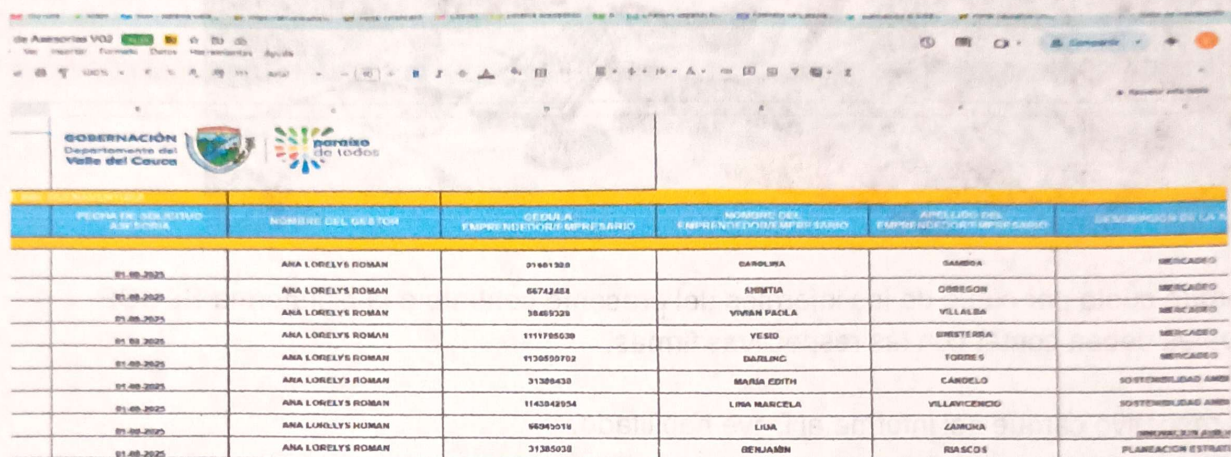
- Promover los servicios del centro de Emprendimiento e innovación, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio. Pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Realice apoyo espacio donde se dictaron 2, Capacitaciones que permitió impactar a 12 emprendedores. En los temas de innovación abierta y contabilidad y finanzas de acuerdo al cronograma establecido por la coordinación del centro valle INN Buenaventura de 2025.

Cronograma de Capacitaciones V03									
N°	NOMBRE DEL ASISTENTE	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	ACREDITACIÓN	MÉTODO		MÉTODO DE EVALUACIÓN
			PRESENCIALES	VIRTUALES			PRESENCIALES	VIRTUALES	
1	ANA LORELYS ROMAN	INNOVACION ABIERTA	10	0	Se realizó capacitación con el objetivo de aportar a co-crear unidades productivas que no dependan únicamente de sus propios recursos internos (como su departamento de I+D) para innovar, sino que deben colaborar con actores externos (clientes, startups, proveedores, expertos, etc.). Permite identificar los tipos de innovación abierta tales como: Inbound (entrante - Incorporar ideas o tecnología desde el exterior), Outbound (saliente - Compartir ideas o tecnologías propias con el exterior). Se realizó capacitación con el objetivo de brindar herramientas contables y financieras que les permitan a los microempresarios identificar sus costos, ganancias y consolidación de estados financieros que permitan analizar sus resultados actuales y contribuyan a la toma de decisiones.	Programada			1
2	ANA LORELYS ROMAN	CONTABILIDAD Y FINANZAS	10	0		Ejecutada			1
3						Programada			
4						Programada			

- 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 o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e innovación asignado.

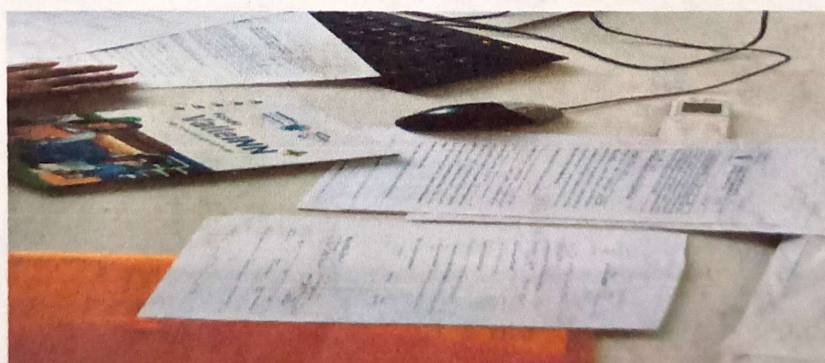
Realice acompañamiento en atención a los emprendedores por parte de los gestores, Ana Lorelys Román en las Asesorías brindadas 24 a 24 emprendedores en los temas de mercadeo, sostenibilidad ambiental, innovación abierta y planificación estratégica.



