INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

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:	Diciembre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de Diciembre 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, 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 proceso de recopilación y análisis de información sobre las entidades públicas, privadas y comunitarias que brindan servicios orientados al impulso del emprendimiento y al desarrollo empresarial en el Valle del Cauca. Esta labor comprendió la identificación detallada de programas, herramientas de apoyo, incentivos y modalidades de acompañamiento disponibles en la región.
  Con la información debidamente sistematizada, llevé a cabo 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 promoción del fondo ValleINN. En esta convocatoria se dispusieron 60 cupos, los cuales fueron cubiertos en su totalidad, cumpliéndose satisfactoriamente la meta establecida para el municipio de Sevilla.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Llevé a cabo la recopilación y organización de información relacionada con las entidades públicas y privadas que brindan apoyo al emprendimiento y al desarrollo empresarial en el Valle del Cauca. Esta labor incluyó la revisión de programas activos, rutas de acompañamiento, incentivos y oportunidades destinadas a los emprendedores del departamento.
  A partir de los datos consolidados, se impulsó la articulación de dicha oferta con los servicios que ofrece la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, con el fin de unificar esfuerzos, fortalecer el ecosistema emprendedor y garantizar que la comunidad disponga de herramientas actualizadas y accesibles para impulsar 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.

- Brindé acompañamiento técnico a los emprendedores del municipio de Sevilla, Valle del Cauca, guiándolos de acuerdo con la ruta de atención definida por el Programa de Fortalecimiento al Emprendimiento y Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Este proceso se llevó a cabo bajo criterios de calidad y oportunidad, garantizando una orientación efectiva en aspectos como formalización, fortalecimiento empresarial, acceso a la oferta institucional y uso de herramientas para mejorar la gestión y sostenibilidad de sus proyectos. En total, se atendieron 60 emprendedores del municipio, a quienes se les brindó apoyo individualizado para la correcta preparación y presentación de los documentos requeridos, asegurando su participación adecuada en la convocatoria.

- Desarrollé procesos de atención y acompañamiento técnico dirigidos a emprendedores y pequeñas unidades productivas del Valle del Cauca, siguiendo los lineamientos establecidos en la ruta de atención del Programa de Fortalecimiento Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Este trabajo incluyó asesoría individual, seguimiento a casos que requerían mayor apoyo y la articulación con la oferta institucional disponible para impulsar el crecimiento y consolidación de iniciativas económicas. Durante un periodo de 4 meses se adelantó la caracterización de 130 emprendedores del municipio de Sevilla, Valle del Cauca. A cada uno de ellos se le brindó orientación detallada para la correcta preparación, organización y entrega de los documentos necesarios para postularse a la convocatoria, asegurando que todos contaran con la información y el acompañamiento requerido para participar de manera adecuada.

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.

- Realicé el acompañamiento integral a las diferentes etapas de las convocatorias del Fondo ValleInn, lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como por otros actores del ecosistema emprendedor.

  En la oficina territorial, se atendió a los emprendedores que se acercaron para solicitar información sobre las convocatorias, brindándoles asesoría personalizada y orientación sobre los requisitos y procedimientos. A cada uno de ellos se le apoyó en la preparación y alistamiento de la documentación necesaria para su correcta postulación.

  Asimismo, se desarrolló un acompañamiento individual a los 60 emprendedores que quedaron inscritos en la convocatoria de ValleInn, guiándolos en la organización, revisión y presentación de todos los documentos exigidos por la plataforma. Este apoyo incluyó asistencia técnica, verificación de requisitos y seguimiento al cargue oportuno de la información.

  De igual forma, se prestó apoyo logístico y operativo en las actividades de difusión, convocatoria y ejecución programadas para el adecuado desarrollo de cada fase del proceso. Gracias a estas acciones, se garantizó una atención efectiva y un acompañamiento oportuno a los emprendedores vinculados durante el periodo.

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 los informes y relatorías correspondientes a las reuniones realizadas con los coordinadores de los Centros ValleINN de los municipios de Sevilla y Caicedonia. Durante estos encuentros se llevó a cabo una jornada de orientación en la que se socializaron los lineamientos, procedimientos y requisitos establecidos para el registro de emprendedores interesados en acceder al Fondo ValleINN, programa impulsado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo de la Gobernación del Valle del Cauca. Estas acciones permitieron fortalecer la coordinación entre las entidades involucradas y mejorar la eficiencia en los procesos de apoyo y acompañamiento dirigidos a la comunidad emprendedora.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Elaboré el reporte mensual de actividades de este mes, consolidando de forma estructurada las gestiones ejecutadas y los logros obtenidos durante dicho mes. Como soporte del documento, se anexó el registro fotográfico correspondiente.

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.

