INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

NOMBRE:	WALTER BETANCOURT FRANCO
CEDULA:	14889065
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17843-2025 del 22 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$6.000.000 (SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 23 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 ADMINISTRADOR PUBLICO 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.

RR// durante este periodo Realicé el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articulando la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo,para lorarlo realiç las siguientes actividades

- Participe en las diferentes convocatorias y capacitaciones del fondo valle Inn d e s d e la ciudad de Guadalajara de Buga en el CDEI del municipio, además del apoyo brindado a las diferentes actividades.

- Realicé 35 caracterizaciones y 4 capacitaciones con emprendedores del municipio de San Pedro, Buga y el corregimiento de la habana

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Realicé 19 caracterizaciones y capacitaciones con emprendedores del municipio de Buga

- Participé de las diferentes capacitaciones direccionadas desde a secretaria y el CDEI de Guadalajara de Buga

- Participe de reuniones bajo directriz de la secretaria

- Realice y actualice la base de datos (cierre de rutas)

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.

RR/ //- Durante este periodo brindé asistencia técnica a los emprendedores y/o mi pymes 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.

- *Atendí a usuarios en asesorías sobre oferta institucional de la secretaria de desarrollo económico competitividad y fomento al empleo de la Gobernación del valle del cauca*

- *Caractericé a 19 usuarios en formato 2499 desde el CDEI de Guadalajara de Buga*

- *Realicé 12 caracterizaciones en formato 2499 desde el municipio de, San Pedro*

- Apoyé el proceso de cierre de ruta de ios emprendedores caracterizados en la 2499

- Apoyé el proceso de inscripción para la convocatoria valle inn + en el municipio de san pedro

- Seguí los lineamientos y directrices emitidos desde la secretaria para el normal desarrollo de las actividades y para dar cumplimientos de los objetivos contractuales

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

RR/ Apoyé 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 apoyé la logística, convocatorias, y/o elemento ligado a su ejecución.

- *Asesoré en la revisión y correcto diligenciamiento de los diferentes formatos y anexos del proceso de asesoría y capacitación con los usuarios.*
- *Atendí a emprendedores y usuarios del municipio de, San Pedro en las diferentes ofertas de la secretaria de desarrollo económico y competitividad.*
- *Atendí a emprendedores y usuarios del municipio de buga, corregimiento de la habana, en las diferentes ofertas de la secretaria de desarrollo económico y competitividad*
- Asesoré a los usuarios en el diligenciamiento del formato 2499 y las diferentes encuestas de satisfacción

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.

R//: Elaboré 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.

- *Se elaboraron formatos de asistencia*
- *Actas de capacitacion y asesoria-*
- *Encuesta de caraterizacion en el formamo 2499*
- *Formatos de asistencia a capacitaciones*
- *Formatos de asesoria en atencion en el CDEI de buga.*
- *Diligenciqmiento de la encuesta de satisfaccion*
- *Elaboré informes requeridos por la secretaria*

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.

R//: Respondí los requerimientos asignados, desde mi área de conocimiento y profesional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- *Asistí a las capacitaciones programadas por la secretaria de desarrollo económico*

- *Asistí a las reuniones programadas por el coordinador del CDEI de Buga*

- *Atendí diligentemente a los usuarios, brindando información clara y oportuna sobre la oferta institucional de la secretaria de desarrollo económico y competitividad de la Gobernación del valle del cauca.*

- *Atendí los requerimientos de la oficina en el desplazamiento al municipio de san pedro y el corregimiento de la habana para apoyar los diferentes procesos de la secretaria, como oferta institucional y caracterización de usuarios*

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.

R//, Durante este periodo brindé información oportuna para la toma de decisiones cuando fue necesario, alimentando las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo:

- *Brindé apoyo al usuario en la oficina del CDEI de Guadalajara de Buga en horario de oficina*

- *Brindé acompañamiento y asesoría en el proceso de caracterización con los emprendedores de San Pedro, y Buga*

- *Redacté informes de acuerdo con requerimientos*

- *Compartí en las redes sociales y grupos de apoyo información pertinente sobre la oferta institucional de la secretaria y demás actividades relacionadas con el fortalecimiento de la institución a nivel Departamental.*

- *Brindé y proporcioné información clara y oportuna en los diferentes procesos de la oferta institucional de la secretaria, tanto físicamente como por medios tecnológicos y grupos de apoyo.*

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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Gobernación del Valle.

R//, Participé 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 llevaron a cabo. igualmente, asisti y participe en las mesas de trabajo y otras instancias en las que fue designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convocaron desde otras dependencias de la Gobernación del Valle.

- *Participé de las capacitaciones y reuniones programadas desde las directrices de la territorial*
- *Se registran en los documentos y formatos asignados la información sobre las atenciones a los usuarios.*
- *Se realizan actas de asistencia*
- *Se formalizaron formatos de caracterizaciones 2499,*
- *Se compartió información en grupos y redes sociales de acuerdo con directrices, sobre temas pertinentes a la secretaria de desarrollo económico, específicamente la oferta institucional y la convocatoria para el fondo valle inn + 2025*

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.

R//, Para dar cumplimiento a este objetico contractual realicé las siguientes actividades:

- *Brinde apoyo y acompañamiento al operador del convenio, en todo el proceso de inscripción de la convocatoria valle inn + 2025 en el municipio de san pedro*

  -Realice acompañamiento a otras dependencias locales en actividades con los emprendedores del municipio

- *Compartí por sus redes sociales y grupos de apoyo información pertinente e importante sobre la oferta institucional, así como los diferentes procesos y actividades de la secretaria de desarrollo económico y fomento del empleo de la Gobernación del valle del cauca*

- *Atendí directrices desde la secretaria para la realización eficiente de los procesos que se adelantan para el fortalecimiento de gobernación del valle del cauca*

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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

RR// brinde 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.

- Compartí información constantemente en mis grupos de apoyo sobre la oferta institucional de la secretaria de desarrollo económico, competitividad y fomento al empleo de la gobernación del valle del cauca.

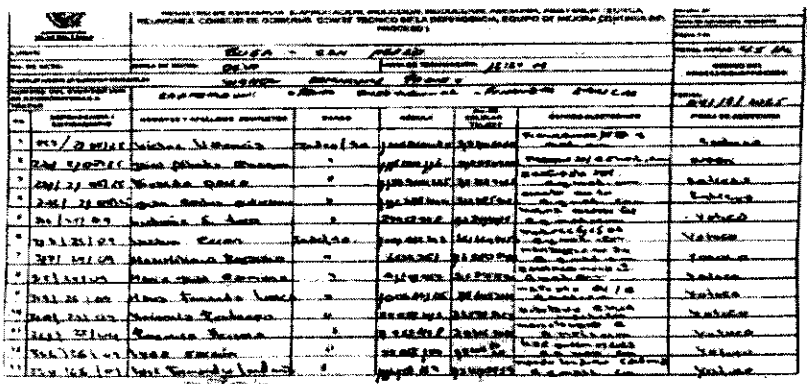
- Acompañé a los emprendedores del municipio de san pedro en todo el proceso de inscripción a la convocatoria, asesorando en el diligenciamiento y recopilación de la documentación requerida para la convocatoria de acuerdo a los términos y condiciones de esta.

