INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH
CEDULA:	1115185126
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-7455-2026 del 16 de julio de 2026.
VALOR DEL CONTRATO:	$3.500.000 (TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE).
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 16 de julio de 2026 a 31 de Julio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Julio de 2026, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	28 de julio de 2026

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO(A) EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO PI37-102465 FORTALECIMIENTO DE LOS CLÚSTERES Y LAS APUESTAS PRODUCTIVAS EN EL 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:

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, operativa y misional requerida para el adecuado funcionamiento del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, así como la ejecución de las actividades, programas, proyectos y estrategias lideradas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, de conformidad con los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato.

- Sostuve reunión presencial con el Coordinador del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovacion Jhon Eymar Rivas, en donde se planteo la nueva forma de trabajar, de acuerdo al nuevo contrato del mes de julio y a los requerimientos y metas establecidas, pues para el mes de julio solo se le renovo el contrato a las dos personas CDEI de Caicedonia y Sevilla. Compartimos ideas, estrategias, horarios para capacitar, visitar e informar a la comunidad sobre nuestro Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (ValleINN), sus servicios y ofertas. Elaboramos el plan de trabajo para el desarrollo de las diferentes actividades del Centro, las cuales están enmarcadas en la elaboración del informe mensual que se envían a la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. De igual manera se elaboraron los informes requeridos por la Secretaria de Desarrollo tales como: cronograma de asesorias, cronogama de capacitaciones, plan operativo, actas de compromiso, informe del centro, pqrs y plan de desarrollo con los 10 emprendedores, los cuales se subieron al drive institucional para su respectiva revision. Ademas de todo eso tambien diligenciamos el formato de medicion.

2. Brindar orientación, acompañamiento e información oportuna a los usuarios sobre los programas, proyectos, servicios e iniciativas de la dependencia, incluyendo el programa Valle INN+, facilitando su acceso y participación en las rutas de emprendimiento, fortalecimiento empresarial, innovación y demás estrategias implementadas por la entidad.

- Brinde orientación, acompañamiento e información oportuna a los usuarios sobre los programas, proyectos, servicios e iniciativas de la dependencia, incluido el programa Valle INN+, facilitando su acceso y participación en las rutas de emprendimiento, fortalecimiento empresarial, innovación y demás estrategias implementadas por la entidad, con el fin de promover el desarrollo empresarial y el crecimiento de los beneficiarios.

3. Apoyar la promoción, divulgación, articulación y ejecución de los programas, proyectos, servicios e iniciativas a cargo de la dependencia.

- Difundí la oferta institucional mediante piezas informativas, convocatorias y campañas de comunicación que permitan llegar a los beneficiarios. Se generaron alianzas con la oficina territorial norte (Caicedonia – Sevilla) para coordinar acciones de trabajo con otras dependencias, instituciones y actores clave para optimizar recursos y esfuerzos. Se programarán talleres y/o eventos para el desarrollo de las actividades programadas

4. Participar en la planeación, organización, desarrollo y seguimiento de capacitaciones, eventos, ferias empresariales, ruedas de negocio, espacios de relacionamiento, reuniones, comités, mesas de trabajo y demás escenarios institucionales o de articulación interinstitucional para los cuales sea convocado o designado, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales.

- Participe de reunion presencial con el Coordinador del CDEI Jhon Eymar Rivas y el enlace de emprendimiento de Municipio de Caicedonia Valle el señor Josue Hurtado Gaviria, dicha socializacion se llevo a cabo en la oficina del mismo, alli tocamos temas sobre la proxima Feria Empresarial y Artesanal, la cual se realizara en el marco de las fiestas aniversarias de Caicedonia 116 años y de la cual aremos parte de la misma, donde reresentaremos a la SEDEC y daremos a conocer nuestra oferta institucional e invitaremos a todos los emprededores y empresarios presententes para que hagan parte de este gran prioyecto. Contaremos con la participacion de aproxim,admente 130 expositores

5. Recopilar, registrar, actualizar y administrar la información derivada de la ejecución de las actividades asignadas, garantizando el oportuno diligenciamiento de bases de datos, sistemas de información y demás herramientas de seguimiento dispuestas por la entidad o por la supervisión del contrato; así como identificar, documentar y reportar oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y a la toma de decisiones.

