INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 6

NOMBRE:	CONSUELO RIASCOS RIASCOS
CEDULA:	66942269
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-0926-2026 del 15 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$24.000.000 (VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 15 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Junio de 2026, CUOTA 6
FECHA PRESENTACIÓN:	9 de Junio de 2026

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) PUBLICO(A) ESPECIALISTA EN GESTION HUMANA 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. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

Realicé levantamiento de información por medio de socialización de la oferta Institucional a emprendedores que se dirigieron al centro, de acuerdo a los criterios establecidos por la subsecretaría se les brindó la información requerida y se les programó caracterización de acuerdo a su disposición. Se les explica que la Ruta emprendedora vallecaucana es un programa de asistencia tecnica diseñada para apoyar a emprendedores del valle del cauca en las etapas de desarrollo de sus negocios, ademas; de la caracterización por niveles y la ruta a la que deben comprometerse. (ideación, Emprendimiento Temprano, Crecimiento Empresarial y Expansion de Mercados)

2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Brindé asistencia técnica a emprendedores que asistieron a las instalaciones de Valle inn Buenaventura, asesorandoles la importancia de la estrategia del servicio y Asistencia Técnica en el centro de desarrollo Empresarial e innovación – CDEI, y la importancia del cumplimiento y compromiso de los emprendedores, haciendoles firmar el acta de compromiso.

3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

Apoyé con compromiso la propuesta del coordinador de salir de zona de confort y exteriorizar a toda la ciudadanía la estrategia valle inn como mecanismo de apoyo a los emprendedores y empresarios para fortalecer sus negocios o unidades deportivas. Este ejercicio se realizó en diferentes sectores del municipio motivando a la ciudadanía a acercarse a las instalaciones del CDEI para brindarles información pertinente a la oferta institucional.

4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

Elaboré documentos técnicos (informes, actas, listas conforme lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del lider o supervisor del proceso Elaboré actas de copromiso de acuerdo al personal caracterizado, la asistencia , diligencié listados de asistencia de acuerdo a personal a tendido mediante presentación de la oferta institucional

5.Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

Elaboré acta de reunión celebrada entre el coordinador y gestores del CDEI – Buenaventura, con el objetivo de hacer Análisis del plan anual de trabajo, revisar fechas de cortes é Indicadores de cumplimiento.

6. 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.

Brindé información requerida por la auxiliar administrativa correspondiente a las actividades desarrolladas durante el primer mes de ejecución correspondientes a socializaciones, actas y demás.

7. 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

Participè en el diplomado virtual sobre crecimieto empresarial convocada por el cordinador del CEDEI, liderada por la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial MARILUZ CAMPO SOTO, llevada a cabo con el objetivo de brindarnos herramientas en pro de fortalecer las iniciativas y habilidades de los emprendedores. Lo cual ha generado altas expectativas entre los interesados ya que es un sueño para muchos ofrecer sus productos y servicios a traves de estas plataformas.