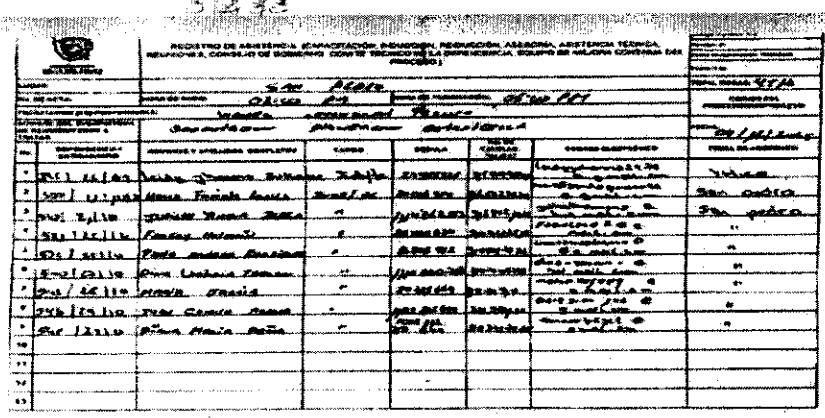
- Atendí diligentemente las directrices de mis superiores en los procesos que adelanta la secretaria para el fortalecimiento de la institución en el departamento del valle del cauca.

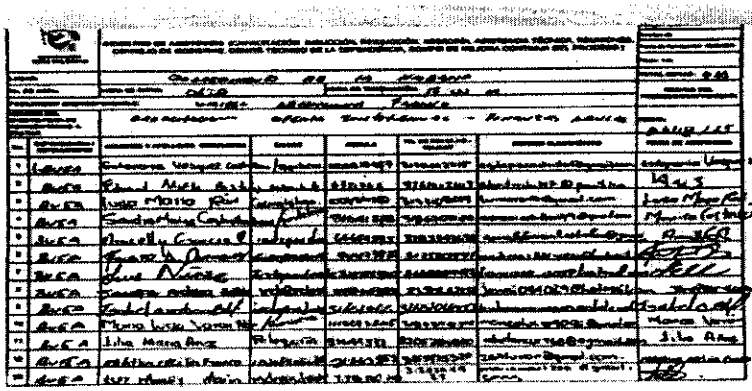
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

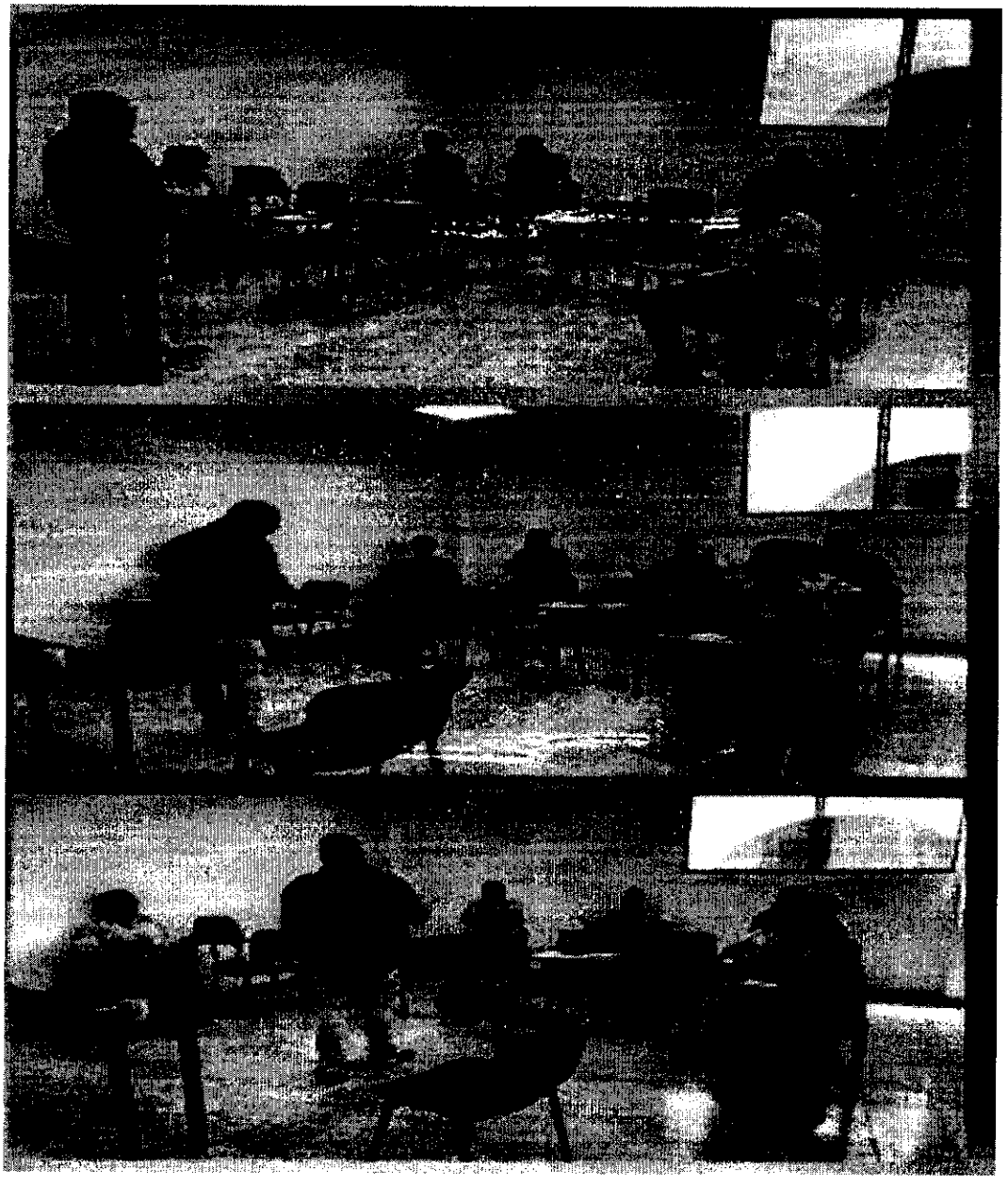






Descripción de La actividad: formatos de asistencia a asesorías y capacitaciones

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



Descripción de La actividad: reunión de trabajo y capacitación sobre informes finales desde la oficina del CDEI de Guadalajara de Buga

