INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

NOMBRE:	DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCIA
CEDULA:	1144160014
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17712-2025 del 21 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$4.500.000 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 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: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Realice los procesos de gestión documental y administrativa del centro, desempeñando tareas orientadas a la recopilación, clasificación, verificación y actualización de la información suministrada por los emprendedores. Este trabajo permitió optimizar el flujo de datos y garantizar la correcta organización de los registros, facilitando así la toma de decisiones y el seguimiento de cada caso. Las actividades se llevaron a cabo en la Institución Educativa Sebastián Belalcazar los días miércoles y jueves, en un horario de 8:00 a. m. a 5:00 p. m., durante los cuales se atendió un promedio de 10 emprendedores por jornada. La atención se prestó de manera presencial en la sede ubicada en la Calle 45B # 1G-30, donde se brindó acompañamiento constante y orientación adecuada a cada uno de los usuarios que participaron en el proceso.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

2. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

Participé activamente en los procesos de soporte a la gestión documental, especialmente en las labores relacionadas con las subsanaciones requeridas dentro del marco contractual. Como parte de estas funciones, realicé una verificación detallada de la documentación presentada por los emprendedores, atendiendo en promedio a 10 usuarios por jornada. Durante este proceso, se efectuaban las correcciones necesarias o se validaba la información para avanzar a la etapa final, identificando previamente errores, inconsistencias o faltantes que debían ser ajustados para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.

3. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

Informe sobre las dificultades identificadas con los emprendedores en relación con los procesos logísticos y operativos asociados a la gestión documental. Durante las jornadas de atención, se ha evidenciado que varios usuarios presentan inconvenientes para comprender las instrucciones del proceso, así como dificultades técnicas para realizar el descargue y la correcta presentación de los documentos requeridos. Para mitigar estas situaciones, se ha brindado orientación personalizada, explicando paso a paso los procedimientos y apoyando directamente en la descarga y organización de los archivos, los cuales son fundamentales dentro de las estrategias de inscripción. En cada jornada se atienden entre 7 y 10 emprendedores, de los cuales la mayoría requiere acompañamiento adicional para completar adecuadamente su documentación. Esta situación evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos de guía y soporte. El acompañamiento ofrecido no solo mejora la calidad de la información entregada, sino que también permite identificar oportunidades de mejora dentro del proceso. A partir de estas observaciones, se han formulado propuestas dirigidas al coordinador con el propósito de optimizar la operatividad y aumentar la eficiencia en la gestión documental.

4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

Elaboré y presenté informes mensuales sobre la gestión realizada, incluyendo los soportes correspondientes, asegurando que toda la información registrada reflejara con precisión las actividades desarrolladas en el Centro de Emprendimiento e Innovación. En el marco de esta actividad, promoví activamente los servicios ofrecidos por el Centro, socializándolos con socios de la comunidad y potenciales emprendedores interesados en fortalecer sus iniciativas productivas. Esta labor incluyó la difusión de la oferta institucional, la orientación sobre las líneas de apoyo disponibles y la explicación detallada de los procesos que permiten a los emprendedores acceder a los programas y beneficios de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. La actividad se llevó a cabo en la dirección Calle 62 entre Carrera 1B4 y 1B6, el día 1 de diciembre, en un horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., durante el cual se realizaron inscripciones a 5 emprendedores del sector de Chiminangos. Toda la información recopilada y las acciones realizadas fueron debidamente documentadas y presentadas en los informes solicitados por el jefe inmediato, supervisor o coordinador, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y facilitando la toma de decisiones para el desarrollo de los programas.

5. 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.

Brinde la información y recopile la documentación a través de WhatsApp por parte de una emprendedora, gestionando de manera oportuna su solicitud y asegurando la correcta transferencia de la información. Durante este proceso, brindar un acompañamiento integral que incluyó apoyo directo para el envío adecuado de los archivos, resolver sus dudas relacionadas con los requisitos del procedimiento e orientar paso a paso sobre los lineamientos establecidos para garantizar la presentación correcta y oportuna de la documentación. Esta labor permitió asegurar la calidad de los documentos entregados, agilizar su revisión y fortalecer el acompañamiento ofrecido a los usuarios que presentan dificultades en el manejo de herramientas digitales.