8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

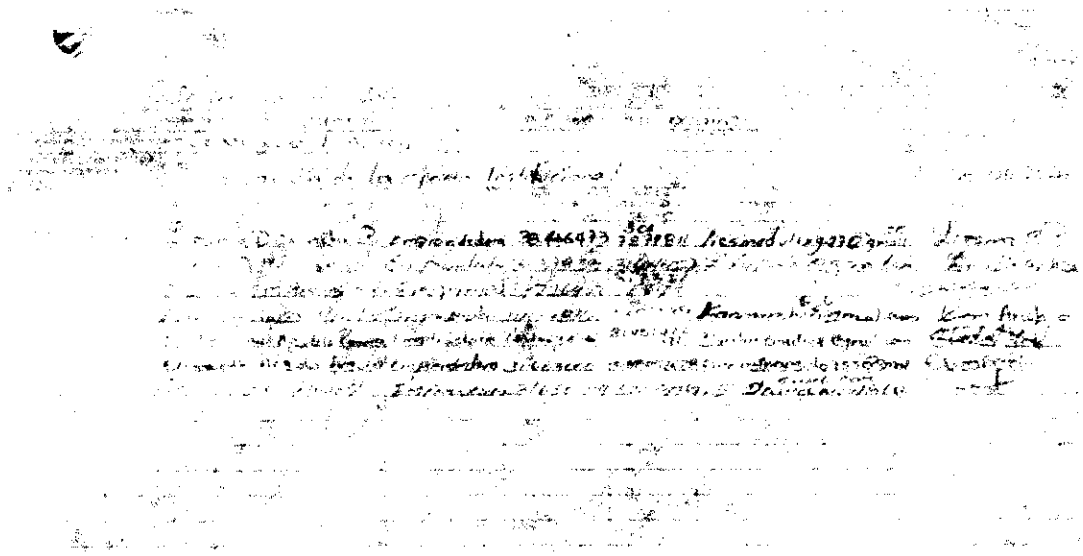
Participé satisfactoriamente de la reunión convocada por el coordinador del proceso, ratifico que era necesaria toda ves, que nos ayudaria a revisar y reflexionar sobre el comportamiento de usuarios (emprendedores) y equipo (gestores) del CDEI, frente a la atención y asistencia en la oficina como también el desarrollo de actividades de los gestores. Retroalimentación satisfactoria evidenciándose alta participación de los actores.

9. 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.

Difundì a travès de mis redes sociales publicaciones sugeridas por la secretaria de Desarrollo economico y competitividad de la gobernaciòn del valle.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



Pantallazo, evidencia de listado de asistencia de asistentes al CDEI, para brindarles la oferta institucional
http://docs.google.com/spreadsheets/d/1Y-6VBP5dkMyNSINQIgcijl8ITmXns-Fe1hkIMC3-Kk/edit?usp=sharing

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2



Evidencia fotográfica de motivación a usuarios para despertar interés por la estrategia Valle Inn.