FECHA DE REGISTRO ASISTORIA	NOMBRE DEL GESTOR	CEGULA EMPRENDEDOR/ASISTENTE	NOMBRE DEL EMPRENDEDOR/ASISTENTE	APELLIDO DEL EMPRENDEDOR/ASISTENTE	UBICACION DE LA ASISTORIA
01.08.2025	ANA LORELYS ROMAN	01601323	CAROLINA	SABEDA	MERCADERO
01.08.2025	ANA LORELYS ROMAN	06742424	SIMONTA	OBREGON	MERCADERO
01.08.2025	ANA LORELYS ROMAN	38493225	VIVIAN PAOLA	VILLAS	MERCADERO
01.08.2025	ANA LORELYS ROMAN	1111785038	YESSI	BRISTERA	MERCADERO
01.08.2025	ANA LORELYS ROMAN	913059702	DARLING	TORRES	MERCADERO
01.08.2025	ANA LORELYS ROMAN	31388430	MARIA EDITH	CARDELO	SOSTENIBILIDAD AMBI
01.08.2025	ANA LORELYS ROMAN	1143042954	LINA MARCELA	VILLAVICENCIO	SOSTENIBILIDAD AMBI
01.08.2025	ANA LORELYS ROMAN	98940518	LINA	ZARONA	INNOVACION ABIERTA
01.08.2025	ANA LORELYS ROMAN	31385038	BENJAMIN	RASCOS	PLANIFICACION ESTRATEGICA

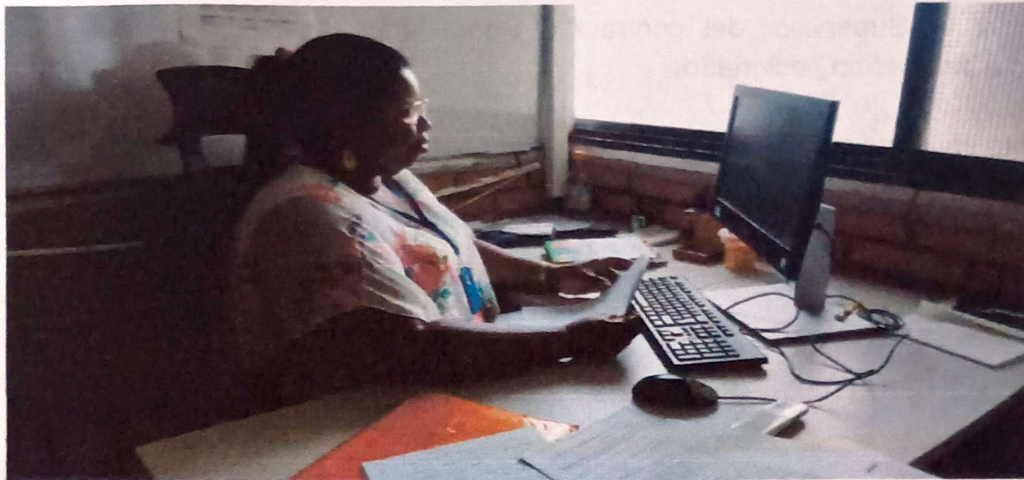
- Realizar la proyección y alistamiento de documentos informes y repuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

Realice y organice los documentos tipo formatos de acuerdo a las directrices impartidas por gestión documental tanto físico como digital del mes de AGOSTO.



- Participar en actividades 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 trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el supervisor.

1. El contratista realizo consolidación y cargue de la información en el DRIVE de las actividades desarrolladas en el mes de AGOSTO para posterior informe de gestión.



10. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.

Realice el respetivo cargue del informe al Drive habilitado.

11. Las demás que sean asignada por el supervisor y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

Apoye visitas técnicas a plataneras beneficiadas del fondo ValleINN+ realizadas por los gestores del operador UT Valle Emprendedor



Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 22 de AGOSTO de 2025.

Obdulia V.R.

OBDULIA VALENCIA RIASCOS

C.C.66739733

Teléfono: 3217446195

Correo: onduva123@gmail.com