INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

NOMBRE:	DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCIA
CEDULA:	1144160014
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-7529-2024 del 17 de junio de 2024
VALOR DEL CONTRATO:	$19.500.000 (DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL 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: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO 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 tecnica a los emprendedores de una manera virtual ya que los emprendedores les quedaba dificil asistir a nuestro punto fisico de atención, se logra brindar la información solicitada por ellos, siempre teniendo en cuenta la ruta de atención, siempre siendo reiterativo en la importancia de la participación en los procesos de capacitación y de asistencia tecnica para fortalcer sus capacidades y habilidades empresariales.

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.

Apoye el proceso de socialización acerca del fondo valleINN lo cual se realizó con la gestora Lorena Martínez donde compartió información importante acerca de los requisitos de inscripción a los emprendedores para tener claridad a la hora de la postulación esta socialización se realiza en el municipio de palmira en la casa came que es enfocada a la casa de la mujer, para dicha socialización se tocaron temas de los términos de referencia y aclarando las dudas que surgieran durante la socialización logrando una participación masiva y un resultado asertivo con la población asistente.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

Participe en la revisión del drive donde se realiza el seguimiento y el cargue de la información de las actas, esto para realizar un determinado control acerca de los emprendedores que se gestionan en la herramienta de medición se revisa todos los aspectos de las actas, se revisa que cumpla con las indicaciones socializadas anteriormente para que no haya ningún inconveniente en el proceso de revisión desde la secretaria de desarrollo económico y competitividad. Esto con el fin de entregar también el archivo físico y poder cumplir con las obligaciones contractuales.

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.

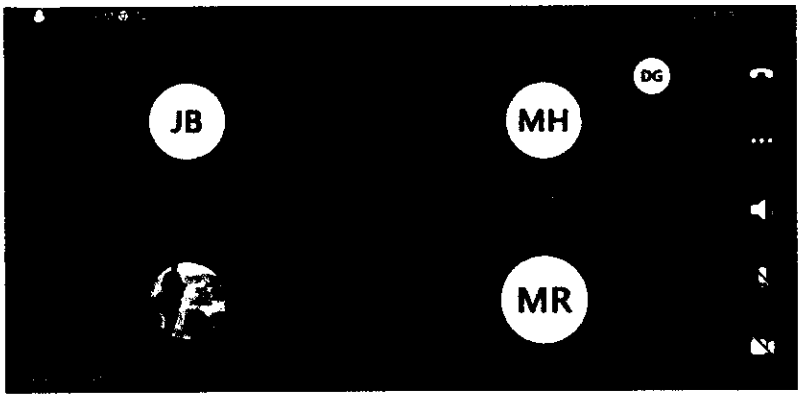
Respondí de manera asertiva a la organización y verificación del archivo del centro de desarrollo empresarial palmira, donde se realiza la organización por fechas lo cual se clasifican por día mes y año, para ello se consolida la información suministrada por los gestores para realizar el orden cronológico de los documentos, crear el respectivo folio para realizar su entrega final en la secretaria de desarrollo económico y competitividad.

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.

Asistí a la reunión con el coordinador regional Guido Ávila donde se explica la importancia del cumplimiento de la meta por parte del equipo de Palmira, resaltó mucho el nuevo proyecto que se debe impactar a 150 emprendedores, esta meta fue asignada para el centro de desarrollo empresarial Palmira, con el objetivo de cumplir con la meta global de emprendedores inscriptos reitero el compromiso por el centro teniendo a Palmira como el centro que cumple con sus objetivos y metas y de gran aporte para el proyecto para sumar a la meta que se tiene presupuestada para este año vigente.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1: Reunión con emprendedores.

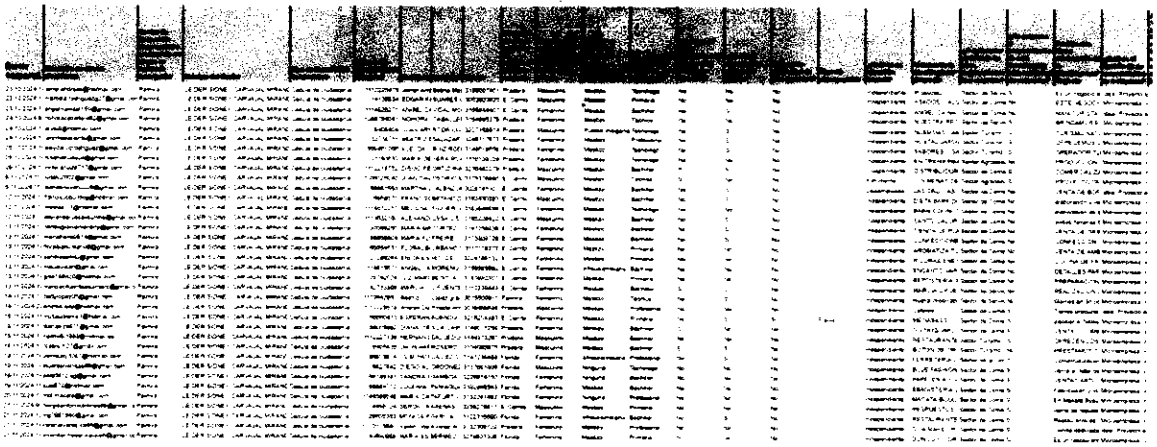


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2: Socialización del fondo valleINN



ACTIVIDADES 3: Herramienta de medición

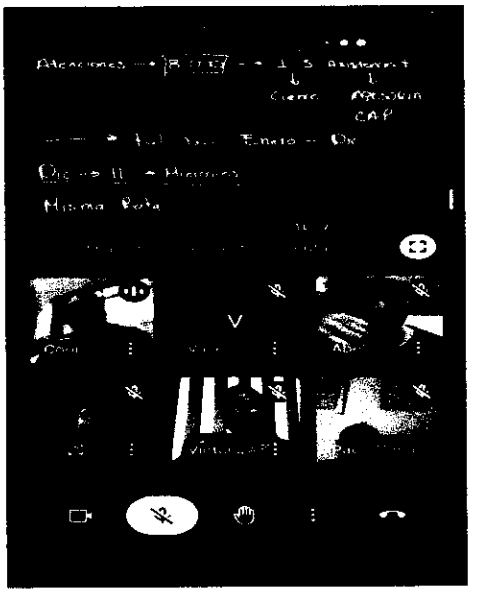


ACTIVIDADES 4: Organización del archivo



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5: Reunión de equipo



FOTOS, EVIDENCIA,

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,

Donovan Londoño.

DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCIA
C.C.1144160014
Teléfono: 3206683088
Correo:donovansteven92@gmail.com

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