- Informe de manera oportuna a la coordinación sobre las oportunidades identificadas en el desarrollo del programa, mediante comunicaciones formales y/o reuniones de seguimiento. Así mismo, se formularon y presentaron propuestas orientadas al aprovechamiento de dichas oportunidades, contribuyendo al fortalecimiento de los resultados y a la mejora continua de las actividades del programa.
- Lleve a cabo el adecuado manejo y control de los documentos generados y recibidos (actas de compromiso, actas de asesorías, actas de capacitaciones y listados de asistencia) en el CDEI de Caicedonia, garantizando su organización y conservación conforme a la normativa y políticas institucionales

- Apoye al equipo de trabajo en la realizacion del informe mensual, el cual esta denominado "Plan de Desarrollo" (10 emprendedores) con ruta finanlizada correspondiente al centro de desarrollo empresarial e innovacion de Caicedonia y Sevilla, en la preparación de este informe, pues en dicha informacion deben ir registradas las fechas de caracterizacion, de asesoria y capacitaciones, de esta manera se da cumplimiento a la actividad del mes

6. Elaborar, proyectar y gestionar documentos, comunicaciones, respuestas, reportes e informes requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas, incluyendo la presentación de informes periódicos de ejecución contractual con sus respectivos soportes; así mismo, ejecutar, cuando sea requerido, actividades relacionadas con la gestión documental del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, de conformidad con la normativa archivística vigente, los procedimientos institucionales y los instrumentos de gestión documental adoptados por la entidad.

- Revise, organice y consolide la información de mes del CDEI de Caicedonia, relacionada con asesorías y capacitaciones, posteriormente realice el cargue en el drive institucional y el diligenciamiento en el formato de medición, asegurando un adecuado control y seguimiento de las actividades

- Realice la elaboración, revisión y alistamiento de documentos e informes de carácter rutinario requeridos por la sedec (listados de asistencia, actas de compromiso, actas de asesorias y actas capacitaciones), que se generó para este mes, como un control de rutina, ya que este archivo que se pesenta de manera fisica se organiza por fecha y se folia pagina por pagina, esta actividad se realiza cada mes, para tener un orden en la documentación y tener el archivo al dia en caso que sea solicitado en cualquier momento

7. Apoyar las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Apoye a la Gobernación del Valle y a la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en la divulgación del contenido de sus redes sociales, contribuyendo a la difusión oportuna de información general, dando link's, comentando las publicaciones, eventos, programas y actividades dirigidas a la comunidad. Asimismo, se apoyó la publicación de contenidos digitales que permitieron mejorar el alcance y la visibilidad de la gestión institucional.

8. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza de los servicios contratados y las competencias de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Realice todas las actividades y directrices asignadas por el Jefe Inmediato para ser aplicadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación Caicedonia-Sevilla. Siempre estando dispuesta atender los requerimientos por parte de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

- Participe en capacitacion de "Plan de Negocios" la cual fue virtual el dia 16 de junio del presente año y fue dirijida por la profesional Maria Jose Gomez, esta socializacion fue orientada al fortalecimiento de habilidades empresariales, enfocada en la estructuración y formulación de planes de negocio. Durante la jornada, se abordaron temas clave como la definición de la propuesta de valor, análisis de mercado, identificación de clientes, costos, fuentes de ingresos y estrategias de comercialización. Con esta herramienta podemos darle organización a las ideas, toma de decisiones y la proyeccion sostenible

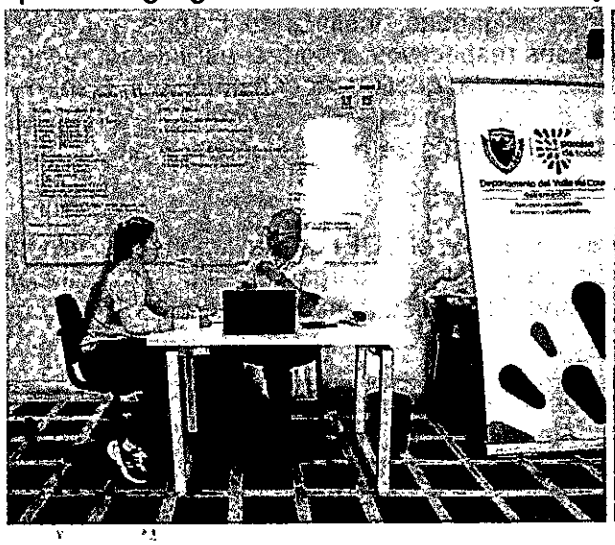
de los emprendimientos

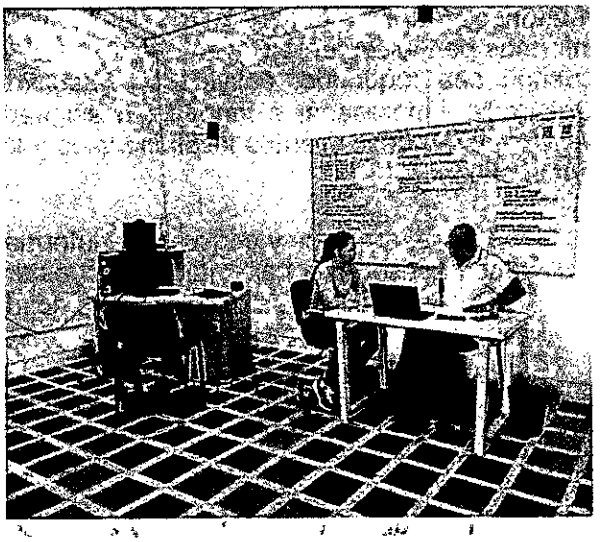
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDAD 1

