INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

NOMBRE:	LUIS HELDER CASTAÑO ARCILA
CEDULA:	14565541
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-7597-2024 del 17 de junio de 2024
VALOR DEL CONTRATO:	$26.000.000 (VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 18 de junio de 2024 a 31 de Diciembre de 2024
PERIODO DEL INFORME:	DICIEMBRE de 2024, CUOTA 7
FECHA PRESENTACIÓN:	3 de diciembre de 2024

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS 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, 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. 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 y Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

Brinde asistencia técnica a diferentes emprendedores del municipio de Cartago manera presencial en la universidad del valle, el cual se da apoyo técnico en diferentes temas en el mes fueron 8 emprendedores los cuales fueron inscritos en formato cero, siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento de sus emprendimientos, cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia.

NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA
JOSE ROBERTO ECHEVERRY GUTIERREZ	16.225.351
YULIANA BERNAL TAMAYO	1.112.758.604
CLAUDIA PATRICIA GRAJALES PRESIGA	31.423.244
JOSE ISRAEL GOMEZ HENAO	5.977.379
ANGELA SALAZAR URREA	1.112.761.487
CRISTIAN FERNANDO MARIN HENAO	1.010.150.206
MANUEL FERNANDO VILLADA OSSA	1.112.777.873
EMERSON CASTAÑEDA SERNA	1.112.768.970

2. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad 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 la ruta de emprendimiento realizando la inscripción de formato cero a ocho de los emprendedores relacionados en el cuadro anterior, quienes fueron atendidos para su ingreso al programa de desarrollo empresarial e innovación, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

Participe en la capacitación presencial "presentación valleinn+ para el municipio de Obando, dando a conocer los términos de referencia y formatos del fondo, se realizó por tres días consecutivos estas capacitaciones en la biblioteca municipal del municipio el cual contamos con buena acogida por los habitantes del municipio

Participe en las asesorías del fondo valleinn+ en el municipio de Obando para dar respuesta y revisar los anexos y termínanos de referencia a los interesados en pertenecer al fondo de las personas que allí lo soliciten este mismo conto con la participación de los ciudadanos que buscan el apoyo de la secretaria de desarrollo y su fondo para este municipio.

3. 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 alineados a la entidad, tales como 8 asesorías realizadas a emprendedores atendidos, asesoré en chatgpt para negocios y asesoría en plan de negocios los cuales se compartieron los cronogramas de asesoría y capacitación con las respectivas evidencias a la coordinadora del programa por medio de correo electrónico.

4. 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.

Participe en la reunión de equipo de trabajo de la coordinadora Miriam Fernanda castro, para hablarnos de los programas vigentes de las actualizaciones de rutas y la forma de colocarnos al día con los emprendedores que no tiene ruta para colocarse al día en la misma, nos habló sobre la convocatorio de valleinn+ en los municipios correspondientes al centro valleinn y dando un aporte de su experiencia en loa anteriores.

Participe en el conversatorio programado por la gobernación del valle MEETUPS NIDO, en cual se compartió la invitación con emprendedores que están en la ruta de atención en el municipio de Cartago, se hablo de la AI de como esta transformando el mundo y la forma de realizar los procesos para darme mejor rendimiento a cada área de una empresa.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Participe en la feria empresarial en el municipio de Cartago en el parque línea, el cual asistimos el grupo de valleinn para ofrecer los servicios de la secretaria de desarrollo las capacitaciones y claro esta para contarles que es valleinn ya que muchas personas no saben que es el fondo de la secretaria de desarrollo económico.

