INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

NOMBRE:	ARLIN JOSE ARTEAGA MANRIQUE
CEDULA:	94447357
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17686-2025 del 24 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 EN COMERCIO INTERNACIONAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO 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.

- Realicé un mapeo detallado de los talleres de calzado en Cali, identificando los servicios de capacitación y financiamiento disponibles, y articulé esta información con la oferta institucional de la Secretaría para que los emprendedores pudieran acceder a programas de fortalecimiento.
- Ejecuté entrevistas con productores de marroquinería, recopilando datos sobre sus necesidades en diseño y comercialización, y conecté sus demandas con las líneas de apoyo empresarial ofrecidas por la Gobernación.
- Organicé una base de datos de proveedores de insumos para la industria del cuero, clasificando sus servicios y vinculándolos con los programas de competitividad regional, asegurando que la información quedara disponible para futuros emprendedores.

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Brindé acompañamiento técnico a microempresarios de calzado, guiándolos en la ruta de atención del programa y asegurando que cumplieran con estándares de calidad y eficiencia.
- Ejercí asesoría personalizada a mujeres cabeza de hogar dedicadas a la marroquinería, orientándolas en procesos de formalización y acceso a mercados.
- Operé sesiones de capacitación con pequeños productores de insumos, enfocándome en la optimización de procesos productivos y el cumplimiento de requisitos normativos.

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.

- Apoyé la fase de evaluación de proyectos de calzado, revisando documentación y verificando la viabilidad técnica antes de su postulación a los Fondos.
- Realicé el alistamiento de propuestas de marroquinería, acompañando a los emprendedores en la preparación de requisitos y en la logística de las convocatorias.
- Organicé el seguimiento a beneficiarios de capital semilla en el sector de insumos, verificando avances y asegurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

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.

- Redacté actas de reuniones con asociaciones de calzado, dejando constancia de acuerdos y compromisos asumidos.
- Elaboré informes técnicos sobre el impacto de los programas de marroquinería en la generación de empleo femenino.
- Preparé propuestas de estudio previo para la adquisición de maquinaria destinada a emprendedores de insumos, conforme a la normatividad vigente.

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.

- Atendí solicitudes de información sobre el mercado del calzado, entregando análisis claros y oportunos.
- Respondí requerimientos relacionados con la marroquinería, aportando mi conocimiento en procesos de producción sostenible.
- Ejecuté respuestas técnicas sobre proveedores de insumos, ajustándome a las directrices del supervisor.

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Proveí datos actualizados sobre el crecimiento de microempresas de calzado, alimentando los sistemas de información institucional.
- Registré indicadores de productividad en talleres de marroquinería, asegurando que la información estuviera disponible para la toma de decisiones.
- Ingresé reportes sobre la cadena de insumos, fortaleciendo las bases de datos de la Secretaría

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.

- Asistí a capacitaciones sobre innovación en calzado, compartiendo experiencias con otros emprendedores.
- Participé en mesas de trabajo sobre marroquinería, aportando propuestas para mejorar la competitividad del sector.
- Intervine en reuniones interinstitucionales sobre insumos, articulando esfuerzos con dependencias de la Gobernación.

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.

- Ejecuté tareas de apoyo en la organización de ferias de calzado, según lo solicitado por el supervisor.
- Operé actividades de difusión de programas de marroquinería en comunidades rurales.
- Realicé gestiones administrativas para vincular proveedores de insumos a proyectos regionales.

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.

- Brindé apoyo técnico en la sensibilización de emprendedores de calzado, difundiendo las convocatorias vigentes y acompañando su inscripción.
- Organicé procesos de formación para artesanos de marroquinería, asegurando la articulación institucional y el seguimiento a sus empresas.
- Ejecuté labores administrativas y logísticas en la gestión de información de proveedores de insumos, elaborando informes y soportes requeridos por el supervisor.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

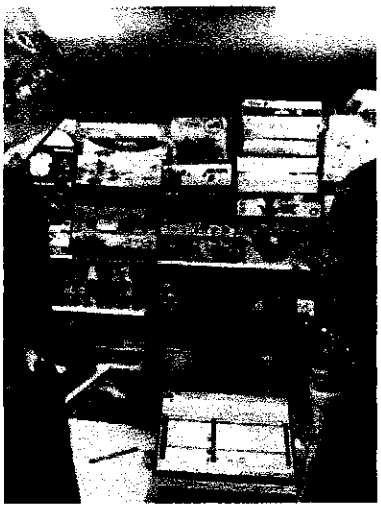
ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 6



ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES 8



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 9



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,

ARLIN JOSE ARTEAGA MANRIQUE
C.C.94447357
Teléfono: 3162290563 - 3178071597
Correo:arlin.arteaga@outlook.com