REUNION EQUIPO DE TRABAJO EL DIA 17 DE JUNIO EN EL CDEI DE CAICEDONIA

https://drive.google.com/file/d/1kdDzMwS11szmyk0f0-uSPZosP-c3FcCb/view?usp=drive_link





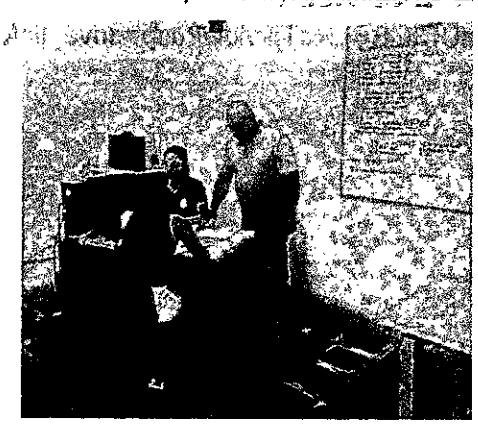
COMISIÓN VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)					Código: TODO-P1-14 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/09/2016 Página: 1 de 1
LUGAR:	Oficina CDEI Caicedonia					TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 9:00 am		HORA DE TERMINACIÓN: 12:30 PM			CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	Equipo CDEI Caicedonia					
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR:	Reunion Equipo de Trabajo					FECHA: 17/09/2026

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/SITIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDEI C/nea	Jhon Eymar Rivas	Coordinador	94 250 752	3166217107	J.homero@hotmail.com	
2	CDEI Caicedonia	Angela M. Osorio B.	Mipg Gestor	1115935126	3137916020	angeldiana3016@gmail.com	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Escaneado con CamScanner

ACTIVIDAD 2

ORIENTACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO E INFORMACIÓN OPORTUNA A LOS USUARIOS

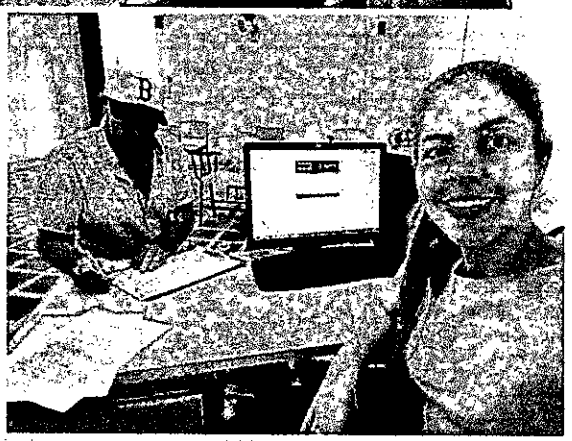














ACTIVIDAD 3

SOCIALIZACION SOBRE DESARROLLO HUMANO ORGANIZACIONAL, OFICINA TERRITORIAL NORTE SEVILLA

https://drive.google.com/file/d/19wX-keBz9tuFjnlit05sUCiGRBLRdTjl/view?usp=drive_link



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)					Código: FO-GH-PP-16 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/09/2018 Página: 1 de
LUGAR:	oficina Jefe Territorial Sevilla Valle.					TOTAL HORAS: 2:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 9:00 A.M.		HORA DE TERMINACIÓN: 11:00 A.M.			CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	Dra Alexandra Molina - Jefe Territorial					
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR:	Capacitación en Desarrollo humano organizacional.					FECHA: 03/07/2026
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/RIPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Bomberille	Angela Viviana perez ortiz	Voluntaria	1006349150	3205425423	angelaperez@unibol.edu.co	Angela Perez
2	Alcaldia	Laura Dm Bermúdez	contratista	1115314234	3104498213	laura.bermudez@sevilla.gov.co	Laura Ortiz
3	Alcaldia Sevilla	Santiago Sánchez Pérez	Contratista	1115199337	3113972422	Gobierno@sevilla-valle.gov.co	
4	CAM	Jhon Jader Galvis Pinedo	Técnico Operativo	94738444	3174703344	jhonjgalvis@gmail.com	Jhon J Galvis P
5	Alcaldía	Viviana Maya Cardona	Contratista	38736703	3154613934	vivianamaya@gmail.com	Viviana Maya C.
6	Gobernación	Luz Ada Osorio Mejía	Jefe Unidad	1053812599	3113782016	luzadaosorio@gmail.com	Luz Ada OM
7	INCIVA	Karen Natalia Toro Cumaco	Gestor Ambiental	1-1130931149	3108759149	karen-9149@hotmail.com	Karen Toro.
8	INCIVA	Luz Enith Vallejo Rivera	Gestora Ambiental	38785546	3147755493	luzenithvallejo@gmail.com	Luz Enith Vallejo
9	Inciva	La Stelle Garcia Zuluaga	Gestor Ambiental	1116134450	3104307781	lagarciazu@gmail.com	
10	Inciva	Jeluzan Jhoan García	Gestor Ambiental	1091.222.959	3186279382	Jeluzangarcia@gmail.com	Jeluzan García
11	Planeación	Victor Fabian Cadavid	Contratista	94465454	3207866403	victorcadavid.840@gmail.com	Victor Cadavid.
12	Gl Comunicaciones	Mauro Alejandro López D.	Profesional	1113211169	3147015917	Maurolopez1429@gmail.com	
13	Escaneado con CamScanner				3104754737	1985.correos1560@gmail.com	