6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

   Participé activamente en los diferentes espacios de fortalecimiento programados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, con el fin de apoyar a los emprendedores siguiendo las directrices del coordinador. Estos espacios se llevaron a cabo en el barrio Chiminangos, en la dirección Calle 62 entre Carrera 1B4 y 1B6, el día 1 de diciembre, en horario de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. Durante la jornada, apoyé la parte logística y operativa de las actividades, brindando información detallada y orientación paso a paso a un total de 15 emprendedores, asegurando la comprensión de los procesos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos. Asimismo, detecté oportunidades de mejora y necesidades específicas de los emprendedores durante la jornada, las cuales fueron comunicadas oportunamente a la coordinación.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Promoví activamente la oferta institucional en el punto de atención asignado por el coordinador, ubicado en la Calle 45B # 1G-30, perteneciente a la Institución Educativa Sebastián de Belalcazar. La actividad se llevó a cabo el día 27 de noviembre, durante la cual se atendió a un promedio de 4 emprendedores a lo largo de la jornada. **A** pesar del número reducido de usuarios, se garantizó una atención oportuna, personalizada y de calidad, brindando orientación detallada sobre los servicios y apoyos disponibles, así como resolviendo sus dudas de manera directa para facilitar la comprensión y el aprovechamiento de la oferta institucional.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Innovación asignado.

Participé activamente en la reunión virtual convocada por la regional, cuyo propósito principal fue brindar instrucciones claras y precisas sobre el diligenciamiento oportuno y adecuado de los archivos documentales. Durante esta sesión, se enfatizó la importancia de seguir correctamente los procedimientos establecidos para evitar errores que puedan afectar los procesos logísticos y operativos relacionados con la entrega y manejo de la documentación. Además, se destacó cómo una correcta gestión documental contribuye a optimizar los tiempos de respuesta, mejorar la trazabilidad de los documentos y garantizar la integridad y disponibilidad de la información en cada etapa del proceso. Esta capacitación resultó fundamental para fortalecer las competencias del equipo y asegurar la calidad en la administración de los archivos, alineándose con los lineamientos institucionales y las normativas vigentes.

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejen en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

Participé en una reunión virtual el día de ayer a las 2:00 p.m. con dos emprendedoras de la comuna 14, durante la cual expliqué de manera detallada los documentos requeridos para el proceso y ofrecí recomendaciones clave que debían tener en cuenta para cumplir correctamente con los requisitos establecidos. Durante la sesión, respondí a todas las dudas que surgieron, aclarando los pasos y procedimientos necesarios para la correcta presentación de la documentación. Además, orienté a las emprendedoras sobre buenas prácticas para la organización y entrega de sus archivos, asegurando que cada documento cumpliera con los lineamientos institucionales.

10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría 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.

Participé de manera activa y atenta en la reunión virtual convocada por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, centrada en el tema de sustancias psicoactivas, la cual se llevó a cabo el día 2 de diciembre, en un horario de 10:00 a.m. a 11:00 a.m. Durante esta sesión, atendí cuidadosamente las explicaciones y recomendaciones proporcionadas, participando en los espacios de discusión y aclarando dudas relacionadas con el tema. Esta participación permitió fortalecer mi comprensión sobre los lineamientos y protocolos relacionados con la gestión de este tipo de situaciones, así como asegurar el cumplimiento de las actividades de acompañamiento dentro del proceso contractual. Además, contribuyó a la consolidación de estrategias para brindar orientación efectiva a los emprendedores y mejorar la calidad de los procesos administrativos y de seguimiento dentro de la dependencia. La reunión también facilitó la actualización sobre normas y

procedimientos vigentes, lo que garantiza un manejo adecuado y responsable de la información en futuras intervenciones y actividades institucionales.

11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

Participé activamente en la reunión de equipo programada por el equipo regional, durante la cual se explicaron detalladamente las actividades y el trabajo que se llevaría a cabo en las diferentes comunas de Cali del 1 al 5 de diciembre, en jornada completa. Durante la sesión, se abordaron los lineamientos, estrategias y objetivos planteados para optimizar los procesos de inscripción de los emprendedores, así como para mejorar la atención diaria y aumentar la cantidad de usuarios atendidos, con el fin de cumplir con las metas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. En esta reunión, se enfatizó la importancia de la organización, la coordinación y la ejecución eficiente de las actividades logísticas y operativas en cada comuna, con el objetivo de garantizar que cada usuario recibiera la orientación adecuada y se cumpliera con los estándares de calidad institucional. Además, se compartieron herramientas, recomendaciones y procedimientos para facilitar la inscripción y asegurar la correcta recopilación y verificación de la documentación requerida.