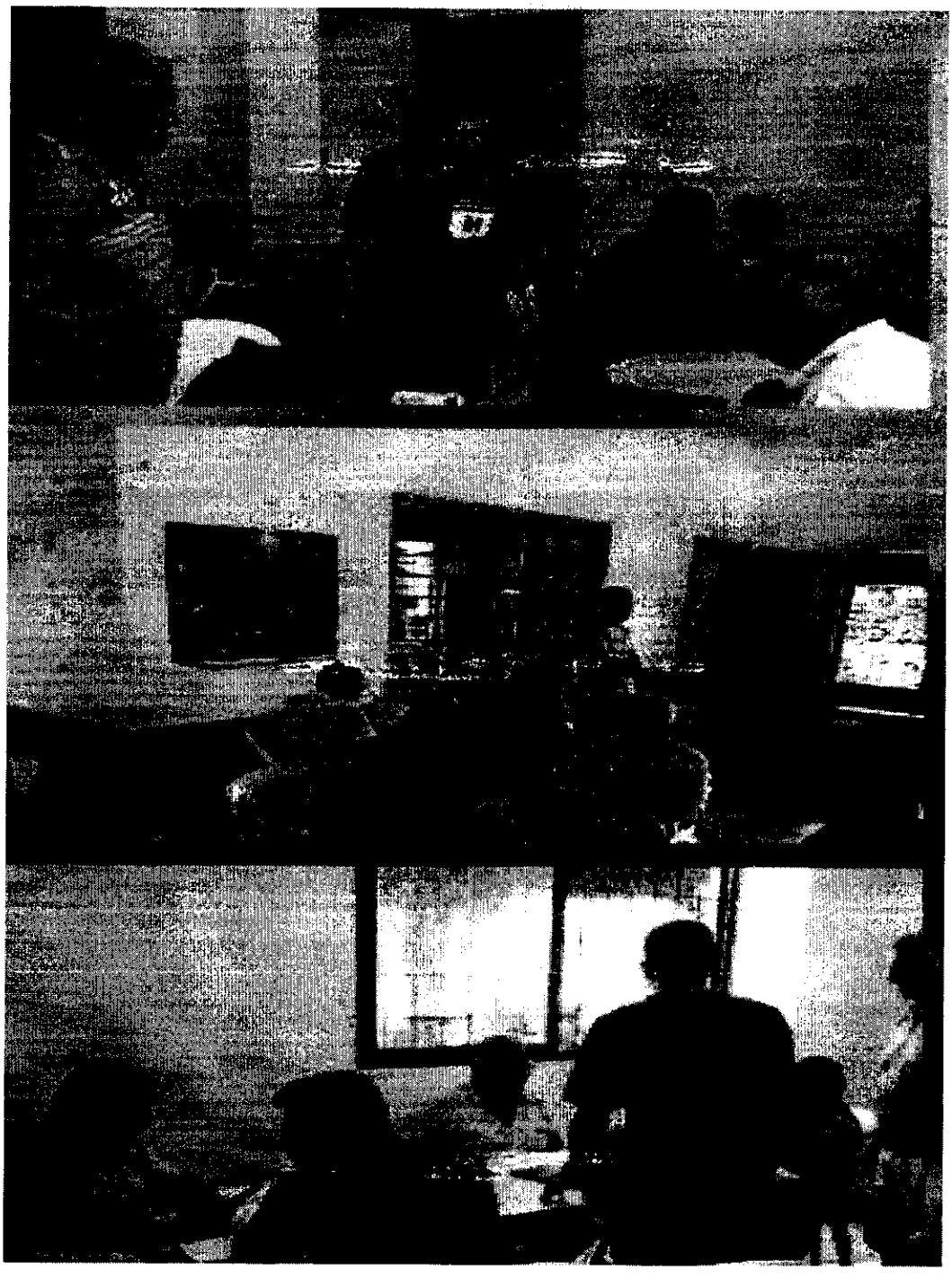
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



Descripción de La actividad: caracterización a emprendedores de la habana (buga) y San Pedro

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2



Descripción de La actividad: atención a usuarios, buga la habana y san pedro

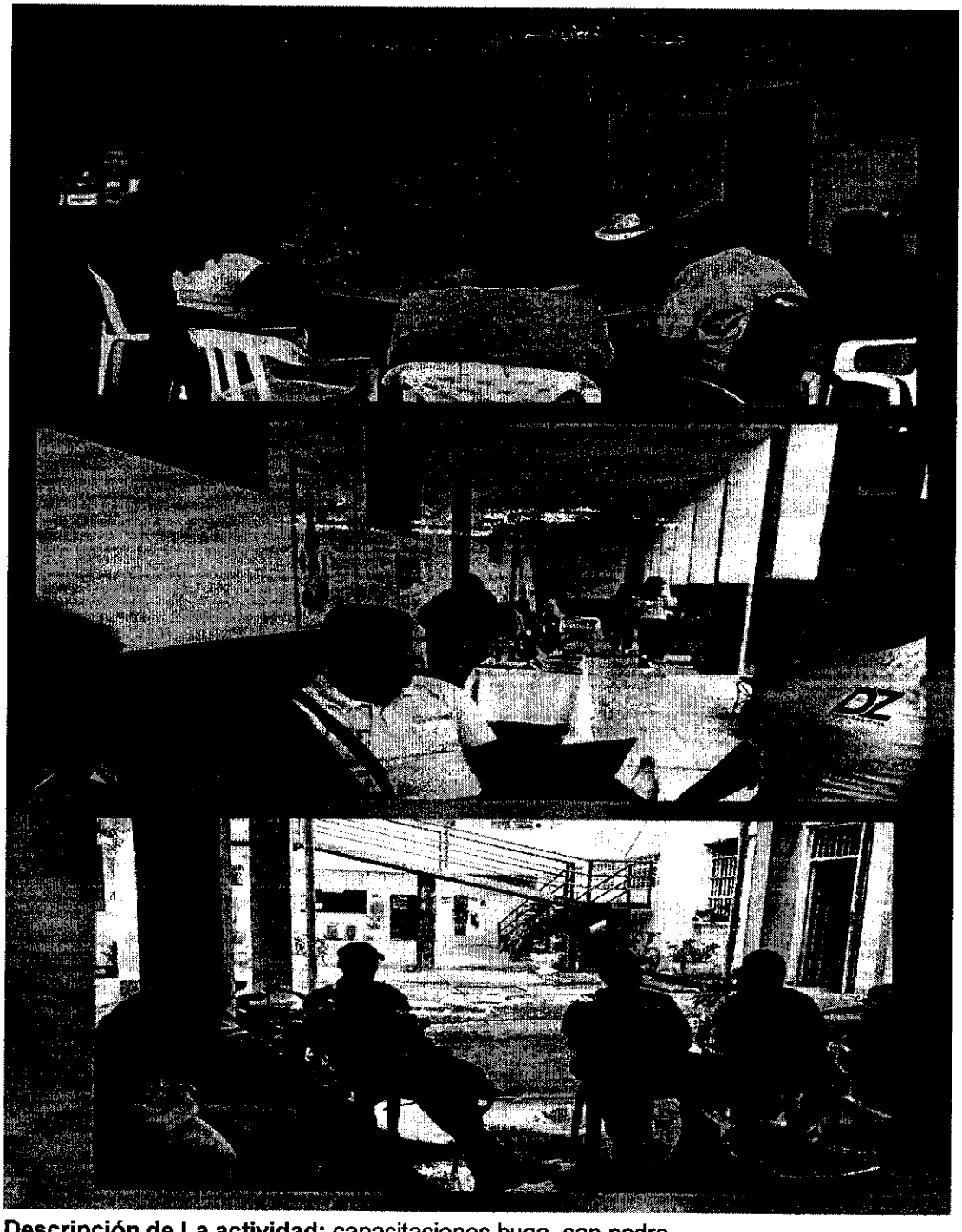
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