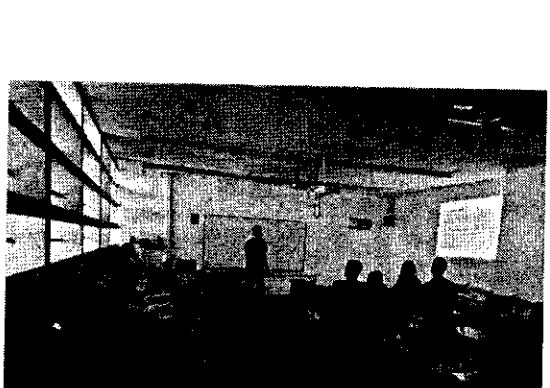
5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

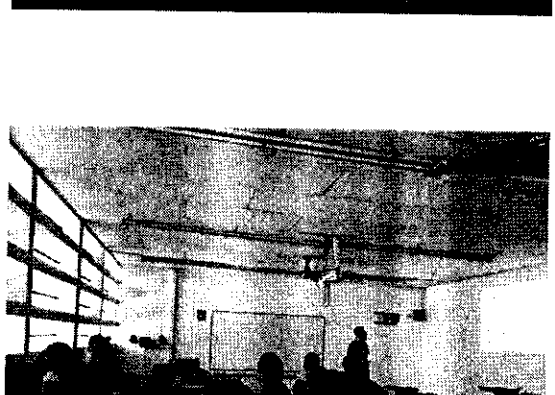
Realicé el horario de atención asignado por la coordinadora en la oficina del centro de desarrollo empresarial e innovación el cual corresponde a los lunes en horario de la mañana de 9:00 a 12 pm, ubicada en el campus del Rosario de la Universidad del Valle en el municipio de Cartago.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1