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)						Código: FOAP-P1-16 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/09/2016 Página 1 de 1
LUGAR:	Oficina Jefe Fomento Sevilla valle.						TOTAL HORAS: 2
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 9:00 A.M			HORA DE TERMINACIÓN: 11:00 A.M			CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	Dra Alexandra Molano Avila - Jefe Fomento						
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNION/TEMAS A TRATAR:	Capacitacion Desarrollo Empresarial.						FECHA: 08/04/2026
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/PIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Mediador de conv	Nancy Arias F.	Mediadora	29814657	3173691979	nancitaarias2@gmail.com	
2	Mediadora de Convivencia	Erika Alejandra Delgado	Mediadora	1053301187	3155711987	Erika-0705@hotmail.com	
3	Mediador Convivencia	Liliana Sanchez V.	Mediador	29820497	3132657736	lilo.081@gmail.com	
4	Comisaria de Familia	Hella Garcia Davila	Psicologa	29813403	3145531659		
5	IDCIVA.	wilfredo Gomez Diaz.	Gestor ambiental	6165.507	3226509911	wilfredogdos@hotmail.com	
6	HDCS	Oscar H. Salgado	Tecnico Agric	1053321325	3104201175	Salgadooscar@gmail.com	
7	HDCS	Juan Jose Bermeo H.	Medico Veterinario	1113308692	3128008781		
8	HDCS	Sandra Lucia Gonzalez	Aux Adtvo.	38367206	3206120519	Sandralucia.Gonzalez@gmail.com	
9	HDCS	Ivan Mauricio Lopez	Tecnico Gr.	5837566041	3127201779		
10	S.D.E.B.S.	Juan Carlos Morales	Contratista	1113534913	3197052120	morlopc@gmail.com	
11	SDIBS	Nini Gonzalez	Tecnico Agricola	29819314	3103516460		
12	D.A.P.	Jorge Quintero V.	Gestion del Riesgo	6401096	3136918610	gestiondelriesgo	
	Escaneado con CamScanner				1017615984		