Descripción de La actividad: atención a usuarios buga y el corregimiento de la habana

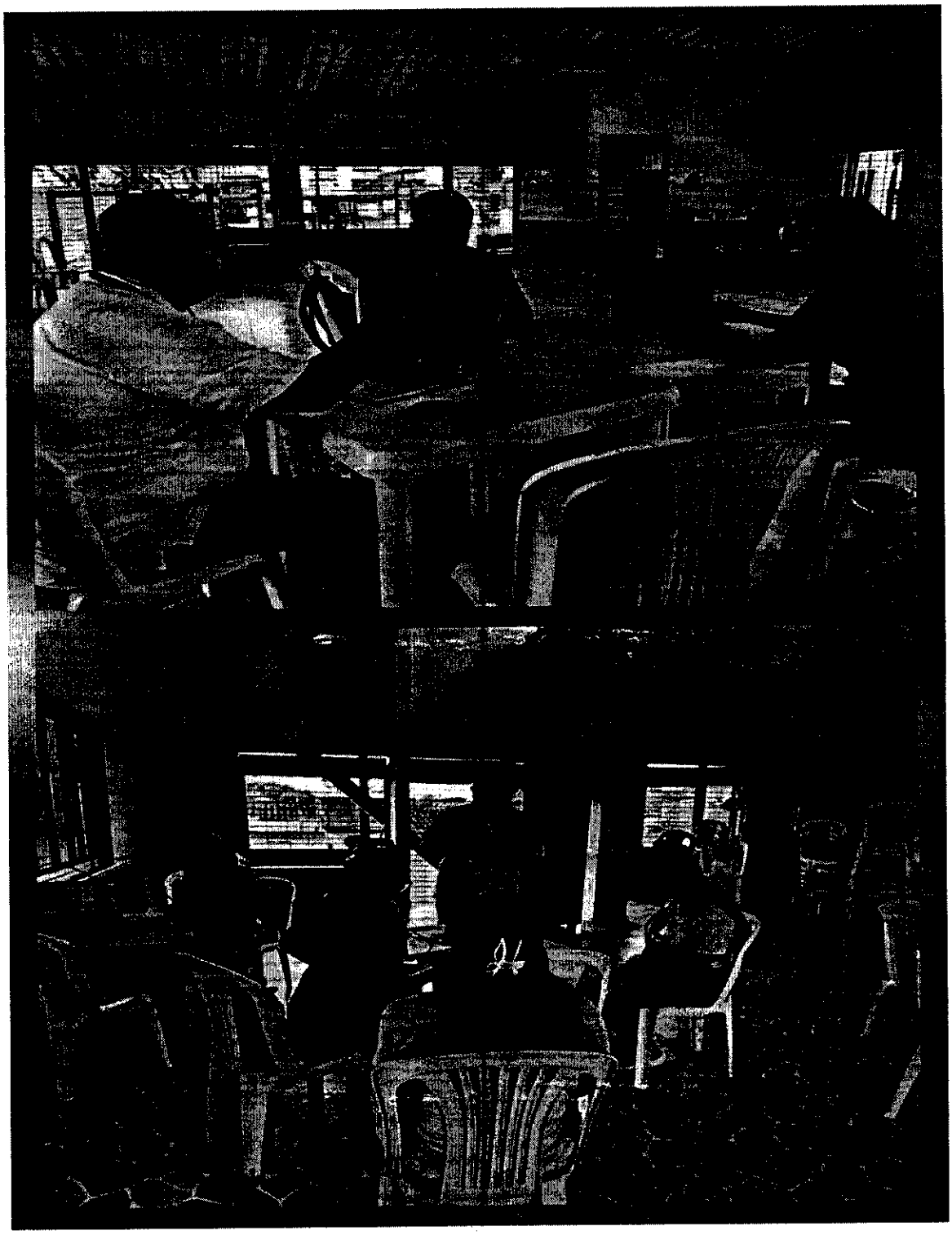
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 3



Descripción de La actividad: capacitaciones buga, san pedro

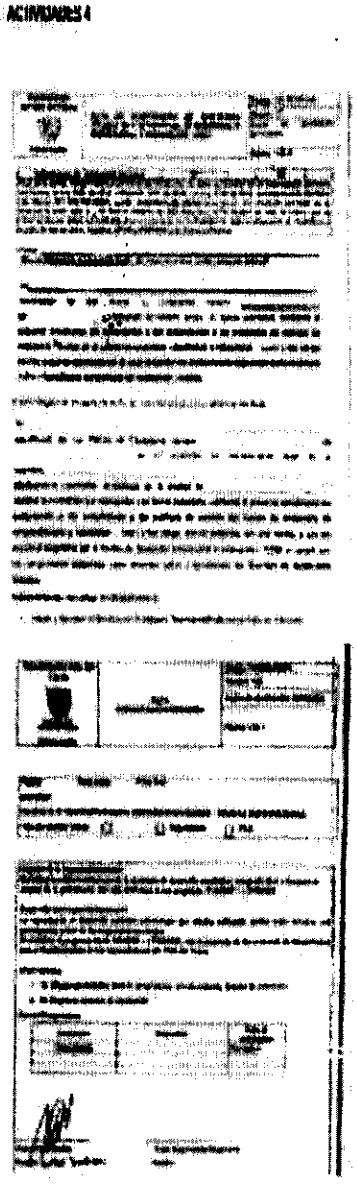
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

