INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

NOMBRE:	AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO
CEDULA:	16789629
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17673-2025 del 21 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$6.000.000 (SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 24 de noviembre de 2025 a 31 de Diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Diciembre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de Diciembre de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL 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. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

- Realice un mapeo completo de los programas, instituciones y apoyos disponibles para fortalecer el emprendimiento en los municipios de Yumbo, Vijes y La Cumbre. Durante este proceso, recopile información sobre entidades públicas y privadas que ofrecen capacitación, acompañamiento técnico, oportunidades de financiación y otros servicios orientados al desarrollo empresarial.

- Asimismo, registre las necesidades, características y niveles de avance de los emprendedores atendidos, con el fin de identificar los recursos y orientaciones más apropiados para cada caso. A partir de esta información, el contratista estableció la conexión entre la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico y los usuarios del territorio, guiándolos hacia los programas y herramientas que mejor respondían a sus requerimientos.

2. 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, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

    - Realice acompañamiento técnico a 30 emprendedores de los municipios yumbo ,vijes y la cumbre, orientándolos según las etapas establecidas en la ruta de atención diseñada por la Secretaría de Desarrollo Económico. Durante este proceso, proporcionó orientación personalizada, resolvió inquietudes y apoyó la toma de decisiones relacionadas con la puesta en marcha, consolidación o mejora de sus unidades productivas.

    - Garantice que la asesoría brindada cumpliera con criterios de pertinencia, oportunidad y eficiencia, asegurando que cada emprendedor recibiera la guía adecuada de acuerdo con su nivel de avance y las necesidades particulares de su iniciativa. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento empresarial del territorio y al acceso efectivo de los usuarios a herramientas y conocimientos clave para el desarrollo de sus proyectos.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, 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 avance de las diferentes etapas asociadas a la convocatoria vigente del Fondo Valle INN+. Para ello, brinde orientación técnica a 30 emprendedores interesados del municipio de Yumbo, revise la información requerida para su postulación y los acompañe en la correcta preparación de la documentación solicitada. Además, efectué seguimiento a los participantes para garantizar el cumplimiento de los requisitos y resolver dudas relacionadas con el proceso.

4. 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.

- Elabore actas de asesoría, actas de eventos y actas correspondientes a las actividades desarrolladas en los municipios de Yumbo, Vijes y La Cumbre, además de los informes y demás soportes necesarios para registrar los avances del programa. Cada documento fue estructurado conforme a los lineamientos institucionales y a la normativa vigente, garantizando claridad, orden y oportunidad en la entrega de la información, lo que permitió respaldar adecuadamente la gestión realizada en el territorio.

5. 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.

- Apoye a la coordinadora del CDEI Yumbo Nathalia gonzales, en la articulacion con la alcaldia municipal para los espacios de atencion en el proceso que se esta realizando en la convocatoria del fondo valle inn+.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Elabore los cronogramas de asesorias que se realizaron en el periodo del mes de diciembre por el CDEI de Yumbo, tambien apoye en la consolidacion de las actas de asesoria y diligenciamiento de la trazabilidad en el formato de medicon de los emprendedores caracterizados.

7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

- Participe de manera activa en la reunion que realizo la secretaria de desarrollo economico del municipio de yumbo, donde diferentes componentes que lideran grupos poblacionales quieren realizar el proceso de acompañamiento a los emprendedores que cumplen los requisitos para postularse a la convocatoria del fondo valle inn+.

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

- Consolide las actas de asesoria y capacitaciones que dicto el grupo del CDEI de yumbo en el mes de diciembre, la documentacion fue entregada al auxiliar del equipo diego benavides para el archivo fisico.

9. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

- Apoye en las capacitaciones que se realizaron en el municipio de yumbo a los emprendedores que se acercaron para la postulación en la convocatoria, dichas capacitaciones fueron temas de diligenciamiento de formatos de postulación. También realice asesorías personalizadas a los emprendedores que tenían dudas sobre los formatos.

