INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

NOMBRE:	JOSE DIEGO BENAVIDEZ ORTIZ
CEDULA:	94064974
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17755-2025 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 FINANCISTA Y NEGOCIADOR 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 el levantamiento de información mediante un acercamiento institucional con el profesor Diego Edilberto Reyes del IMETY – Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo. Esta actividad se llevó a cabo el **1 de diciembre**, en el horario de **9:00 a.m. a 11:00 a.m.** en el IMETY. Se brindó explicación detallada sobre la convocatoria ValleINN+, sus requisitos y el proceso de inscripción. En total se atendieron **15 personas**, recopilando información relevante para su articulación a la ruta de fortalecimiento empresarial.

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 asistencia técnica a **cuatro emprendedores del municipio de Yumbo**, en temas relacionados con **mercadeo y posicionamiento de marca**, atendiendo los lineamientos de la ruta de fortalecimiento empresarial. Estas asesorías fueron realizadas de manera **presencial e individual**, el día **3 de diciembre de 2024**, en las instalaciones

de la **Alcaldía Municipal de Yumbo**, garantizando calidad, oportunidad y eficiencia en cada sesión.

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 las jornadas de socialización, acompañamiento y revisión documental adelantadas por el **CDEI Yumbo** en las instalaciones de la **Alcaldía Municipal (piso 3, Auditorio 1)**, brindando orientación a los emprendedores sobre los requisitos, términos y procedimientos de la convocatoria **ValleINN+**. Durante estas sesiones, se realizó el acompañamiento técnico en la verificación y alistamiento de documentos, facilitando el proceso de inscripción ante el equipo de inscriptores asignados. En total, **apoyé a 18 emprendedores** para que pudieran completar adecuadamente su postulación al Fondo.

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 asesoría correspondientes a los 14 emprendedores** que recibieron asistencia técnica por parte del equipo del **CDEI Yumbo** durante el mes de diciembre.

Realicé actas de capacitaciones realizadas el 2 de diciembre de 2025 en la Alcaldía de yumbo en IA para negocios y sostenibilidad ambiental, ajustándome a las directrices técnicas y de presentación definidas por la Gobernación del Valle del Cauca.

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.

Respondí oportunamente a los requerimientos asignados realizando los **cierres de ruta de 18 emprendedores** que culminaron el proceso completo de asistencia técnica durante el mes de diciembre. De estos, **8 correspondieron a nuevos inscritos del mes de diciembre** y **10 a emprendedores de meses anteriores** que finalizaron su ruta. Esta labor permitió cumplir con las métricas establecidas y con los objetivos de cierre de fin de año del **CDEI Yumbo**, garantizando la actualización, trazabilidad y consolidación de la información requerida por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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.

Alimenté de manera oportuna las bases de datos y formatos de medición dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico, registrando la información correspondiente a las **dos capacitaciones realizadas en diciembre** y a las **14 asesorías desarrolladas el día 3 de diciembre**. Esta actualización permitió suministrar datos precisos y actualizados para la toma de decisiones por parte de la SEDEC y del equipo del CDEI Yumbo, asegurando el cumplimiento de las metas del mes y la adecuada trazabilidad de los emprendedores atendidos.

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.

Asistí a la reunión virtual realizada el **1 de diciembre de 2025**, desarrollada a través de la plataforma **WhatsApp** en el horario de **1:00 p. m. a 3:00 p.m.** Esta reunión fue **convocada y dirigida por la coordinadora del CDEI Yumbo, Nathalia Gonzales**, y contó con la participación de los **seis miembros del equipo**, es decir, la totalidad del personal del centro. Durante el encuentro se socializaron las directrices operativas correspondientes al mes de diciembre, analizando las acciones necesarias para cumplir las metas del mes y del cierre anual, así como la articulación interna para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades del CDEI Yumbo.

Asistí de manera activa a la **Sensibilización en Gestión del Conocimiento y la Innovación (GESCO+I), Código de Integridad, Lenguaje Claro y Cultura Organizacional**, realizada el 4 de dic de 2025 de 8:00 am a 9:00 am. Actividad promovida por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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.