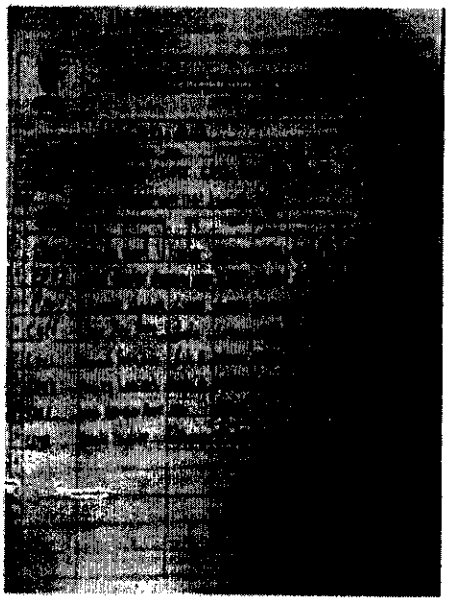


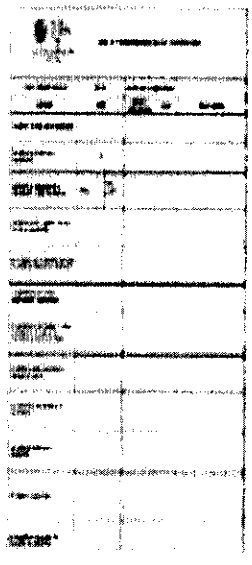
Descripción de La actividad: asesorías y capacitaciones corregimiento de la habana

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4



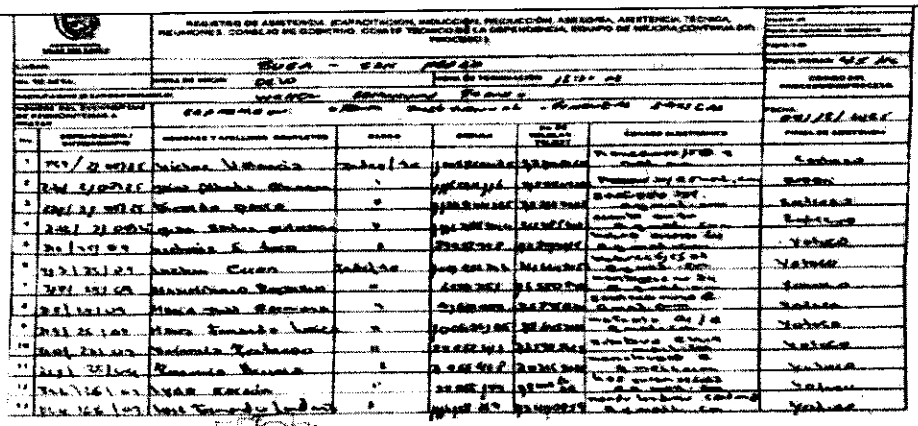


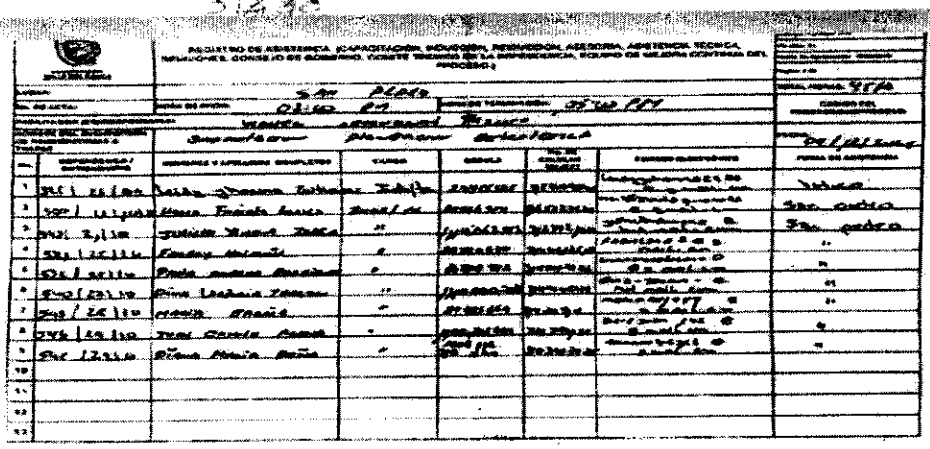


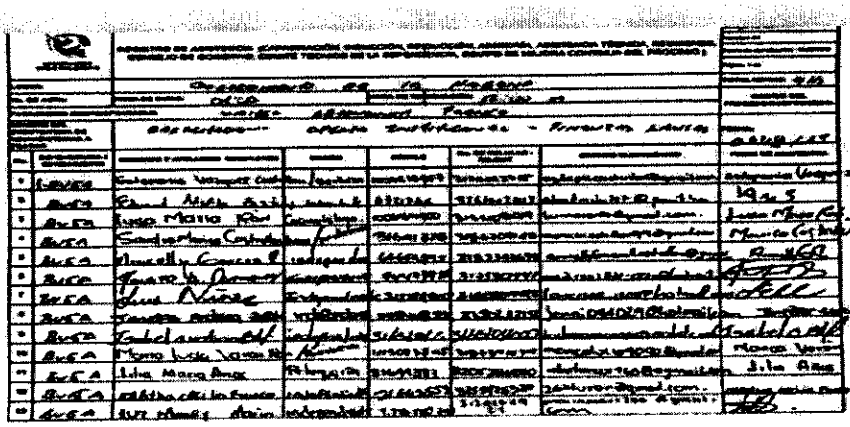
Formatos diligenciados y firmados por el usuario y/o el gestor que la diligencia