12. 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.

Apoyé la etapa de inscripción en la dirección Calle 62 entre Carrera 1B4 y 1B6, correspondiente al emprendimiento Calzado Mao, durante la cual se explicaron y diligenciaron los formatos pertinentes de manera detallada. Este acompañamiento se realizó de forma específica, explicando paso a paso cada uno de los procesos y elementos incluidos en la convocatoria, con el objetivo de garantizar que el emprendedor comprendiera plenamente los requisitos, procedimientos y documentación necesaria para participar correctamente. La inscripción se llevó a cabo el día 1 de diciembre de 2025, en un horario de 11:00 a.m. a 12:00 p.m., durante el cual se brindó orientación personalizada, resolviendo dudas, aclarando procedimientos y asegurando que la información registrada cumpliera con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. Esta labor no solo permitió un proceso de inscripción ordenado y eficiente, sino que también fortaleció la comprensión del emprendedor sobre los pasos a seguir y contribuyó a la correcta participación en la convocatoria, garantizando que se cumplieran los objetivos del programa y se optimizara la experiencia de los usuarios en cada etapa del proceso.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1: Gestión administrativa presencia en el punto de atención



ACTIVIDADES 2: Información sobre el fondo



ACTIVIDADES 3: Acompañamiento a los usuarios en punto de información

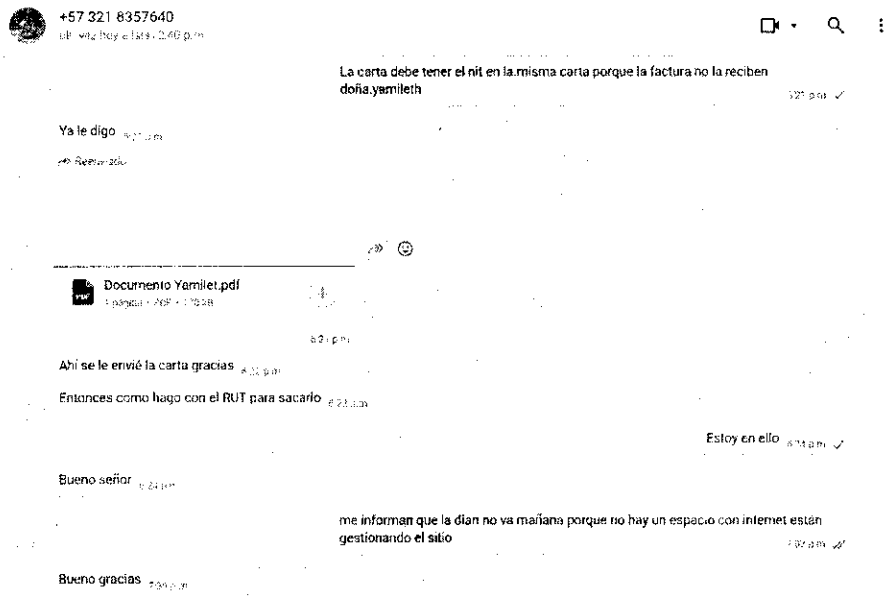


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4: Presentación de soportes en base a la convocatoria.



ACTIVIDADES 5: Sistemas de información



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

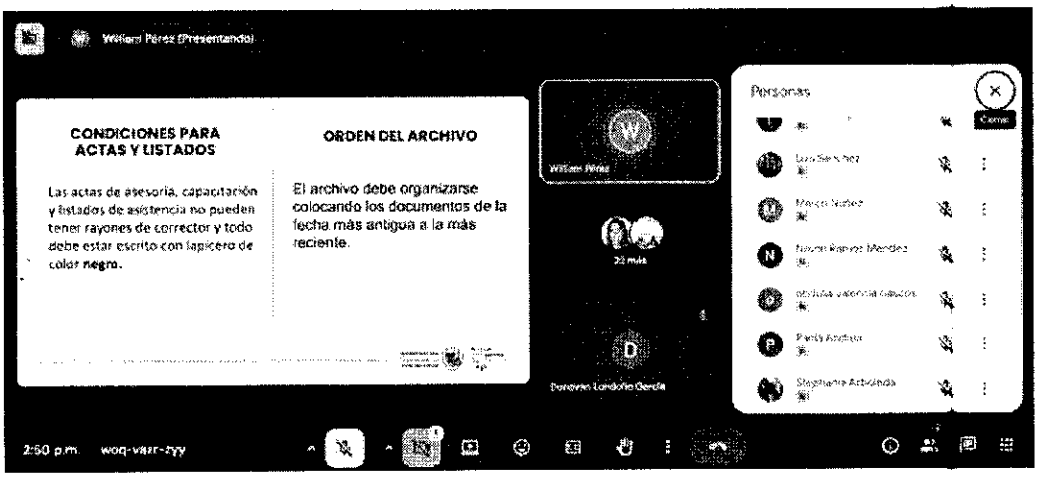
ACTIVIDADES 6: servicios ofertados al emprendedor