ACTIVIDAD 4

REUNIÓN CON EL ENLACE DE EMPRENDIMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAICEDONIA VALLE



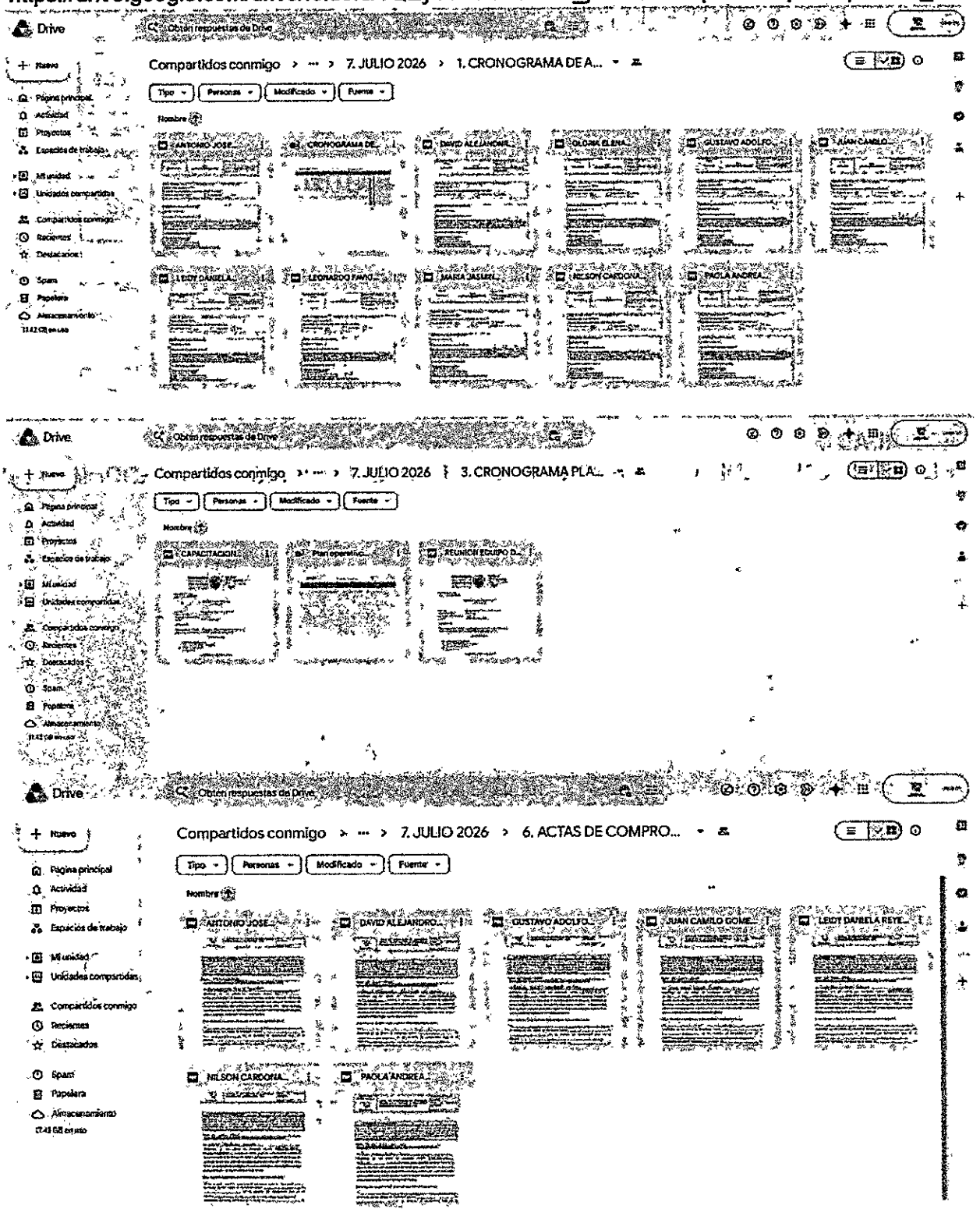


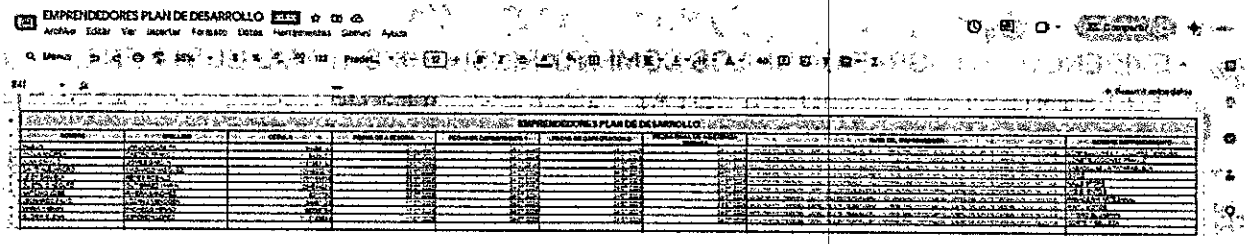
ALCALDÍA MUNICIPIO VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO).						Código: FO-AP-P1-16 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/09/2016 Página 1 de 1
LUGAR:	Oficina Enlace Emprendimiento de Caicedonia Valle.						TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 8:00am			HORA DE TERMINACIÓN: 10:00 am.			CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:							
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNION/TEMAS A TRATAR:	Mesa de Socialización Sobre Feria Empresarial "Caicedonia 116 años"						FECHA: 24/02/2026
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/PIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDET c/dia	Juan Esteban Ruiz S.	Coordinador	94.520.782	3146012109	Juanruiz1@hotmail.com	
2	JOSUE Comfy	Josue Hurtado c	CONT ATENCION AL CIUDADANO	9824174	3183[illegible]	[illegible]	
3	CDET Caicedonia	Angela M. Osorio B	Apoyo Gestion	1113533126	3104[illegible]	[illegible]	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
	Escaneado con CamScanner						