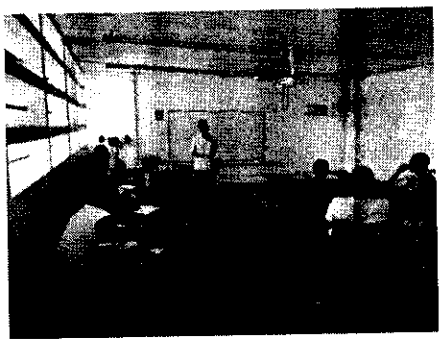




INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2

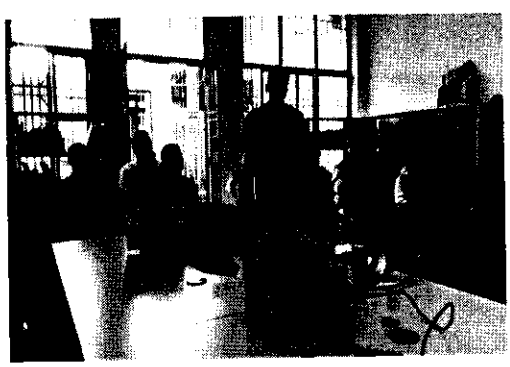








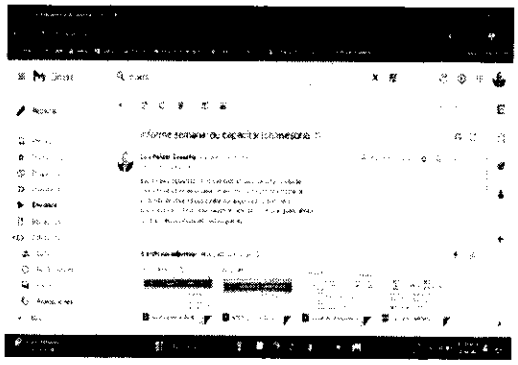


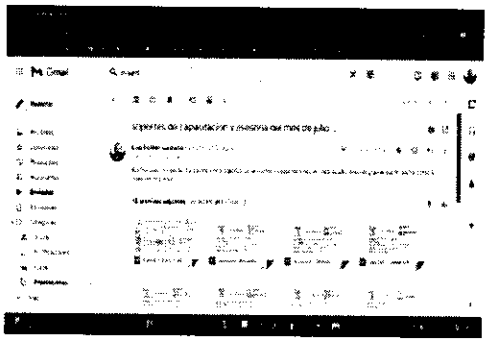


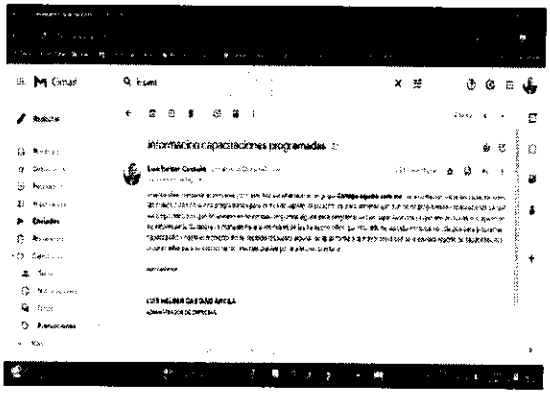


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

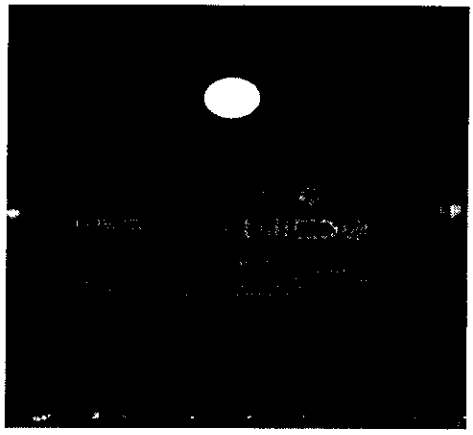
ACTIVIDADES 3







ACTIVIDADES 4

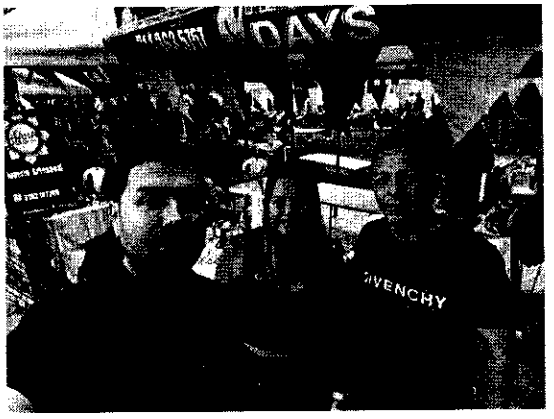




INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES















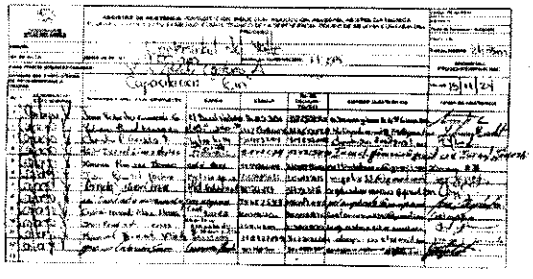
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

