INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	LINA MARCELA MENDOZA VICTORIA
CEDULA:	66726751
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-7503-2026 del 17 de julio de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$4.000.000 (CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 17 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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS 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 identificación, caracterización y articulación de los actores, servicios, programas e iniciativas que integran el ecosistema de emprendimiento y desarrollo empresarial del Valle del Cauca, contribuyendo al fortalecimiento de la oferta institucional liderada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

llevé a cabo la caracterización de seis (7) emprendedoras en la ciudad de Tuluá, el día 21 de julio, en las instalaciones de la Universidad UCEVA, en el horario de 2:00 p. m. a 6:00 p. m. Durante la jornada, se recopiló información relevante sobre las unidades productivas con el fin de fortalecer la oferta institucional liderada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lWCh8cd4gJsP2MshRNQTpXfJuhRKGuRRdDNko99vY-U/edit?gid=195774122#gid=195774122

2. Brindar asistencia técnica, orientación y acompañamiento a emprendedores, empresarios y MiPymes del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las rutas, metodologías, lineamientos y estándares definidos por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.

La contratista, brindó asistencia técnica y orientación a emprendedores y empresarios del municipio de Buga, en el horario de 9:00 a. m. a 6:00 p. m., el sábado 18 de julio. Durante la jornada, se realizó el fortalecimiento de la oferta institucional mediante la socialización de los programas y servicios disponibles para el sector empresarial. Asimismo.
https://drive.google.com/drive/folders/1MTMnYzYqY7UiS2HTiJD2qByWuErmPuCZ

3. Apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y cierre de convocatorias, programas, proyectos e iniciativas de fortalecimiento empresarial y emprendimiento, incluyendo fondos de capital semilla y demás estrategias lideradas o articuladas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, desarrollando actividades de asistencia técnica, evaluación, alistamiento documental, seguimiento, logística y demás acciones requeridas para su adecuada ejecución.

Realice la socialización del Diplomado Virtual en Fortalecimiento Empresarial, promoviendo esta estrategia de formación como una oportunidad para que emprendedores y empresarios fortalezcan sus conocimientos, mejoren la gestión de sus unidades productivas y adquieran herramientas prácticas que impulsen el crecimiento, la sostenibilidad y la competitividad de sus negocios. los participantes recibirán formación especializada, acompañamiento de expertos y contenidos enfocados en la innovación y la transformación empresarial, con certificación de la Universidad del Valle. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de la oferta institucional y al incremento de la participación de la población.
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdclEl_abukrTm9DCjuKcseDRHa2Zig5cpDm0xGng1e18KFGA/viewform?usp=publish-editor

4. Elaborar, proyectar y gestionar documentos técnicos, comunicaciones, respuestas, conceptos, informes y demás instrumentos requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas; así mismo, recopilar, registrar, actualizar y administrar la información derivada de la ejecución contractual, garantizando el oportuno diligenciamiento de las bases de datos, sistemas de información y herramientas de seguimiento dispuestas por la entidad.

Realice la elaboración y consolidación de informes de actividades, documentos de caracterización, actas, bases de datos y demás soportes administrativos relacionados con las actividades asignadas. Asimismo, organizó y verificó la documentación generada durante las jornadas de atención a emprendedores y empresarios, garantizando el adecuado registro, seguimiento y archivo de la información, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
https://drive.google.com/drive/folders/1OnK-fhWR7IMTCT2pO6_XtU1IA9SITDzr

5. Participar en reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo, comités y demás espacios de articulación institucional o interinstitucional para los cuales sea convocado o designado.

Participe en reunión virtual con el coordinador Julián Avirama y el equipo del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) Tuluá – UCEVA, el día 17 de julio. Durante la sesión se realizó seguimiento a las actividades programadas, se revisaron los avances de las acciones desarrolladas en el territorio y se coordinaron estrategias para fortalecer la atención a emprendedores y empresarios. Asimismo, se socializaron lineamientos para la ejecución de las actividades, con el propósito de garantizar el fortalecimiento de la oferta institucional liderada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
https://drive.google.com/drive/folders/1MTMnYzYqY7UiS2HTiJD2qByWuErmPuCZ

6. 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 la estrategia de comunicación institucional mediante la difusión de los contenidos generados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo a través de los diferentes canales de comunicación y medios digitales disponibles. Esta actividad contribuyó a fortalecer la visibilidad de la oferta institucional, promover los programas, proyectos, convocatorias y eventos dirigidos a emprendedores, empresarios y ciudadanía en general, favoreciendo el acceso oportuno a la información y el alcance de las acciones desarrolladas por la Secretaría.

