INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	JAIME ANDRES OSORIO
CEDULA:	1113310760
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17735-2025 del 21 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$6.000.000 (SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 de noviembre de 2025 a 31 de Diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Noviembre de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	30 de noviembre de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO LICENCIADO(A) 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:

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.

- Llevé a cabo el levantamiento de información relacionado con los actores institucionales, organizaciones y entidades que ofrecen servicios para el fortalecimiento del emprendimiento y el desarrollo empresarial en el Valle del Cauca. Este proceso incluyó la identificación de programas, líneas de apoyo, beneficios y mecanismos de acompañamiento disponibles en el territorio. Una vez consolidada la información, realicé la articulación correspondiente con la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, con el propósito de facilitar el acceso de emprendedores y empresarios a los servicios de fomento, fortalecimiento y crecimiento empresarial, optimizando la difusión y aprovechamiento de los recursos existentes.

- Realicé la recolección y sistematización de información sobre los distintos actores públicos y privados que prestan servicios orientados al emprendimiento y al desarrollo empresarial en el Valle del Cauca. El proceso contempló la verificación de programas vigentes, rutas de atención, beneficios y oportunidades disponibles para los emprendedores del territorio. Con la información obtenida, se avanzó en la articulación de esta oferta con los servicios proporcionados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, integrando esfuerzos para fortalecer el ecosistema emprendedor y garantizar que la ciudadanía cuente con herramientas claras y actualizadas para el desarrollo de iniciativas económicas sostenibles.

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.

- Realicé asistencia técnica a emprendedores de sevilla, Valle del Cauca, orientándolos conforme a la ruta de atención establecida por el Programa de Fortalecimiento al Emprendimiento y Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. La asesoría brindada se desarrolló bajo criterios de calidad, oportunidad y eficiencia, garantizando acompañamiento adecuado en temas como formalización, fortalecimiento empresarial, acceso a la oferta institucional y orientación sobre herramientas para mejorar la gestión y sostenibilidad de sus iniciativas económicas.

- Llevé a cabo la atención y asistencia técnica a emprendedores y pequeñas unidades productivas del Valle del Cauca, aplicando los lineamientos y estándares definidos en la ruta de atención del programa de fortalecimiento empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. El acompañamiento incluyó orientación personalizada, seguimiento a casos priorizados y la articulación con los servicios disponibles para el desarrollo empresarial, procurando siempre brindar respuestas oportunas, precisas y ajustadas a las necesidades identificadas en cada iniciativa.

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.

- Brindé apoyo en el desarrollo de las diferentes fases asociadas a las convocatorias del Fondo de ValleInn impulsadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y por otros actores del ecosistema emprendedor. Este acompañamiento incluyó la asistencia técnica a emprendedores, la revisión y evaluación de propuestas, el alistamiento de la documentación requerida y el seguimiento a los beneficiarios vinculados a estos procesos. Asimismo, se prestó apoyo logístico y operativo en las actividades de convocatoria, difusión y ejecución de cada una de las etapas definidas para el adecuado desarrollo.

- Llevé a cabo labores de apoyo en la implementación de las distintas etapas de las convocatorias del Fondo de ValleInn lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como por entidades aliadas del ecosistema emprendedor. Las acciones realizadas abarcaron la orientación técnica a emprendedores y empresarios, la evaluación de postulaciones, la verificación y organización de documentos exigidos, y el seguimiento permanente a los participantes. De igual manera, se aportó en la logística, coordinación de convocatorias y demás actividades necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos en la ejecución.

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.

- Elaboré las actas de las reuniones sostenidas con los coordinadores de los Centros ValleINN de los municipios de Sevilla y Caicedonia. En estos espacios se desarrolló una jornada de inducción orientada a presentar y explicar los lineamientos, procedimientos y requisitos para la inscripción de emprendedores al Fondo ValleINN, iniciativa liderada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo de la Gobernación del Valle del Cauca. Estas actividades contribuyeron a fortalecer la articulación interinstitucional y a asegurar una gestión más eficiente en los procesos de acompañamiento dirigidos a los emprendedores.

- Elaboré el informe mensual de actividades correspondiente al mes, integrando de manera organizada las acciones realizadas y los resultados alcanzados durante este periodo. Como respaldo del documento, se incluyeron evidencias fotográficas.

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.

- Llevé a cabo oportunamente los requerimientos asignados por el líder del proceso y el supervisor del contrato, dando respuesta desde mi conocimiento técnico y profesional. Cada solicitud fue gestionada siguiendo los lineamientos establecidos, garantizando pertinencia, calidad y cumplimiento en los tiempos definidos para el desarrollo de las 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.