ACTIVIDAD 5

EVIDENCIA DE QUETODA LA DOCUEMNTACION REPOSA EN EL DRIVE INSTITUCIONAL PARA SU RESPECTIVA RÉVISIÓN

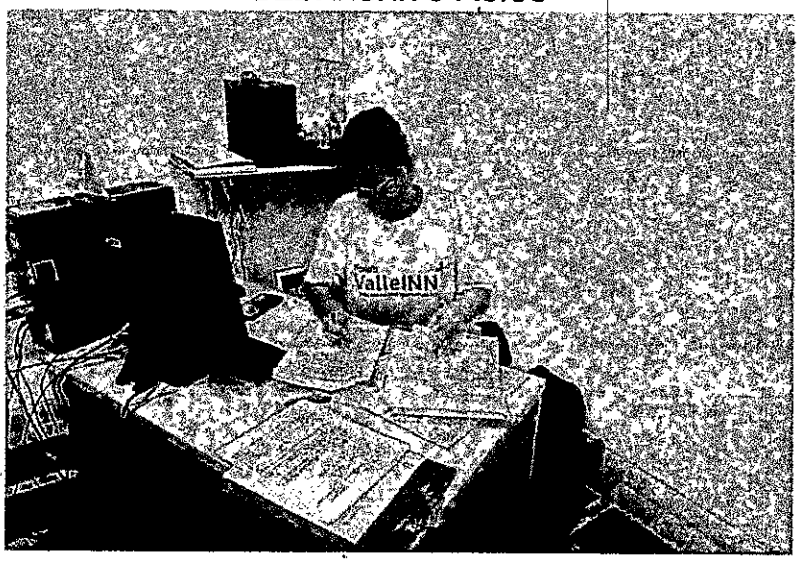
https://drive.google.com/drive/folders/1QEyY76TmFK59H_jcO-Qm5Rkpw1TL0Ipe?usp=drive_link

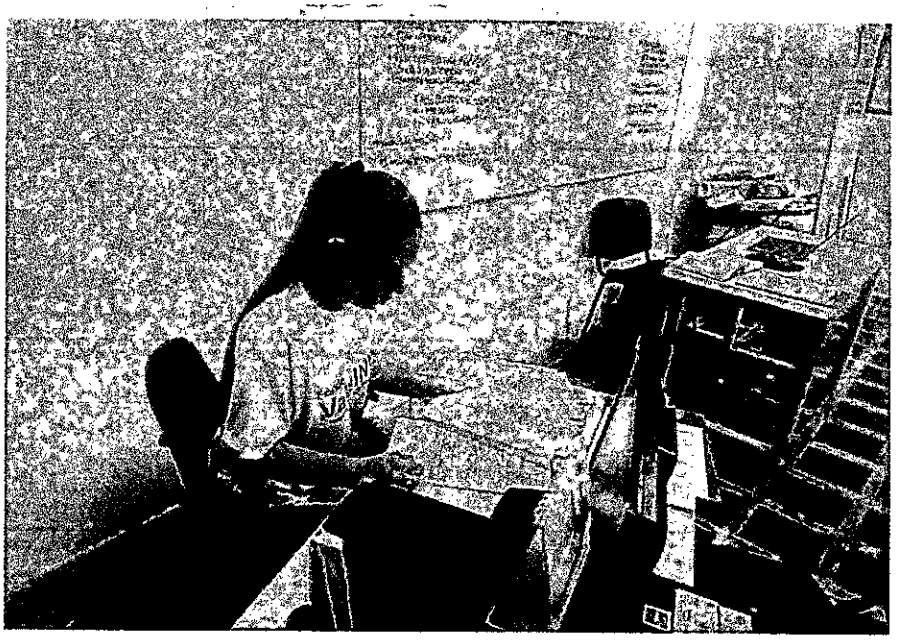




ACTIVIDAD 6

EVIDENCIA DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ALISTAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS Y DEL ARCHIVO FISICO