ACTIVIDADES 7: Promoviendo la oferta institucional

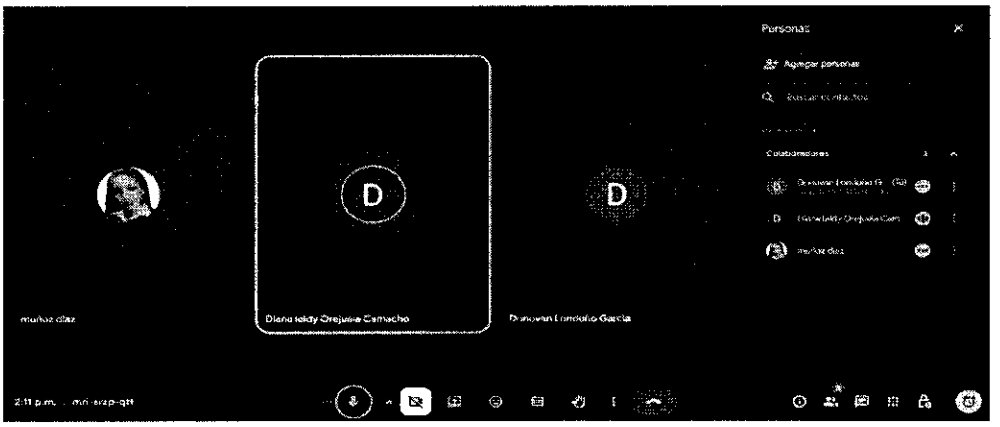


ACTIVIDADES 8: reunión sobre información documental.

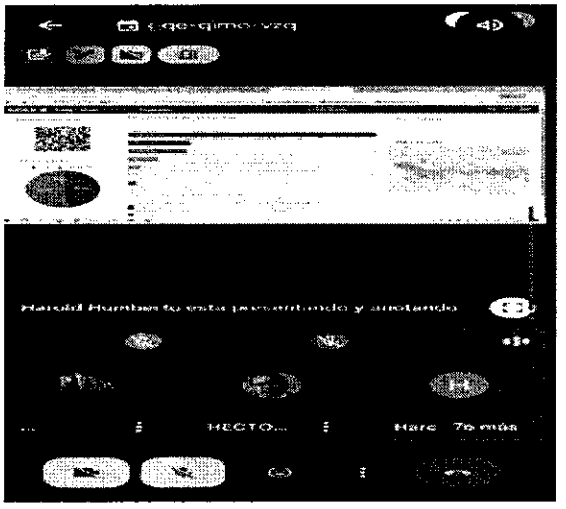


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

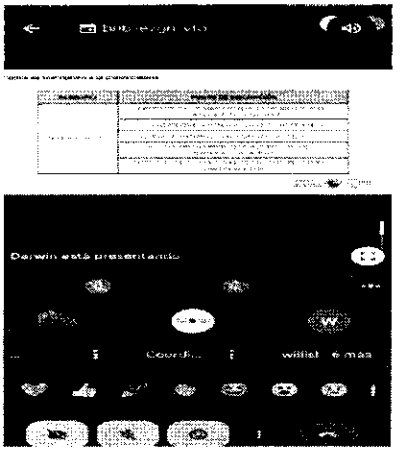
Actividad 9: Información de fondo valleinn con emprendedores.



ACTIVIDADES 10: Reunión general de la secretaria de desarrollo económico y competitividad.



ACTIVIDADES 11: Reunión de equipo, programación en territorio



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 12: Apoyo operativo y administrativo



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,

Donovan Londoño.

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