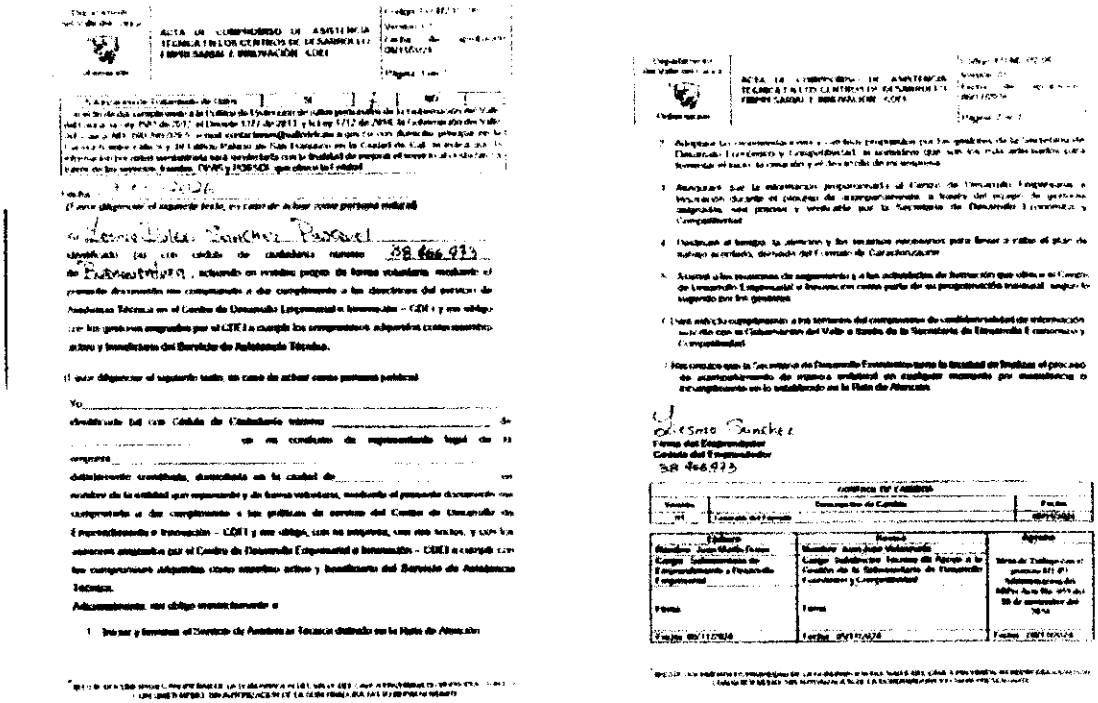
ACTIVIDDES 3



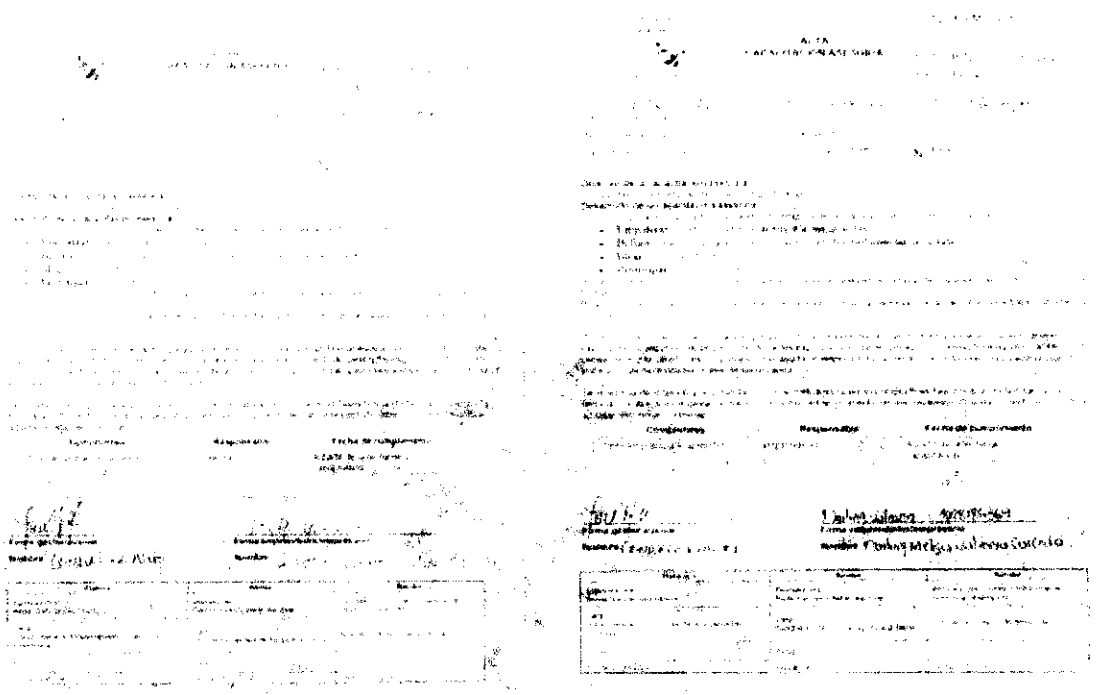
Evidencia fotografía de atención a usuarios en el CDEI, para brindarles información sobre la importancia de la estrategia Valle inn.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4



Evidencia fotografía de actas de compromiso firmada por usuarios atendidos mediante caracterización.
http://docs.google.com/spreadsheets/d/1Y-6VBP5dkMvNSlNQlgcijl8lTmXns-Fe1hklMC3-Kk/edit?usp=sharing