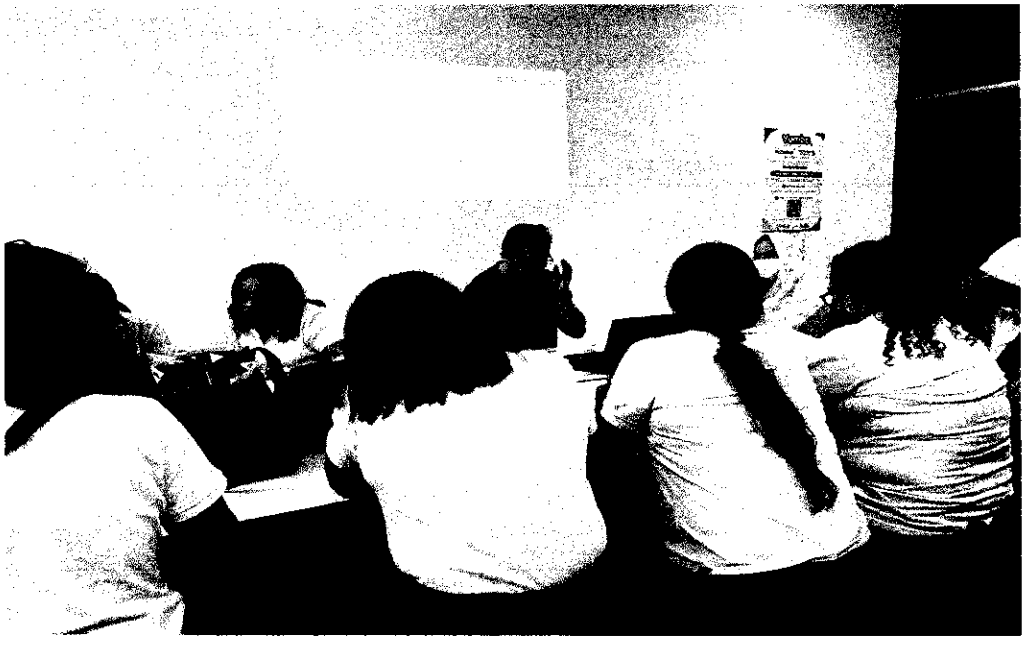
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