7. 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.

Acompañe la feria de emprendimiento realizada en el municipio de Guadalajara de Buga, brindando apoyo a la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, Mariluz Campo Soto, y al Secretario Jerson Valencia Arango. preste acompañamiento a los emprendedores que, con el respaldo de la Gobernación participaron en la exhibición y promoción de sus productos. Asimismo, apoye las actividades de articulación institucional, orientación a los participantes y fortalecimiento de los espacios de comercialización.
https://drive.google.com/drive/folders/1MTMnYzYqY7UiS2HTiJD2qByWuErmPuCZ

Realice el cargue oportuno y organizado de los documentos en la plataforma SECOPII, evidenciando las actividades ejecutadas durante el mes, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



Caracterización en la Oficina Crepids de la UCEVA

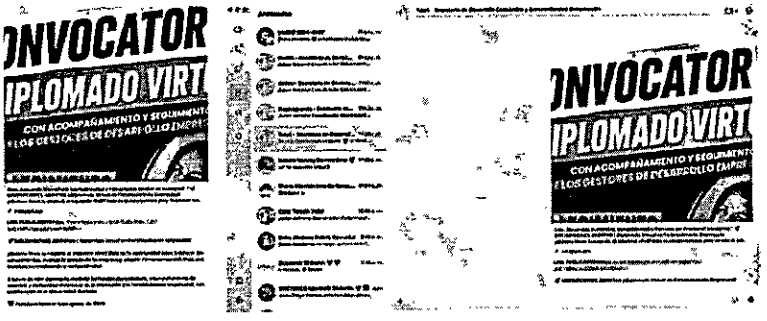
ACTIVIDADES 2



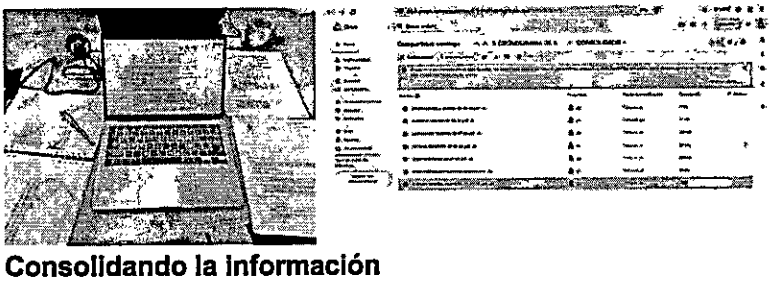


Acompañamiento emprendedoras en la ciudad de Buga

ACTIVIDADES 3

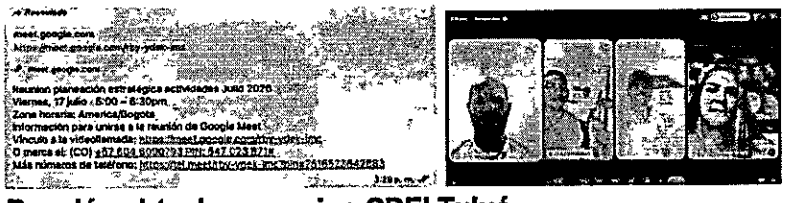


ACTIVIDADES 4



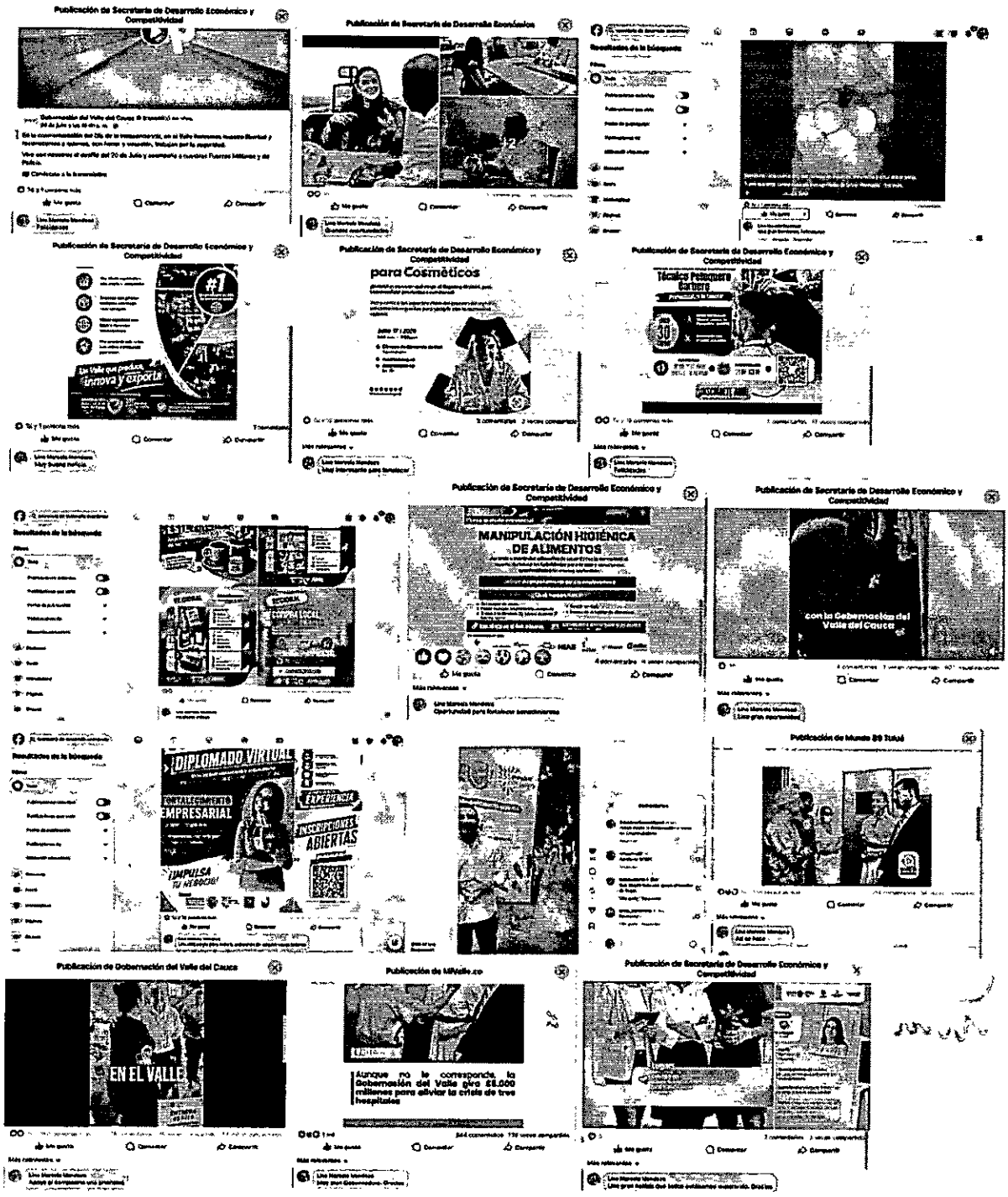
Consolidando la información

ACTIVIDADES 5



Reunión virtual con equipo CDEI Tuluá

ACTIVIDADES 6

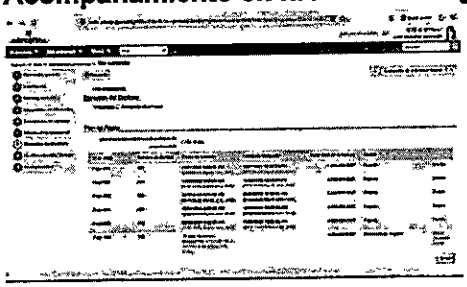


Difusión de los contenidos

ACTIVIDADES 7



Acompañamiento en la Feria de Buga



Documentos en Secop II

FOTOS, EVIDENCIA,

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,

LINA MARCELA MENDOZA VICTORIA
C.C.66726751
Teléfono: 3104003631
Correo:mlinamarcela@hotmail.com