Realicé jornada de organización, clasificación y registro físico de la documentación correspondiente al mes de diciembre, actividad desarrollada el **4 de diciembre de 2025**, de **11:00 a.m. a 6:00 pm**. Durante esta jornada se consolido la carpeta física con los documentos elaborados y entregados por los emprendedores atendidos en las capacitaciones y asesorías del mes.

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, operativo y administrativo durante el desarrollo de la convocatoria ValleINN+ en el mes de diciembre, realizando acompañamiento directo a los emprendedores que acudieron al punto de inscripción ubicado en la **Alcaldía Municipal de Yumbo, piso 3, Auditorio 1**. Durante las jornadas de atención, presté orientación personalizada sobre el proceso de inscripción, requisitos, documentación y pasos necesarios para completar su postulación. Estas atenciones se llevaron a cabo en los horarios de **8:00 a.m. a 12:00 m.** y **2:00 p.m. a 4:00 p.m.**, garantizando la oportuna resolución de dudas y facilitando el acceso de los emprendedores al Fondo ValleINN+, en cumplimiento de las tareas asignadas para el cierre del proyecto.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

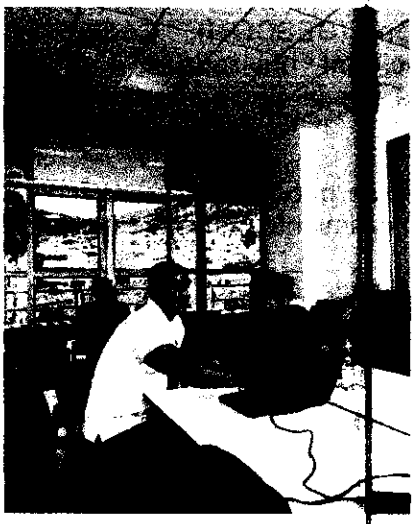
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2