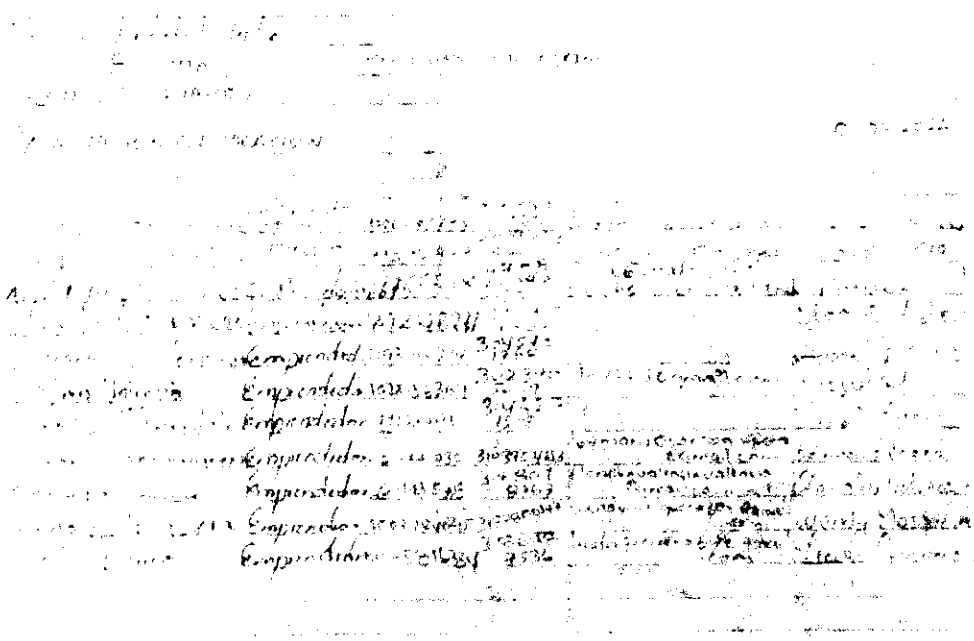


Pantallazo evidencia de actas de asesoría firmada por emprendedores atendidos y cumplida la ruta
http://docs.google.com/spreadsheets/d/1Y-6VBP5dkMvNSlNQlgcijl8lTmXns-Fe1hklMC3-Kk/edit?usp=sharing



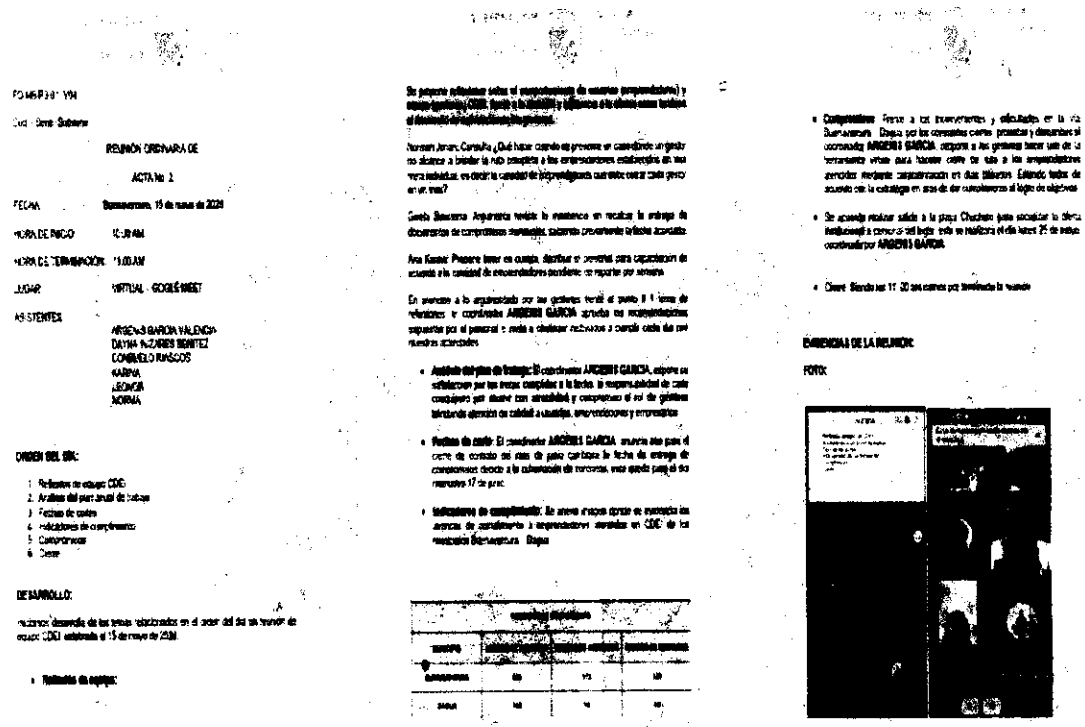
Evidencia fotográfica de asistencia a capacitación de emprendedores en etapa de ideación