Descripción de La actividad: formatos diligenciados

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



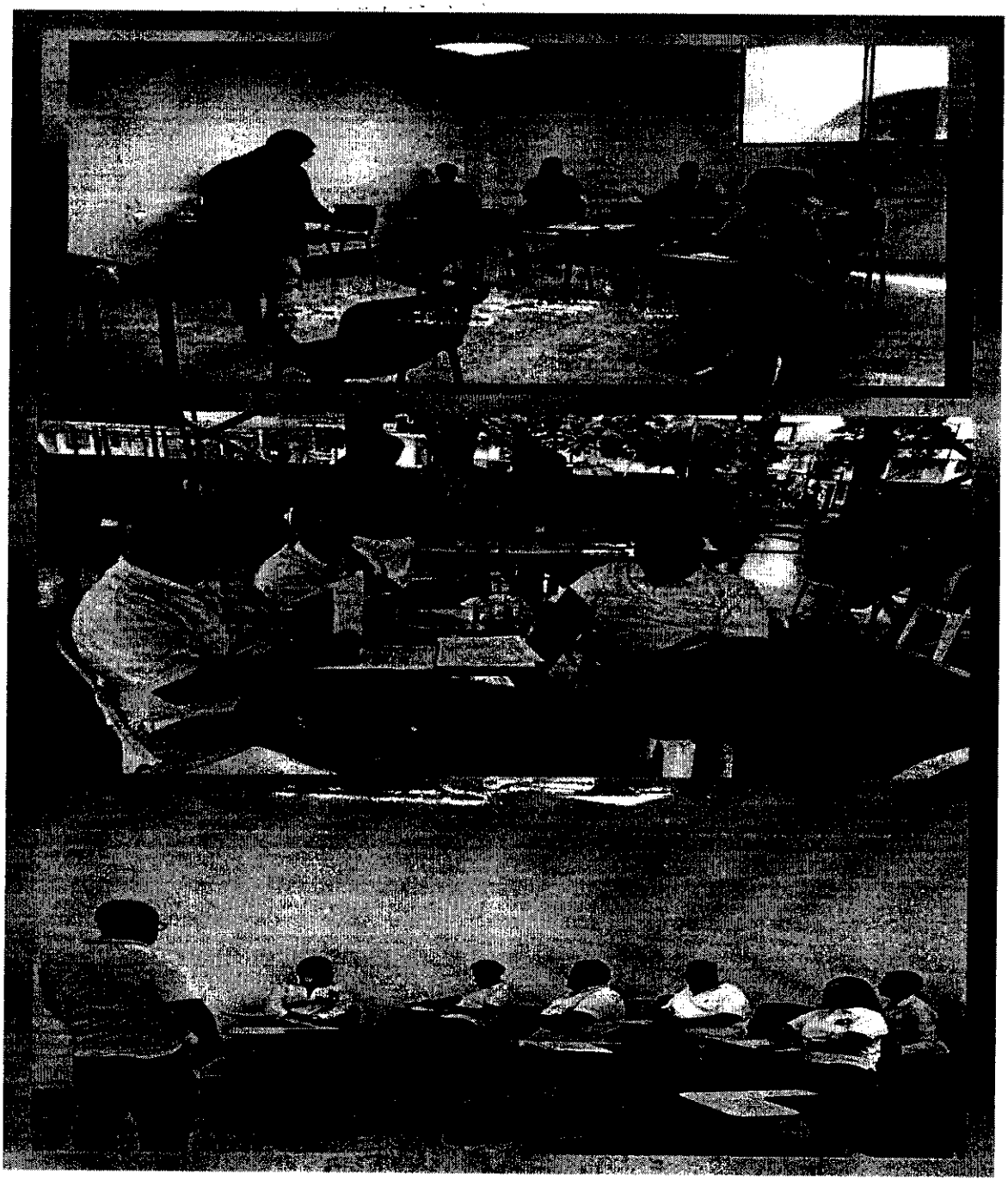




Descripción de La actividad: formatos de asistencia diligenciados

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5



Descripción de La actividad: asistencia a reuniones de coordinación

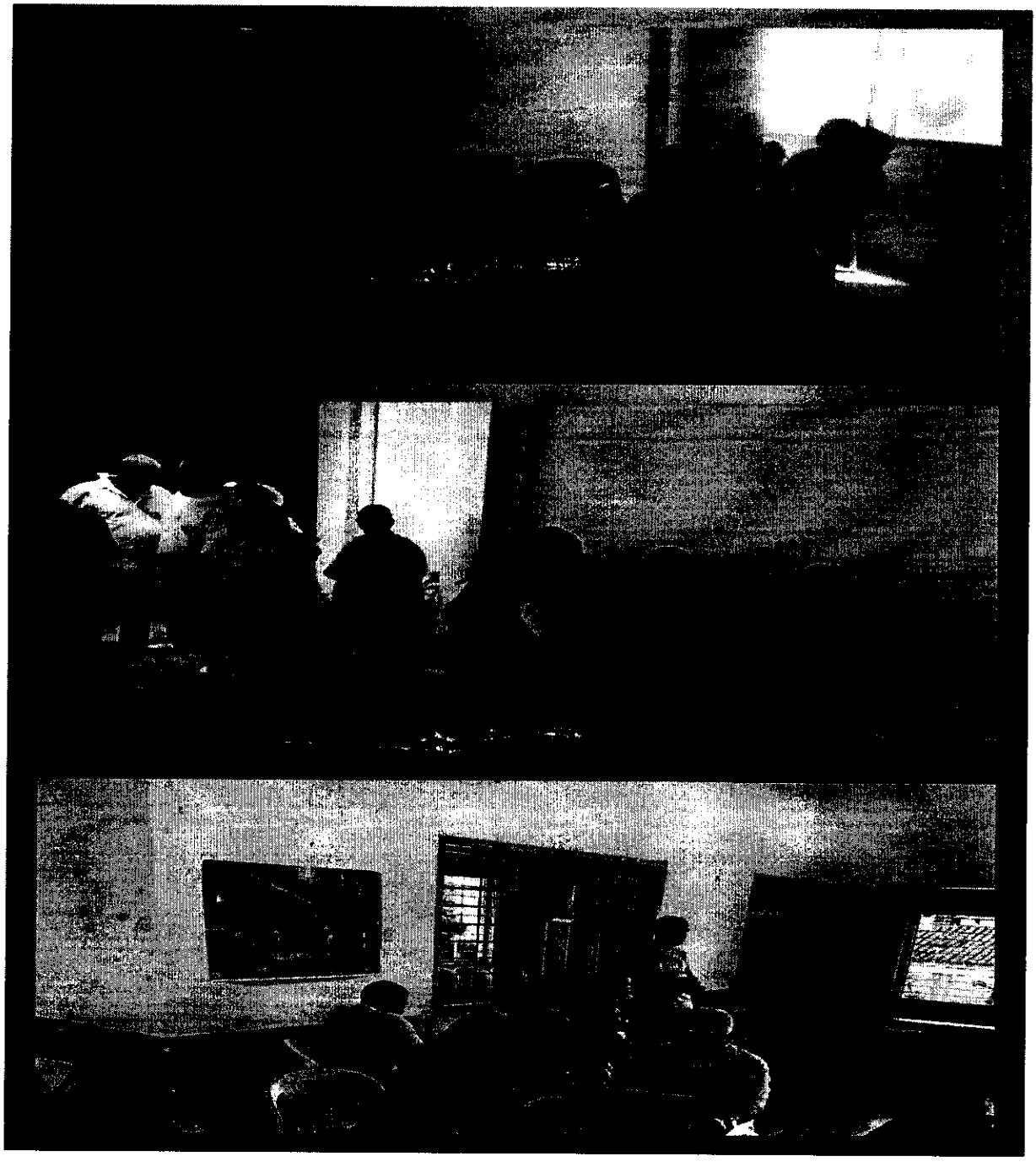
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



