Pereira, Diciembre 20 de 2024.

Doctor:
CRISTIAN DAVID TORO CALLE
Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad Presente

Asunto: Informe de ejecución del contrato No 4568 del 01/10/2024 de prestación de servicios suscrito con Dora Luz Ocampo López.

Cordial saludo,

En calidad de supervisor(a), presento informe de ejecución del contrato del asunto, con la siguiente información:

Contrato:	No 4568 de 01/10/2024
Nombre e identificación del Contratista:	Dora Luz Ocampo López C.C. No 42.027.2748 de La Virginia
Objeto:	Prestación de servicios profesionales especializados en la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, para realizar actividades de fortalecimiento al sector empresarial, en el cumplimiento de las metas establecidas en el programa economía, innovación y competitividad.
Valor:	*$15.666.667.oo*
Plazo:	3 meses y 10 dias
Fecha acta de inicio:	01/10/2024
Fecha de terminación:	20/12/2024
Pagos realizados a la fecha:	3
Saldo pendiente por ejecutar:	

.

Alcance 1. Realizar acompañamiento técnico integral a mínimo 15 emprendedores y/o empresarios de Manera mensual, de los sectores económicos tradicionales, sectores promisorios y economía circular Del municipio, acorde a lo establecido en el diagnóstico y caracterización individual, promoviendo su Avance a través de la ruta de emprendimiento, desde su área de experiencia.

- Se realizó acompañamiento técnico integral a los emprendedores adscritos en los Cafés,promoviendo su avance a través de la ruta de emprendimiento en el tema aspectos generales de calidad a veintitres (23) emprendedores.
-

Alcance 2. Realizar acompañamiento a los usuarios del CAFE mediante asesoría y seguimiento, Formulación de planes de negocio y demás requeridos para su postulación en convocatorias internas y Externas de cooperación técnica y/o económica que sea de su interés, cuando sea requerido.

- No fue requerido por parte de la supervisión en el periodo de ejecución, el acompañamiento a los usuarios de los Cafés, mediante asesoría y seguimiento requeridos para su postulación en convocatorios internas y externas de cooperación técnica y/o económica.
-

Alcance 3. Acompañar técnicamente el alistamiento de los usuarios del CAFE, para que cumplan con Los requisitos habilitantes para participar en ferias comerciales, vitrinas, ruedas de negocios, Encadenamientos comerciales, con asesorías y/o capacitaciones pertinentes, cuando sea requerido.

- Se acompañó técnicamente el alistamiento a dos (2) usuarios de los cafes, mediante capacitación de alistamiento técnico para la participación en ferias comerciales, vitrinas, ruedas de negocios, encadenamientos comerciales.

Alcance 4. Apoyar el fortalecimiento empresarial mediante actividades como asesorías, planes de Negocio, acompañamiento a las ferias, entre otros; a 8 usuarios de los CAFEs pertenecientes a Población diferencial en el marco de las políticas públicas asignadas a la SDEYC, los usuarios serán Clasificados únicamente en una de las categorías objeto de la política pública

- Se apoyó el fortalecimiento mediante capacitación en el tema aspectos generales de calidad, a ocho (8) emprendedores adscritos a los Cafés y categorizados en las políticas públicas garantizando la inclusión social en población con enfoque diferencial: a uno (1) adulto mayor, cinco (5) de equidad de género, , uno (1) derechos humanos y uno (1) de junta de acción comunal.

Alcance 5. Realizar reporte mensual del avance de la ruta de los emprendimientos y/o empresarios atendidos de los Centros de Atención y Formación Empresarial, (en las herramientas establecidas por la secretaría).

- Se realizó reporte mensual del avance de la ruta de los emprendimientos y/o empresarios atendidos en los diferentes cafés, utilizando las herramientas establecidas por la secretaria.

Alcance 6. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en la elaboración de Informes técnicos, reporte mensual del cumplimiento de acciones para entes de control y consultas Ciudadanas, respuesta a comunicaciones, solicitudes y/o presentaciones requeridas, así como en la Participación de reuniones, y en la ejecución de actividades relacionadas con encuestas, y todas las Demás que se le encomienden, garantizando el registro adecuado y oportuno de las actividades en Los formatos, plataformas y herramientas virtuales adoptadas por la Alcaldía y la Secretaría.

- Se apoyó a la secretaria de desarrollo económico y competitividad en todos los eventos requeridos durante el periodo de ejecución del contrato
-

Alcance 7. Realizar entrega mensual de los documentos producto de su contrato conforme a las Normas de gestión documental, presentar informe de actividades semanales, registrar la información De los emprendimientos y/o empresarios en el formato reglamentario y atender todas las solicitudes Requeridas por el SAIA.

.

- Se entregó informe mensual de los documentos con sus anexos. Se registró los emprendimientos en el formulario reglamentado por la secretaria

DAVID GIRALDO ROSERO
Supervisor