- Lleve a cabo las actividades asignadas por el líder del proceso y el supervisor del contrato, respondiendo a cada requerimiento con criterio técnico y profesional. Durante el periodo, se brindó atención integral a todos los emprendedores que acudieron al servicio, orientándolos en la revisión, corrección y organización de los documentos necesarios para postularse al Fondo ValleINN.
  Cada solicitud fue atendida conforme a los lineamientos establecidos, asegurando calidad en el acompañamiento, pertinencia en la información suministrada y cumplimiento en los tiempos previstos para el desarrollo de las tareas.

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.

- Brindé información clara, precisa y oportuna para apoyar la toma de decisiones en los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. De igual manera, se llevó a cabo la actualización y el cargue de información en las bases de datos institucionales, garantizando la organización, confiabilidad y disponibilidad de los registros necesarios para el seguimiento de las actividades y programas.
  Durante el periodo, se adelantó la caracterización de 120 emprendedores del municipio de Sevilla – Valle, cuya información fue sistematizada y registrada en las bases de datos correspondientes. A cada uno de ellos se le brindó acompañamiento en el proceso de revisión y alistamiento de la documentación requerida para participar en la convocatoria del Fondo ValleINN. Gracias a este trabajo, se apoyó de manera efectiva la inscripción de los 60 emprendedores que contaban con los cupos asignados al municipio, asegurando el cumplimiento de los requisitos y la correcta presentación de sus postulaciones.

- Participé en la reunión realizada con el coordinador Jhon Eimar Rivas y los funcionarios de la Alcaldía, espacio en el que se revisaron los avances finales del proceso de inscripción de los emprendedores postulados a la convocatoria ValleINN. Durante el encuentro se verificó el número definitivo de emprendedores inscritos y se definieron las acciones posteriores a seguir, especialmente las relacionadas con el acompañamiento, orientación y seguimiento que se brindará a los participantes en la siguiente fase del proceso.
  Este ejercicio permitió consolidar información clave para el cierre de la etapa de inscripción y establecer las directrices necesarias para continuar apoyando de manera efectiva a los emprendedores del municipio.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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 de manera activa y permanente en el desarrollo de la convocatoria del Fondo ValleINN, proceso en el cual fueron asignados 60 cupos para el municipio de Sevilla. Durante las dos semanas establecidas para el cierre de inscripciones, acompañé todo el procedimiento, asegurando que cada uno de los emprendedores postulados entregara de manera completa y correcta la documentación exigida para participar en la convocatoria.
  Adicionalmente, intervine en las actividades de fortalecimiento lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, participando en capacitaciones, reuniones técnicas y espacios de actualización.

- Participé de manera articulada en las actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, incluyendo sesiones de capacitación, jornadas de actualización y reuniones de coordinación institucional. En cumplimiento de las orientaciones del supervisor del contrato, también se asistió a los comités, mesas de trabajo y espacios técnicos convocados por las distintas dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, contribuyendo al seguimiento y avance de los procesos misionales.
  De igual forma, se desarrollaron capacitaciones y asesorías dirigidas a los emprendedores que solicitaron acompañamiento, con el propósito de fortalecer sus conocimientos en temas clave para el crecimiento y consolidación de sus unidades de negocio. Estas acciones permitieron atender sus necesidades específicas, brindar orientación pertinente y reforzar las capacidades necesarias para mejorar su desempeño empresarial

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.

- Lleve a cabó con el coordinador de Valle Inn asistir a diversas reuniones focalizadas en emprendimiento, con el objetivo de ofrecer orientación y apoyo a los emprendedores para fortalecer sus negocios y ejecutando de manera integral las actividades asignadas, siguiendo las directrices del supervisor y asegurando su correcta implementación en el Centro Territorial de Sevilla, Manteniendo una actitud proactiva, colaborativa y orientada a resultados, respondiendo oportunamente a las solicitudes del jefe de la Zona de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Estas acciones contribuyeron a mejorar la eficiencia operativa, la calidad de las tareas y el logro de las metas institucionales previstas.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