Descripción de La actividad: atención oficina CDEI de buga y alcaldía San Pedro

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

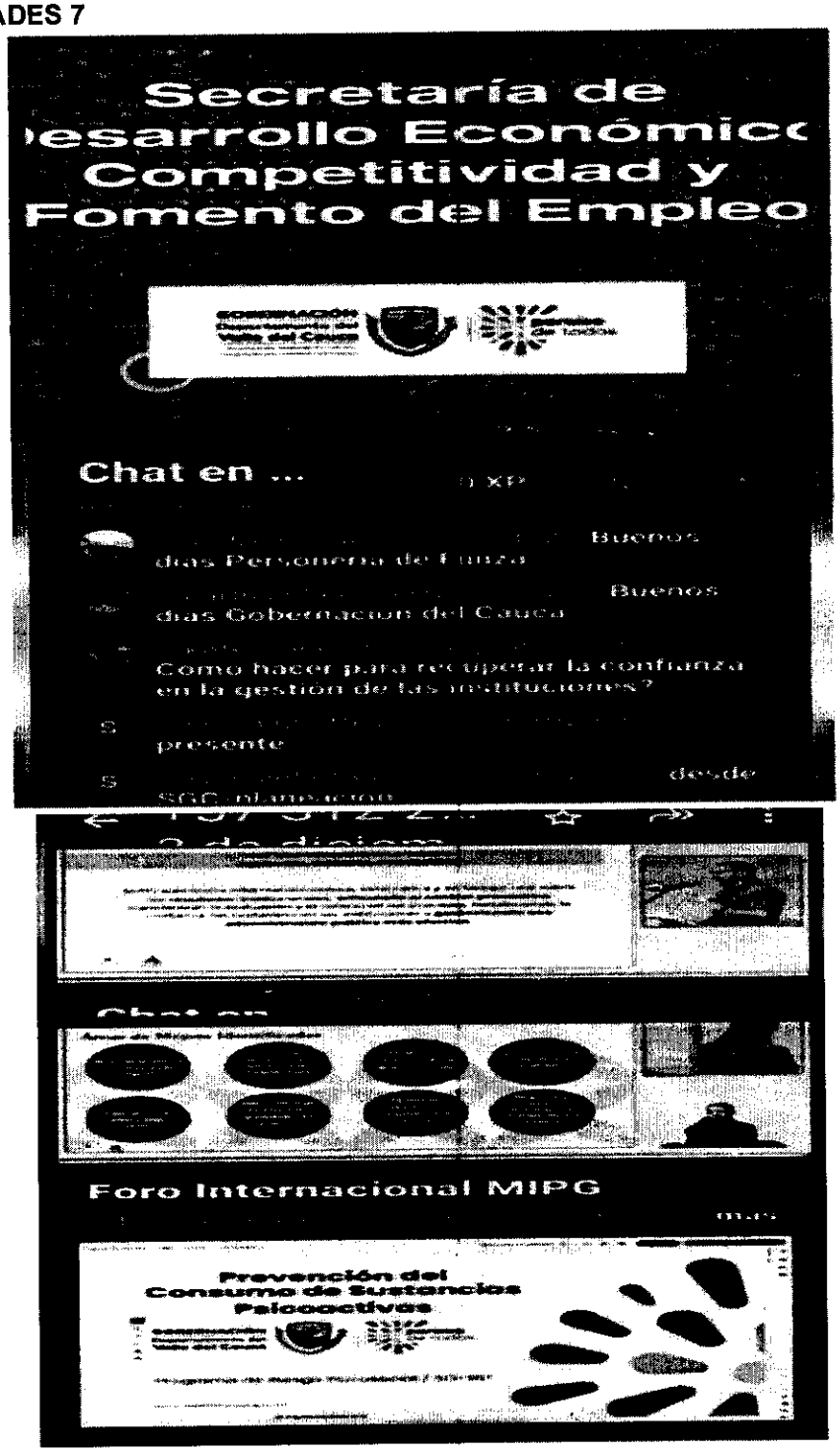
ACTIVIDADES 6



Descripción de La actividad: caracterizaciones, asesorías y capacitaciones en buga y san pedro