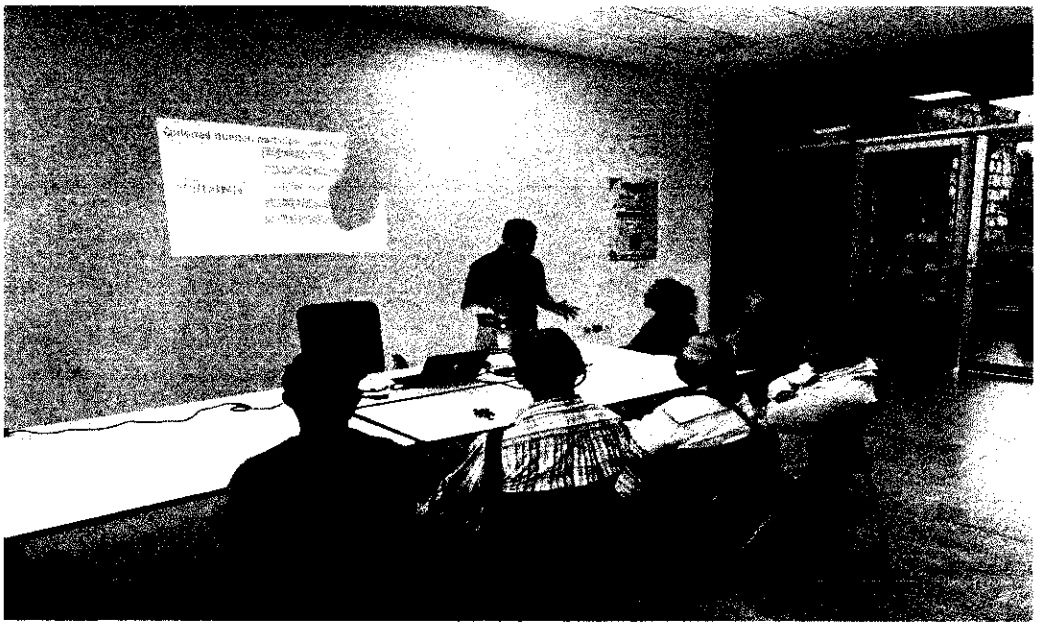


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

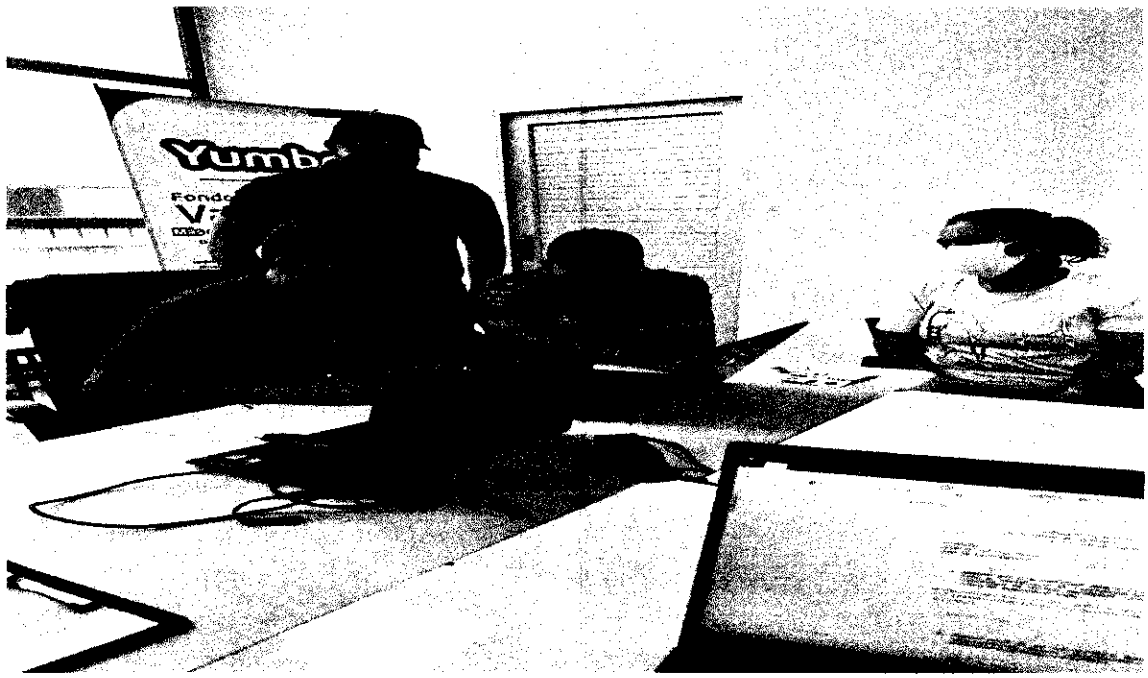
ACTIVIDADES 4

Compartid... › ··· › 11. NO... › 1. CRONOGRAM...

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño de a
ANGIE DURBIT DÍAZ GÓMEZ 27-11-2025.pdf	valleinnyumbo	27 nov	1,9 MB
CARMEN ANDREA BENÍTEZ DÍAZ 27-11-2025.pdf	valleinnyumbo	27 nov	1,9 MB
Cronograma de Asesorias V02.xlsx	valleinnregio...	27 nov	113 kB
DANIEL MERA POLANCO 27-11-2025.pdf	valleinnyumbo	27 nov	1,9 MB
DARLING MUÑOZ SÁNCHEZ 27-11-2025.pdf	valleinnyumbo	27 nov	2 MB
DIANA LORENA MUÑOZ ALEGRIA 27-11-2025.pdf	valleinnyumbo	27 nov	2,1 MB
EDINSON ARIAS PÉREZ 27-11-2025.pdf	valleinnyumbo	27 nov	1,8 MB
GLADYS MOTOA LONDOÑO 27-11-2025.pdf	valleinnyumbo	27 nov	1,8 MB

ACTIVIDADES 5



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 6

Cronograma de Asesorías V02 XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

Departamento del Valle del Cauca

de todos

Nº	FECHA DE SOLICITUD (dd/mm/aaaa)	NOMBRE DEL ASESOR	CEDULA EMPRENDEDOR/EMPRESARIO	NOMBRE DEL EMPRENDEDOR/EMPRESARIO
1	27-11-2025	JOSE ROLANDO OSPINA	1144147229	VIVIANA
2	27-11-2025	JOSE ROLANDO OSPINA	1010087783	DANIEL
3	27-11-2025	JOSE ROLANDO OSPINA	31478745	CARMEN ANDREA
4	27-11-2025	NATHALIA GONZALES	38710163	LUZ EDITH
5	27-11-2025	NATHALIA GONZALES	18456718	EDINSON
6	27-11-2025	NATHALIA GONZALES	1067619785	JOHANN ALEXANDER
7	27-11-2025	DIANA YANETH ACUÑA	1151947949	ANGIE DURBIT

ACTIVIDADES 7



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 8

Departamento Valle del Cauca Gobernación	**ACTA CAPACITACIÓN/ASESORÍA**	Código: FO-M2-P2-01 Versión: V03 Fecha de Aprobación: 02/02/2022 Página 1 de 2

Fecha: 28-07-2025 Hora inicio: 02:00 PM Hora final: 4:00 PM

Municipio: LA CUMBRE

Nombre de la capacitación/asesoría: CAPACITACION MERCADEO – MARKETING DIGITAL

Tipo de reunión: ☐ Inicial ☐ Seguimiento ☒ Final

Objetivo de la capacitación/asesoría

El objetivo de esta capacitación es proporcionar a los participantes las herramientas y conocimientos necesarios para implementar estrategias efectivas de marketing digital que les permitan aumentar la visibilidad de su marca, atraer a su público objetivo y, en última instancia, mejorar sus resultados comerciales.

Desarrollo de la capacitación:

ACTIVIDADES 9



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



FOTOS, EVIDENCIA,

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,

Agustin Quijano

AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO
C.C.16789629
Teléfono: 3234885261
Correo:jairoq988@gmail.com