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



Pantallazo evidencia de listados de asistencia a capacitaciones firmada por emprendedores atendidos y cumplida la ruta **http://docs.google.com/spreadsheets/d/1Y-6VBP5dkMvNSlNQlgcijl8lTmXns-Fe1hklMC3-Kk/edit?usp=sharing**

ACTIVIDADES 5



REUNIÓN ORDINARIA DE

ACTA No. 2

FECHA: Buenaventura, 15 de mayo de 2024

HORA DE INICIO: 10:00 AM

HORA DE TERMINACIÓN: 11:00 AM

LUGAR: VIRTUAL - GOOGLE MEET

ASISTENTES:
ARGENIS GARCIA VALENCIA
DAYNA NAZARIS BENITEZ
CONSUELO RASSOS
KARINA
LEONOR
NORMA

ORDEN DEL DÍA:
1. Reflexión de equipo CDEI
2. Análisis del plan anual de trabajo
3. Fechas de cierre
4. Felicitaciones de cumplimiento
5. Compromisos
6. Cierre

DESARROLLO:

- Reflexión de equipo:

- Compromisos: Frente a los inconvenientes y dificultades en la ruta Buenaventura. Dispo con los comentarios sobre prioridad y desarrollar el cronograma ARGENIS GARCIA asignará a las gestoras hacer uso de la herramienta virtual para hacerse cierre de ruta a los emprendedores atendidos mediante caracterización en dias hábiles. Estando todos de acuerdo con la estrategia en aras de dar cumplimiento al logro de objetivos

- Se acuerda realizar salida a la plaza Chachajo para socializar la oferta institucional a comercio del lugar este se realizara el dia sabado 25 de mayo coordinado por ARGENIS GARCIA

- Cierre: Siendo las 11: 30 am estimo por terminada la reunión

EVIDENCIAS DE LA REUNIÓN:

FOTO:

Pantallazo evidencia de acta de reunión virtual de equipo CDEI- Buenaventura

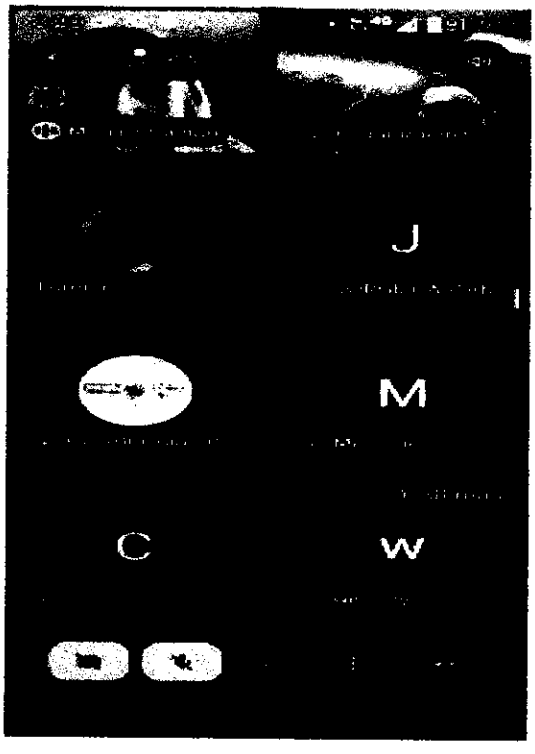
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