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 7

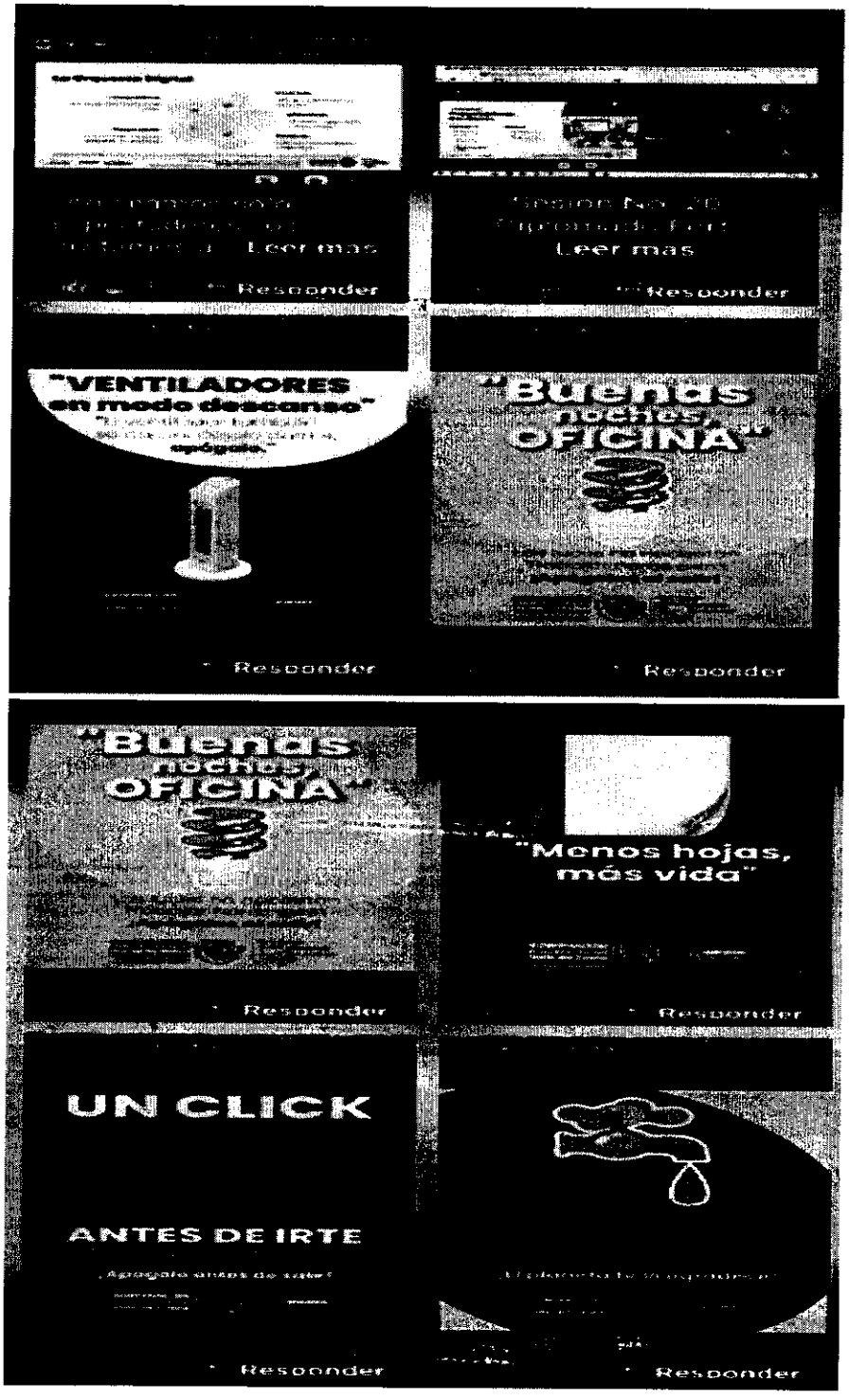


Descripción de La actividad:

Capacitaciones direccionadas desde la secretaria de desarroiio económico, competitividad y fomento al empleo de la gobernación del valle del cauca

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 8



Descripción de La actividad: compartidas desde las secretaria y difundidas en grupos de apoyo y redes sociales

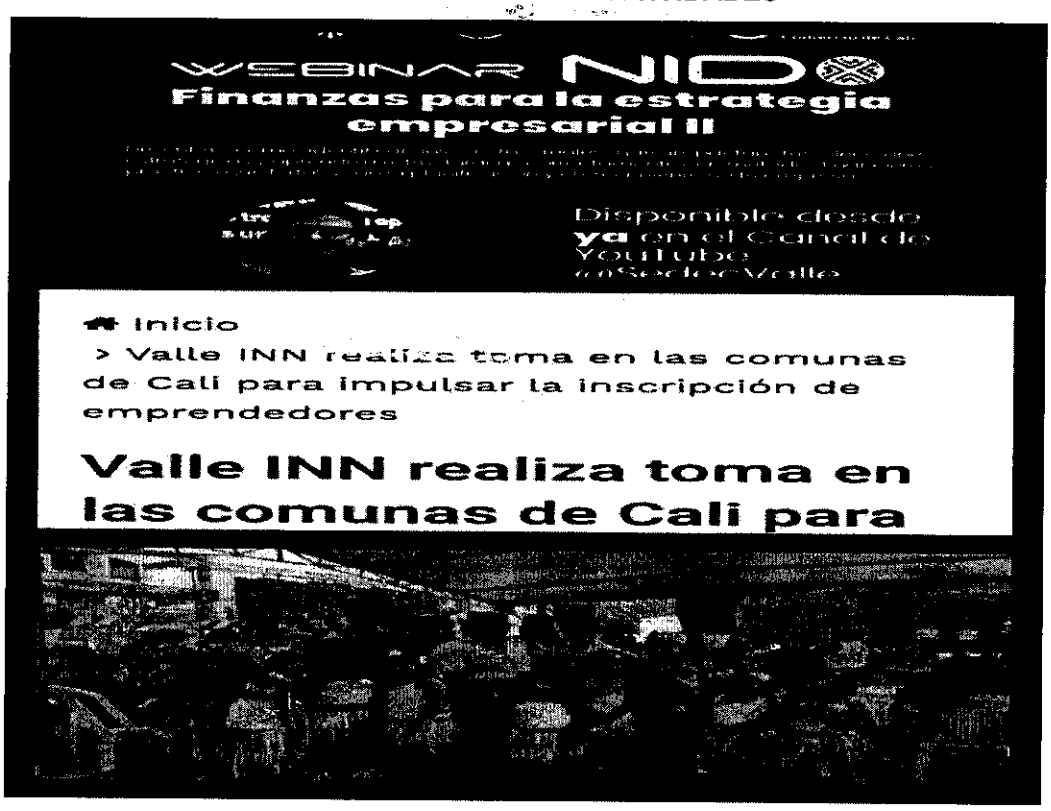
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

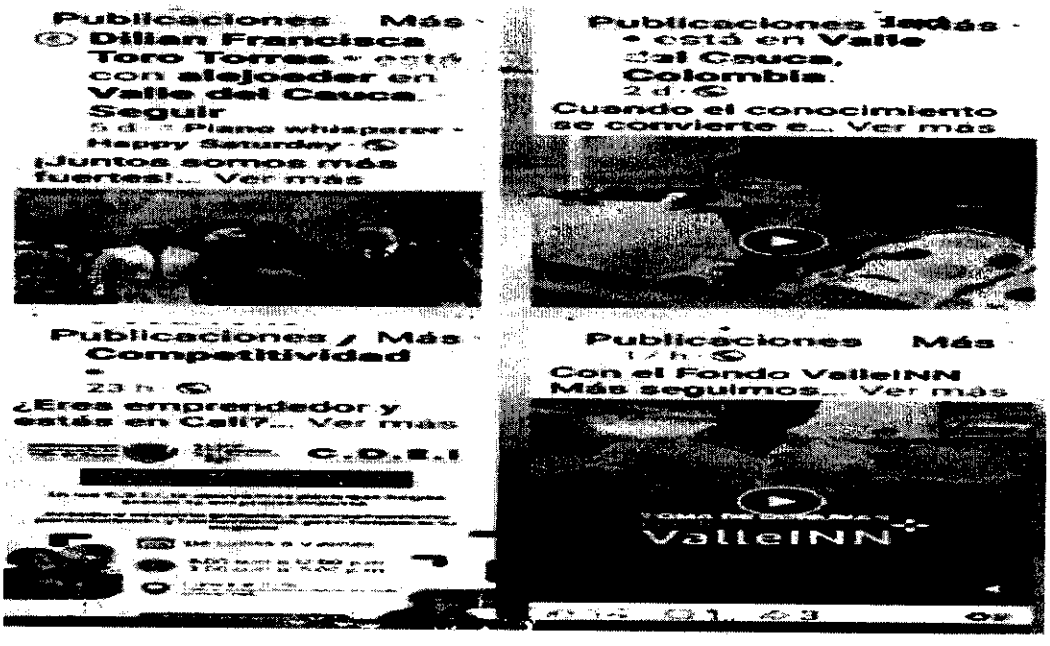
ACTIVIDADES 9



Descripción de La actividad: compartidas en redes sociales y grupos de apoyo4

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





Descripción de la actividad: Compartidas en redes sociales y grupos de apoyo

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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,

WALTER BETANCOURT FRANCO
C.C.14889065
Teléfono: 3154012716
Correo:walterbefran05@gmail.com