ACTIVIDADES 3

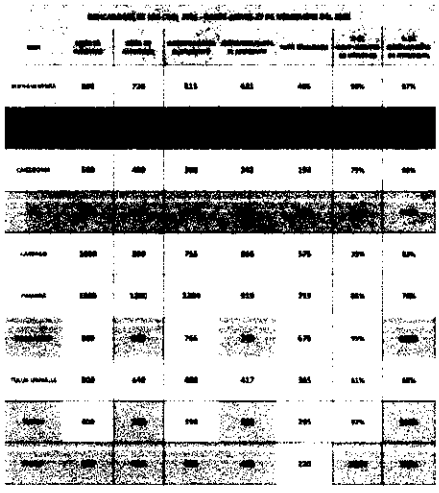


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4

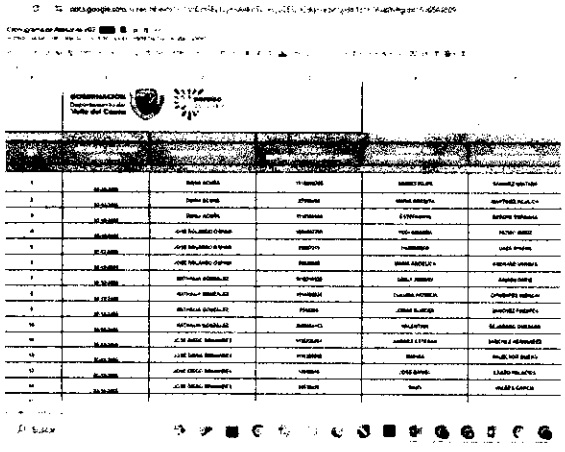


ACTIVIDADES 5



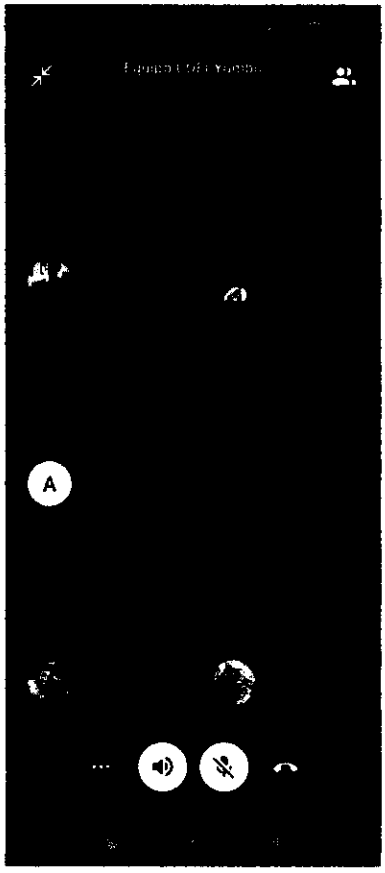
ACTIVIDADES 6

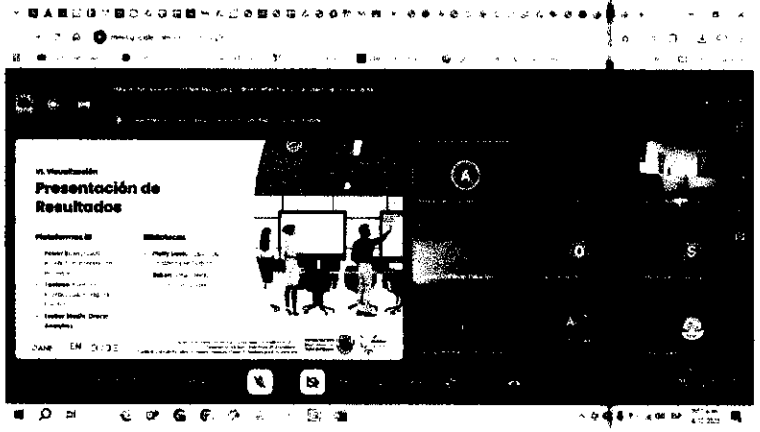




INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 7

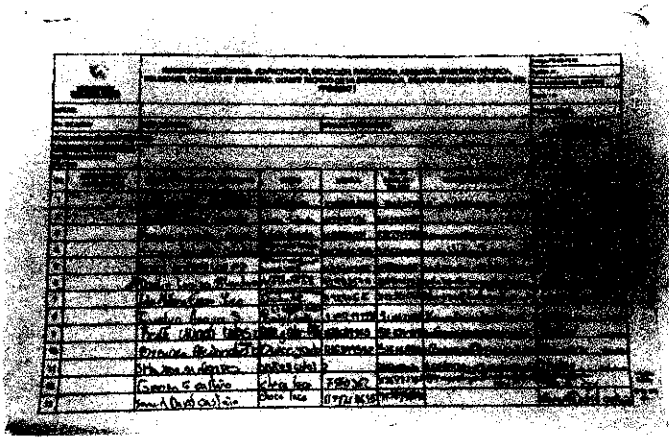




ACTIVIDADES 8

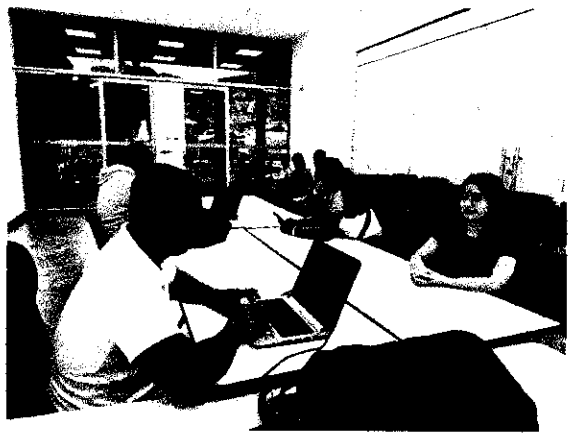


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



ACTIVIDADES 9





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,

JOSE DIEGO BENAVIDEZ ORTIZ
C.C.94064974
Teléfono: 3106835151
Correo:jdiegortiz@hotmail.com