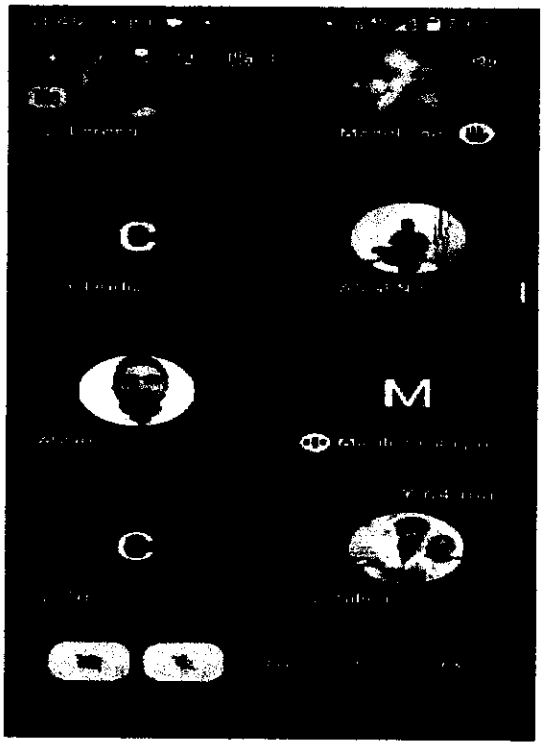
ACTIVIDADES 6



Evidencia fotográfica de entrega de documentos a la auxiliar del proceso

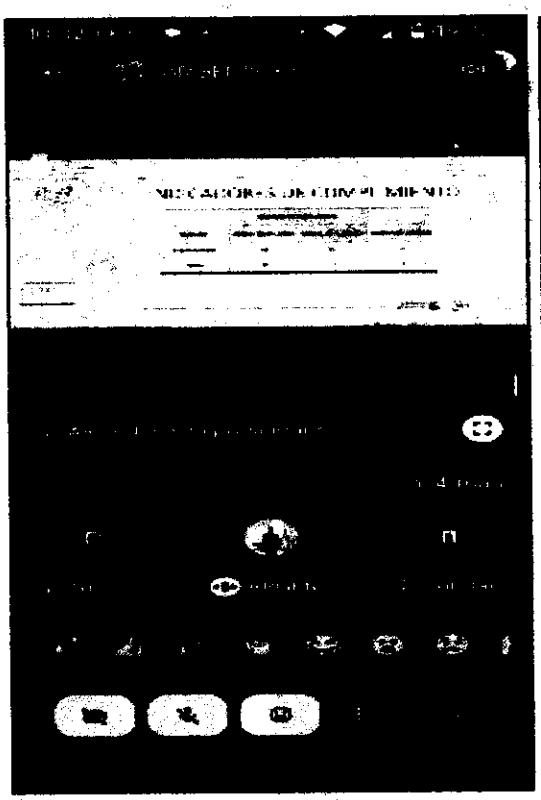
ACTIVIDADES 7

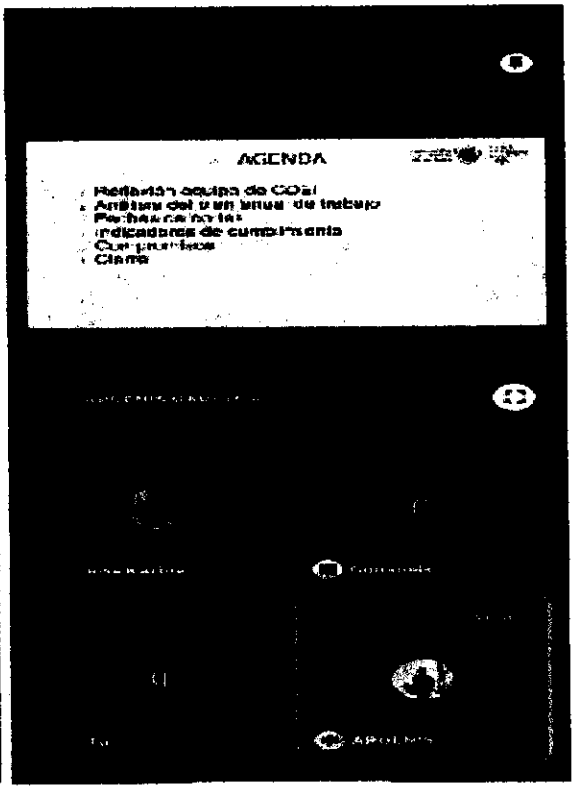




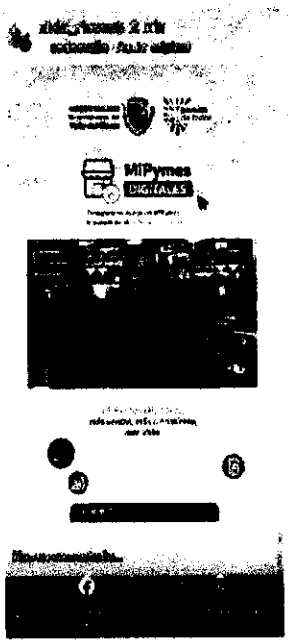
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 8