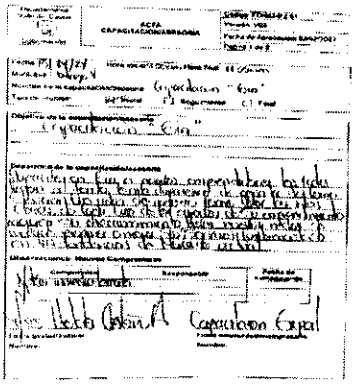
ACTIVIDADES 5



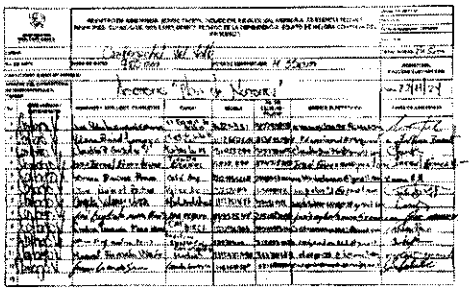


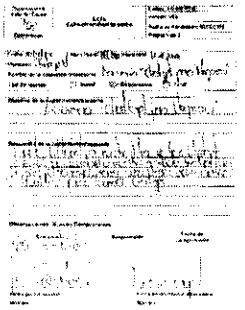
FOTOS, EVIDENCIA,

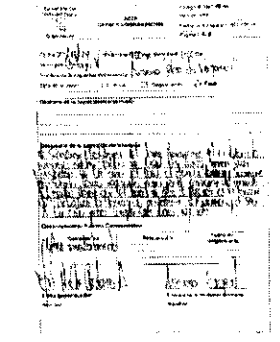


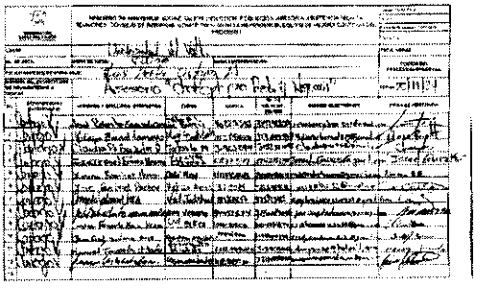


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

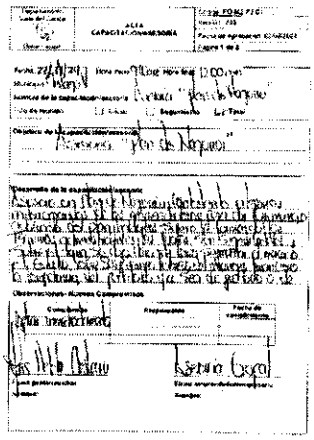


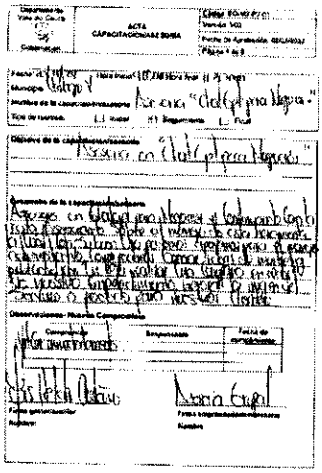


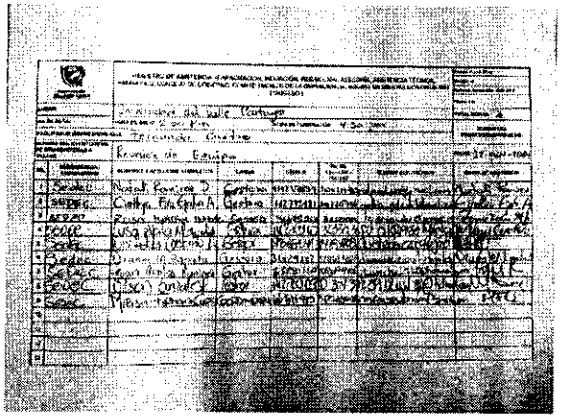


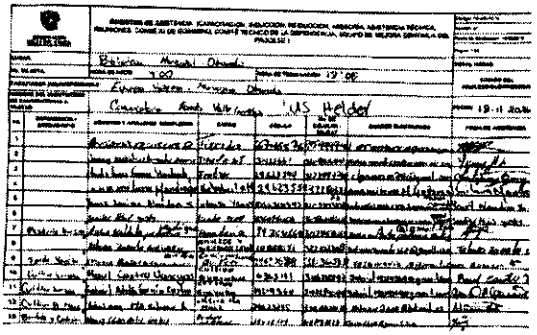


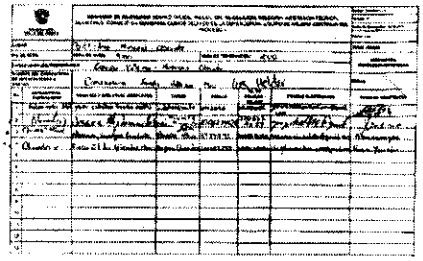
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

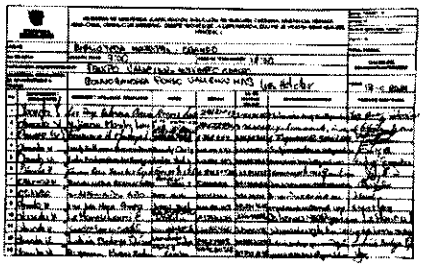












todo lo relacionado en el informe con sus evidencias se encuentra en el área de Gestión Documental

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,

LUIS HELDER CASTAÑO ARCILA
C.C.14565541
Teléfono: 3147847086
Correo:luishelderc2009@hotmail.com

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO MFCL
Vo. Bo. Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial - Supervisor