- Realicé y suministré información precisa y oportuna para apoyar la toma de decisiones en los procesos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Asimismo, actualicé y alimenté las bases de datos y los sistemas de información institucionales, garantizando la organización, veracidad y disponibilidad de los registros necesarios para el seguimiento de las actividades y programas.

- Participé en la reunión junto al coordinador Jhon Eimar Rivas y los funcionarios de la secretaria de desarrollo social de caicedonia, en la cual se abordaron y analizaron los avances relacionados con los emprendedores inscritos en la convocatoria ValleINN. Durante el encuentro se revisaron aspectos clave del proceso, así como las acciones de orientación y acompañamiento que se están desarrollando para garantizar una adecuada participación y cumplimiento de los requisitos establecidos.

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.

- Participé activamente en las actividades de fortalecimiento convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, incluyendo capacitaciones, reuniones y espacios de actualización técnica. Asimismo, asistí a las mesas de trabajo y demás instancias interinstitucionales a las que fui designado, atendiendo las orientaciones del supervisor del contrato y las convocatorias realizadas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, garantizando una articulación efectiva en el desarrollo de las funciones asignadas.

- Llevé a cabo la participación activa en las diversas actividades programadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, tales como jornadas de formación, reuniones estratégicas y espacios de fortalecimiento institucional. De igual forma, se atendieron las convocatorias y designaciones realizadas por el supervisor y por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, integrándome a mesas de trabajo y comités según lo requerido, contribuyendo al avance coordinado de los procesos misionales.

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 de manera integral las actividades asignadas, atendiendo las directrices impartidas por el supervisor y asegurando su adecuada aplicación en el Centro de territorial de Sevilla. Asimismo, mantuve una actitud proactiva, colaborativa y orientada al logro de resultados, respondiendo oportunamente a las solicitudes y requerimientos formulados por el jefe de zona de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Estas acciones contribuyeron a garantizar la eficiencia operativa, la calidad en el desarrollo de las tareas y el cumplimiento de las metas institucionales previstas.

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.

- Llevé a cabo durante el periodo correspondiente al pago de la primera cuota, el apoyo técnico, operativo y administrativo requerido para la correcta ejecución de las convocatorias vigentes y las estrategias adelantadas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Las acciones realizadas incluyeron acompañamiento en jornadas de sensibilización, actividades de difusión a grupos de interés, apoyo en procesos de formación y asistencia técnica, así como articulación con actores institucionales. Igualmente, se llevó a cabo el seguimiento a emprendimientos y unidades empresariales, la gestión y organización de información, el apoyo logístico necesario y la elaboración de los informes y soportes solicitados por el supervisor designado.

- Realicé durante la primera fase contractual un acompañamiento completo en los aspectos técnicos, administrativos y operativos necesarios para ejecutar las convocatorias vigentes y las estrategias promovidas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Este apoyo incluyó acciones de sensibilización, socialización de información, procesos formativos, asesoría técnica, articulación con entidades aliadas, seguimiento a unidades empresariales y gestión de datos. Asimismo, asumí responsabilidades logísticas y elaboré los informes y soportes solicitados por el supervisor, garantizando el desarrollo adecuado de las actividades y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1