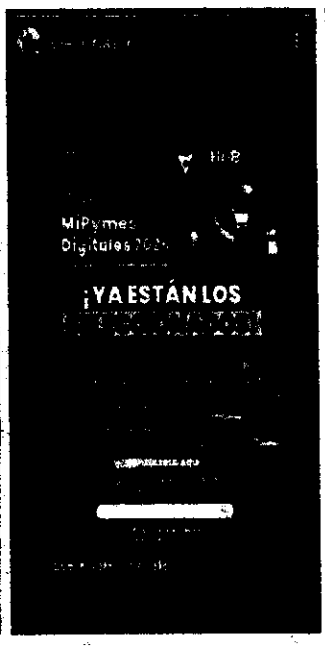




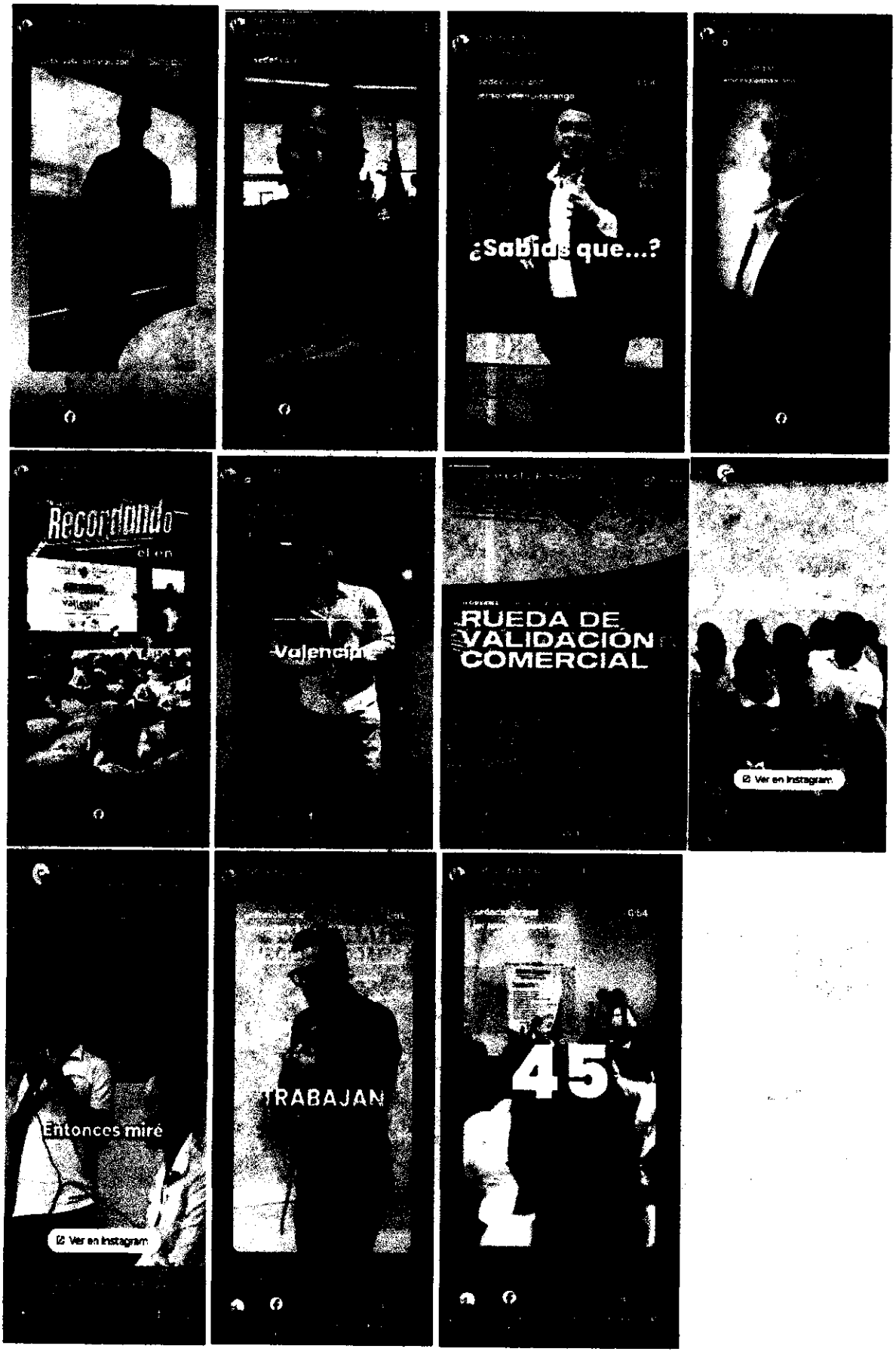
ACTIVIDADES 9





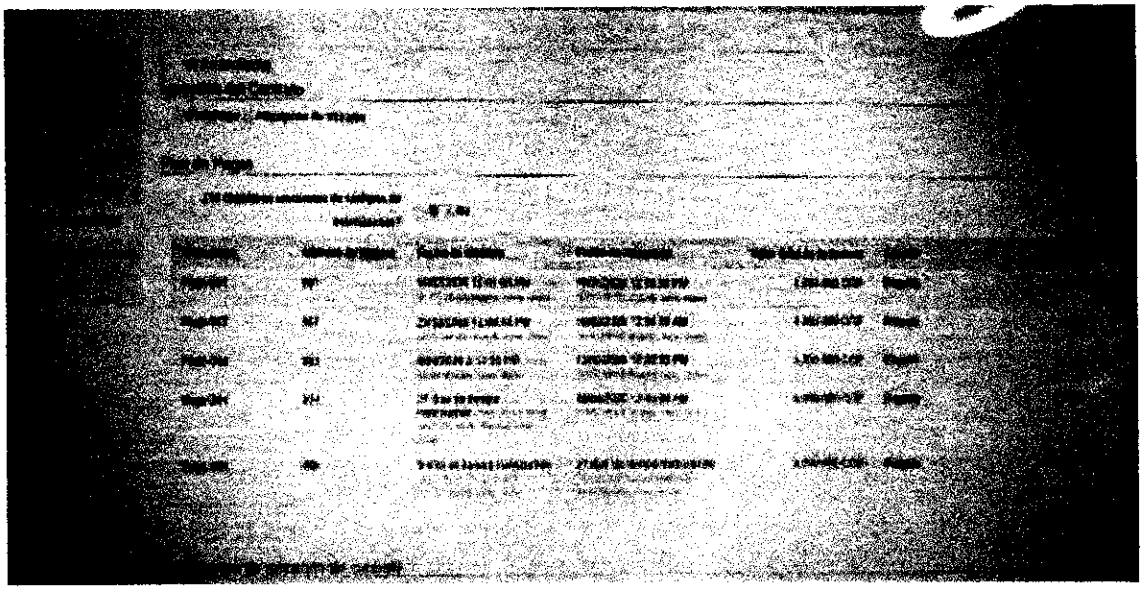





¿Sabías que...?
RUEDA DE VALIDACIÓN COMERCIAL
Ver en Instagram
Entonces miré
Ver en Instagram
45

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Evidencia fotográfica de publicaciones difundidas en mis redes sociales



Pantallazo evidencia cargue documentos en el secop ii

FOTOS, EVIDENCIA,

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

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

Cordialmente,

Consuelo Riascos

CONSUELO RIASCOS RIASCOS
C.C.66942269
Teléfono: 3104382369
Correo:servicioportuno2016@gmail.com

Aprobado por

ARGENIS GARCIA VALENCIA
COORDINADOR CDEI BUENAVENTURA

Revisado por

Andres M. Riascos

ANDRES MAURICIO RIASCOS