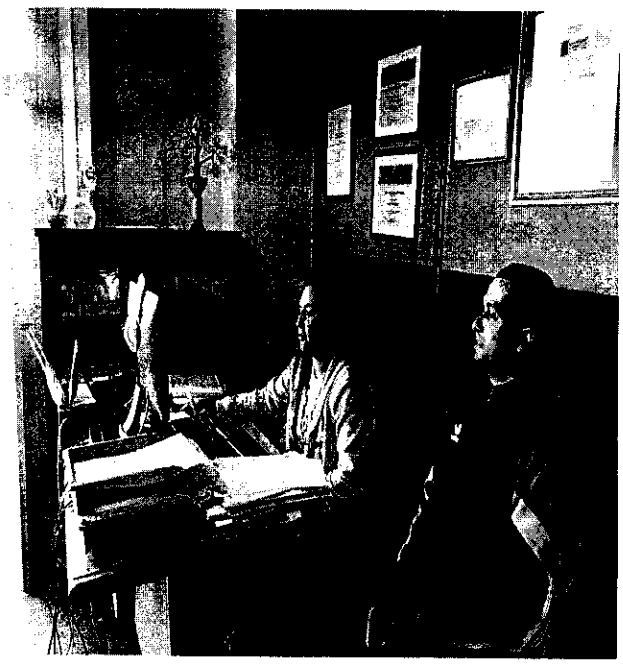
- Realicé durante el mes correspondiente, la orientación técnica, operativa y administrativa necesaria para la correcta ejecución de la convocatoria realizada en Sevilla. En dicha convocatoria se caracterizaron 130 emprendedores y se inscribieron 60, obteniendo un cupo para potenciales beneficiarios del Fondo Valleinn. Las gestiones incluyeron: Acompañamiento en jornadas informativas y de sensibilización, Difusión dirigida a grupos de interés, Apoyo en procesos formativos y asistencia técnica, Coordinación con actores institucionales, Seguimiento al progreso de emprendimientos y unidades productivas, Organización y gestión de la información, Prestación de soporte logístico requerido, Elaboración de los informes y documentos de respaldo solicitados por el supervisor designado.

- Realicé durante la segunda fase contractual, un acompañamiento integral 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. En este marco, se llevaron a cabo capacitaciones dirigidas a todos los emprendedores caracterizados, en las que se explicó detalladamente los requisitos para participar en el Fondo Valle Inn y se brindaron instrucciones claras sobre los documentos que debían presentarse para postular a los 60 cupos gestionados por la Secretaría. Este proceso incluyó acciones de sensibilización y 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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

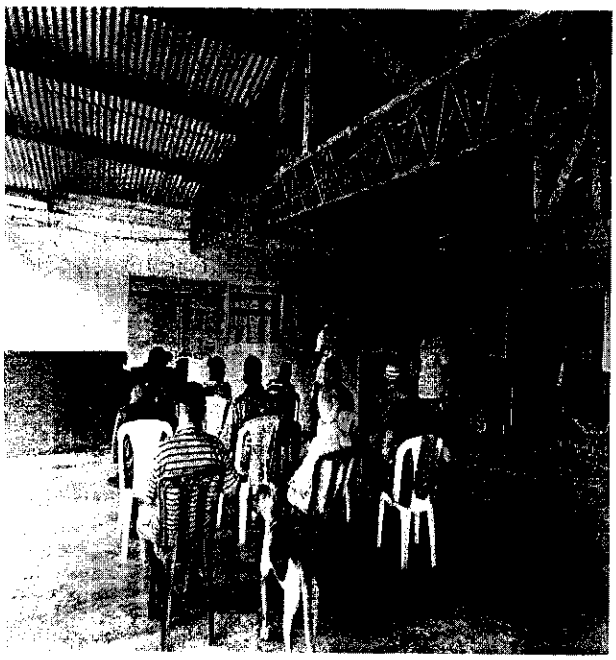
DE LA ACTIVIDAD 1





ACTIVIDADES 2





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 3





ACTIVIDADES 4

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

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:	Diciembre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de Diciembre 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 especificas 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:



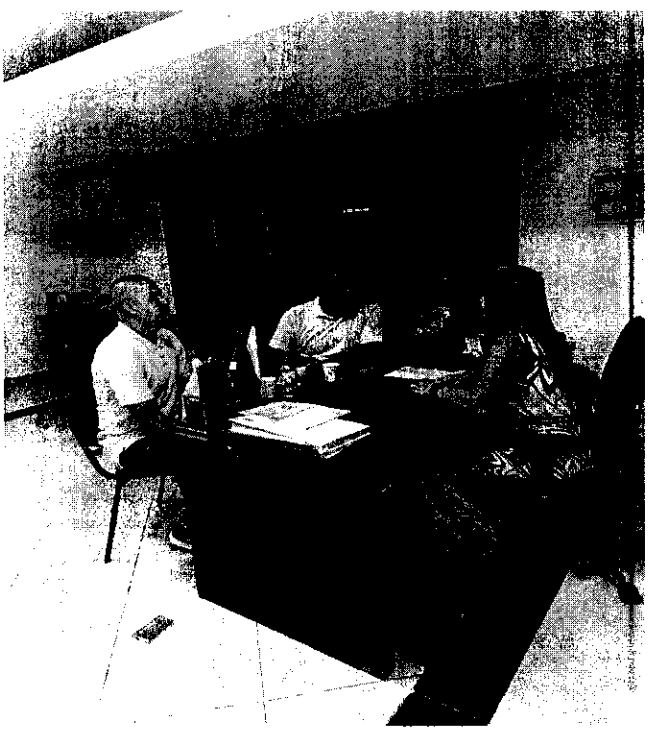
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5





ACTIVIDADES 6





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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,

Andres Osorio

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