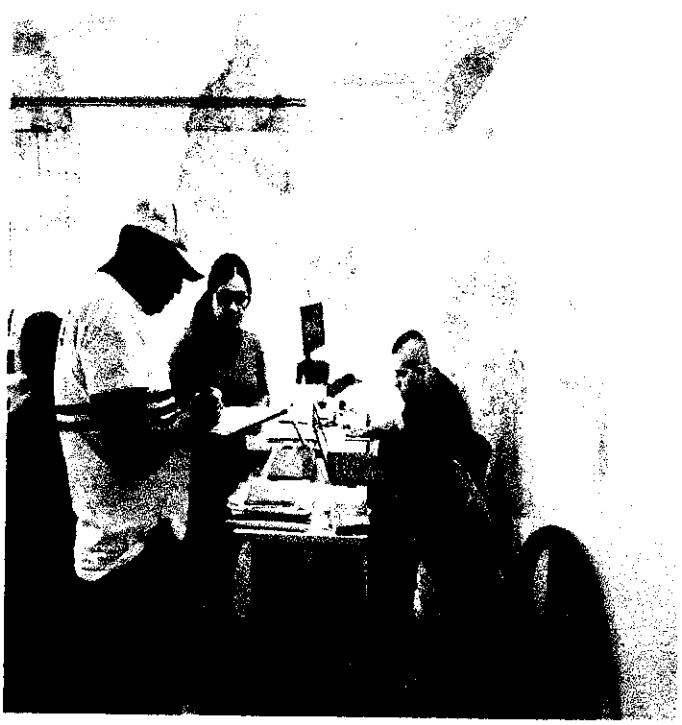
ACTIVIDADES 2



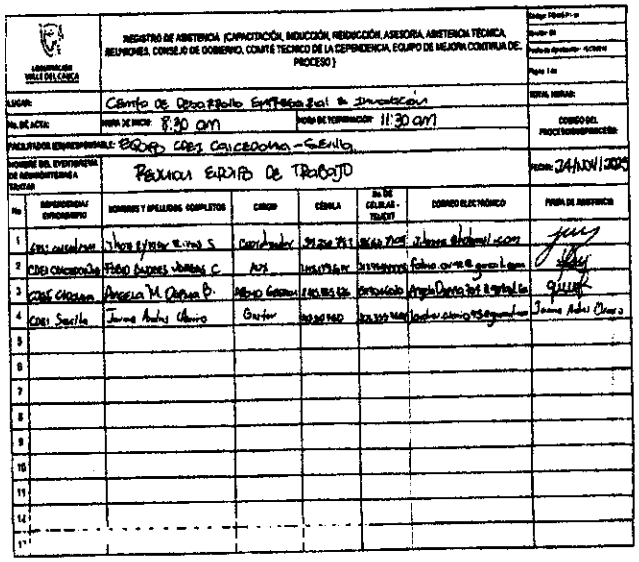


ACTIVIDADES 3





ACTIVIDADES 4



REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORIA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DE PROCESO)

LUGAR: Centro de Desarrollo Empresarial de Innovación

No. DE ACTA: HORA DE INICIO: 8:30 am HORA DE TERMINACIÓN: 11:30 am

FACILITADOR (ES) RESPONSABLE: Edgar Cortés Calcedonio - Sevilla

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE ADIESTRAMIENTO A TRATAR: Reunión Equipo de Trabajo

FECHA: 24/NOV/2025

No.	DEPENDENCIA/ ENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDEI Calcedonio	Jhoss Edwin Ramos S.	Coordinador	91.214.751	68.66.7104	Jhoss.Ramos@gmail.com	
2	CDEI Calcedonio	Pablo Andres Jimenez C.	Apr.	1.065.178.647	3137748090	pablo.andres@gmail.com	
3	CDEI Calcedonio	Angela M. Ochoa B.	Técnico Gestión	1.140.884.526	3145404628	Angela.Ochoa.bet@gmail.com	
4	CDEI Sevilla	Jaime Andres Chaves	Gestor	1.193.561.940	324.339.1440	Jandres.chaves95@gmail.com	Jaime Andres Chaves
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							



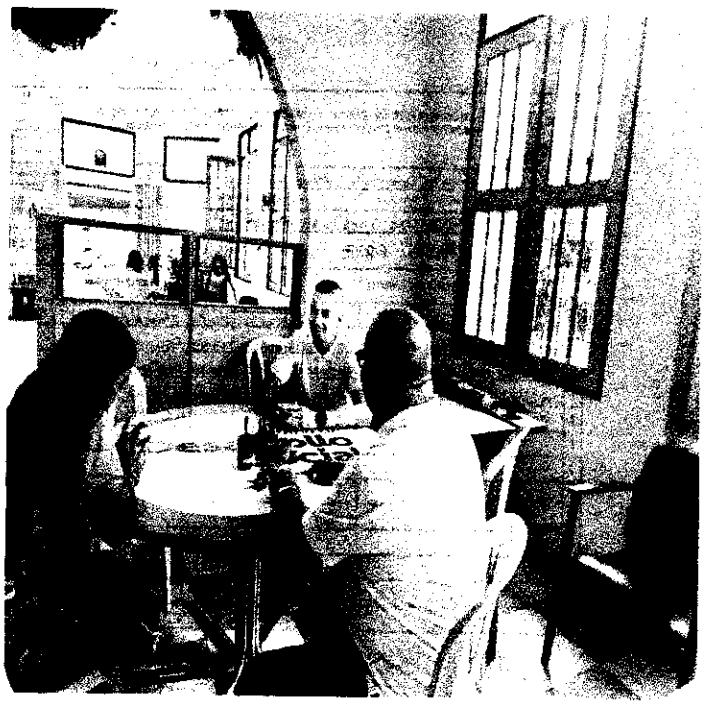
ACTIVIDADES 5





ACTIVIDADES 6





ACTIVIDADES 7





ACTIVIDADES 8





ACTIVIDADES 9





FOTOS, EVIDENCIA,

Presento certificaciones de afiliación a Salud, Pensión y ARL del Sistema de Seguridad Social. 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,

Andres Osorio

JAIME ANDRES OSORIO
C.C.1113310760
Teléfono: 3023337664
Correo:jandres.osorio95@gmail.com