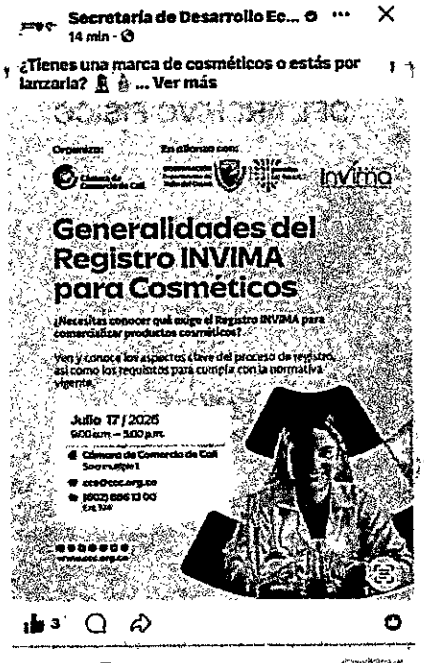


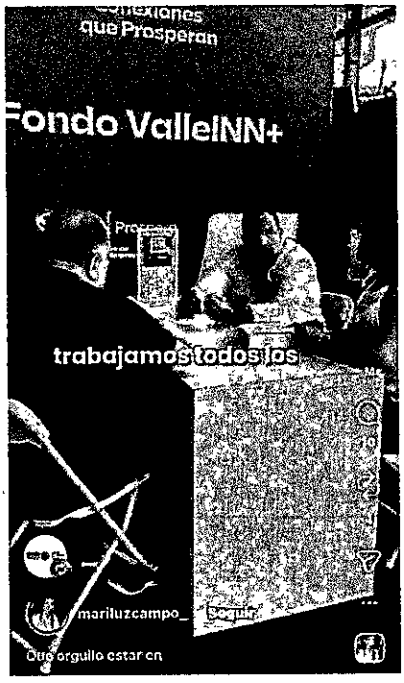


ACTIVIDAD 7

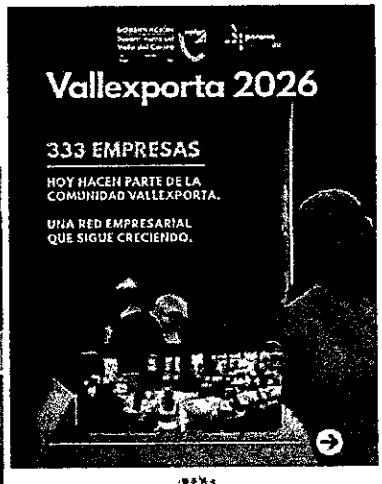
EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LOS COMENTARIOS, LINK´S Y/O ME GUSTA EN LAS DIFERENTES PUBLICACIONES DE LAS REDES SOCIALES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMNPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO Y LA GOBERNACION DEL VALLE













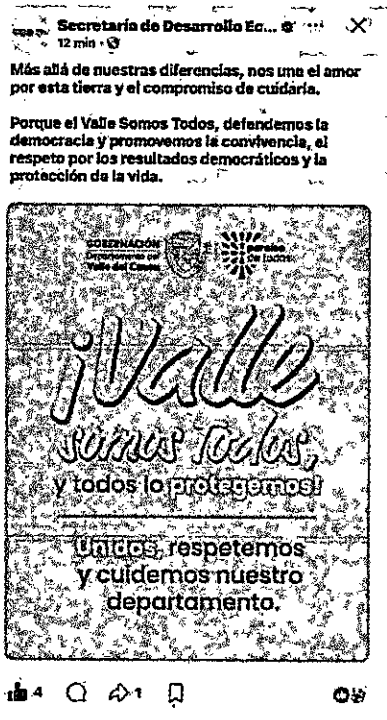




129 13 11 3

Les gusta a sedecvalle y otros
jersonvalenciaarango Feliz día del servidor... más





4 1

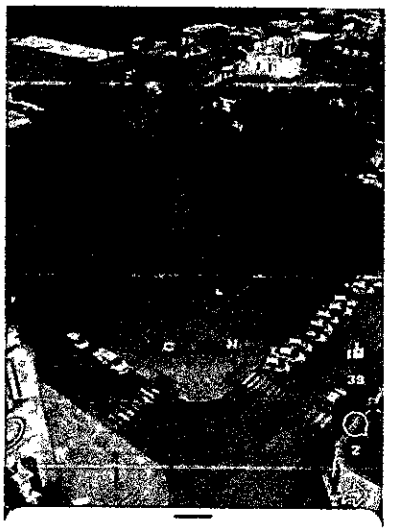


48 2 3 2

sedecvalle Las mejores conversaciones no siempre pasan como estaban planeadas... y este Meetup de NIDO en Tuluá fue la prueba de ello.

Entre ideas, innovación y buenas conversaciones, vivimos un espacio para conectar, aprender y compartir.

Porque cuando hay ganas de construir juntos, siempre hay espacio para crear.





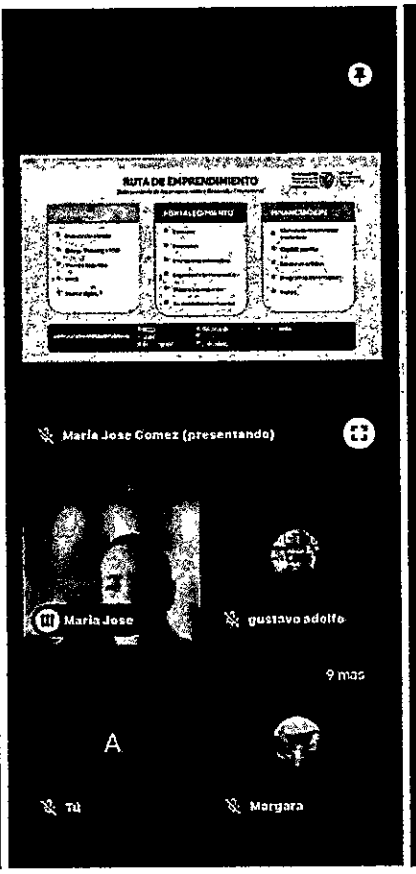


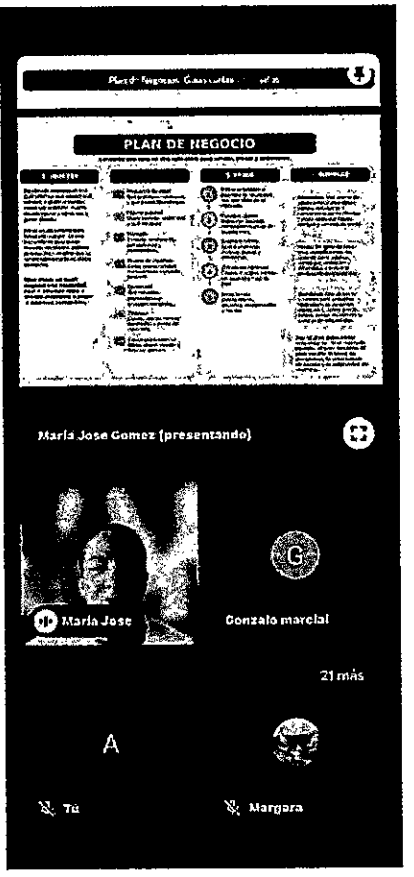


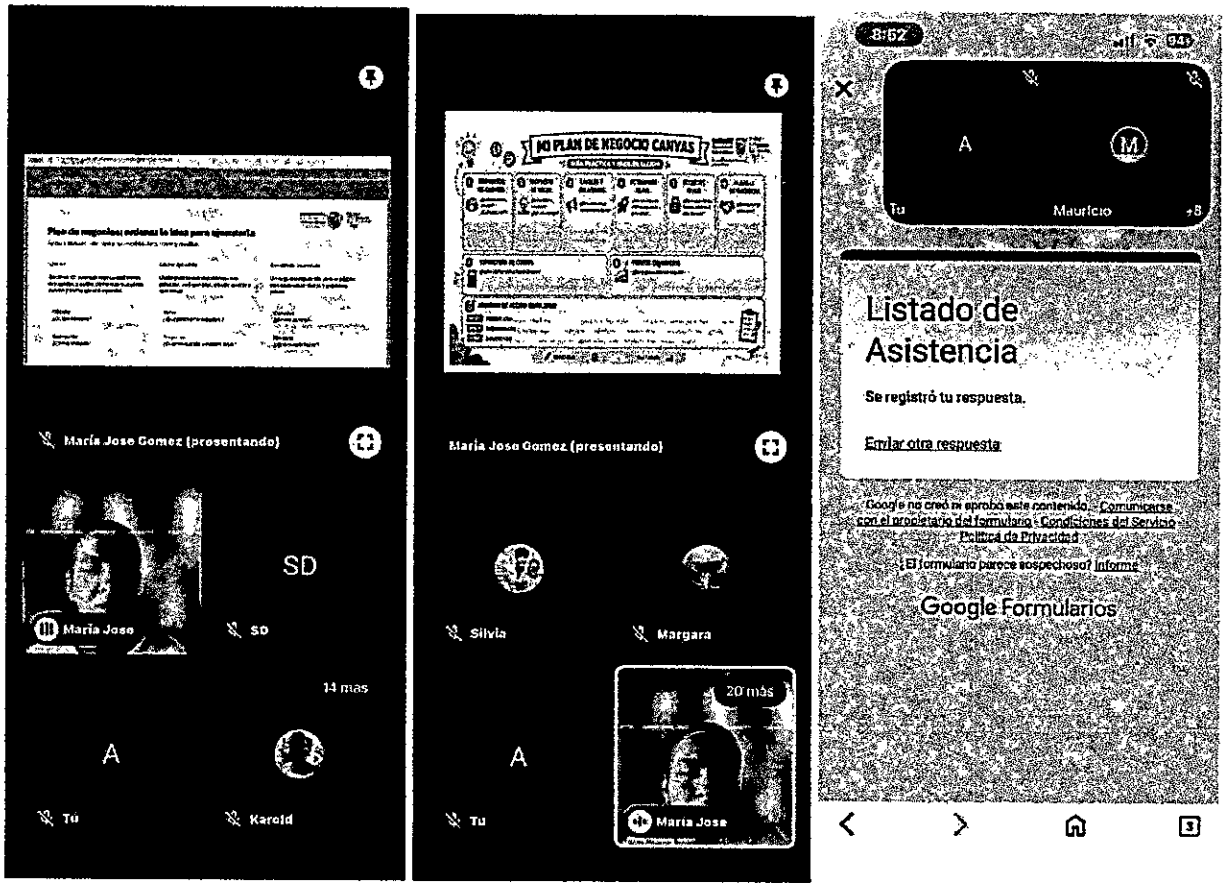
ACTIVIDAD 8

CAPACITACIÓN PLAN DE NEGOCIOS MODALIDAD VIRTUAL









Presento certificaciones de afiliación a Salud, Pensión y ARL del Sistema de Seguridad Social. 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,

Angela M. Ospina B.

ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH
C.C.1115185126
Teléfono: 3117046020
Correo:angelita0659@hotmail.com

Vo Bo