INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	LEIDER SIDNEY CARVAJAL MIRANDA
CEDULA:	94331541
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17776-2025 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 ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES 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.

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 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.

- Me articulé con los Centros de Administración Local Integral C.A.L.I. de la ciudad de Cali, en el marco de la formación y el fortalecimiento del ecosistema emprendedor del departamento, enfocado a temas relacionados con la formalización empresarial y el desarrollo empresarial de los emprendedores de cada uno de estos Centros.

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 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 los emprendedores que se acercaron a las oficinas del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación Cali de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento al Empleo de la Gobernación del Valle.

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 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 socialización a los emprendedores de los Centros de Administración Local Integral C.A.L.I. de la ciudad de Cali y alistamiento de documentación a emprendedores que se acercaron al Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación CDEI CALI en temas del Fondo ValleINN+ 26 Municipios.

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 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.

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 a los requerimientos que me fueron asignados, desde mi área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

- Realizó acompañamiento a los gestores del operador del Fondo ValleINN+ 26 Municipios, de acuerdo a requerimiento realizado por el coordinador del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación CDEI CALI.

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 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.

- Desarrolló la clasificación, digitalización, asignación nemotécnica y cargue de la documentación en el Drive, de todas las actas de asesoría, actas de capacitación y actas de compromiso generadas por los gestores del CDEI Cali.

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 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, asistí y participé en las mesas de trabajo y otras instancias en las que fui 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 reunión liderada por el Coordinador Regional Dr. Guido Avila en la cual anuncia la apertura del Fondo ValleINN+ 26 Municipios y socializa la mecanica de trabajo, tanto de los gestores del CDEI Cali como de los asesores del operador.

- Participé de reunión virtual, en la cual el coordinador del CDEI CALI Dr. Willisley Izquierdo, socializó los Terminos de Referencia del Fondo ValleINN+ 26 Municipios para la atención a los emprendedores interesados en participar de dicha convocatoria.

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.

Atendí las las demás que me fueron asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. Por lo anterior, creé link y participé como moderador de la socialización virtual desarrollada por el CDEI CALI.

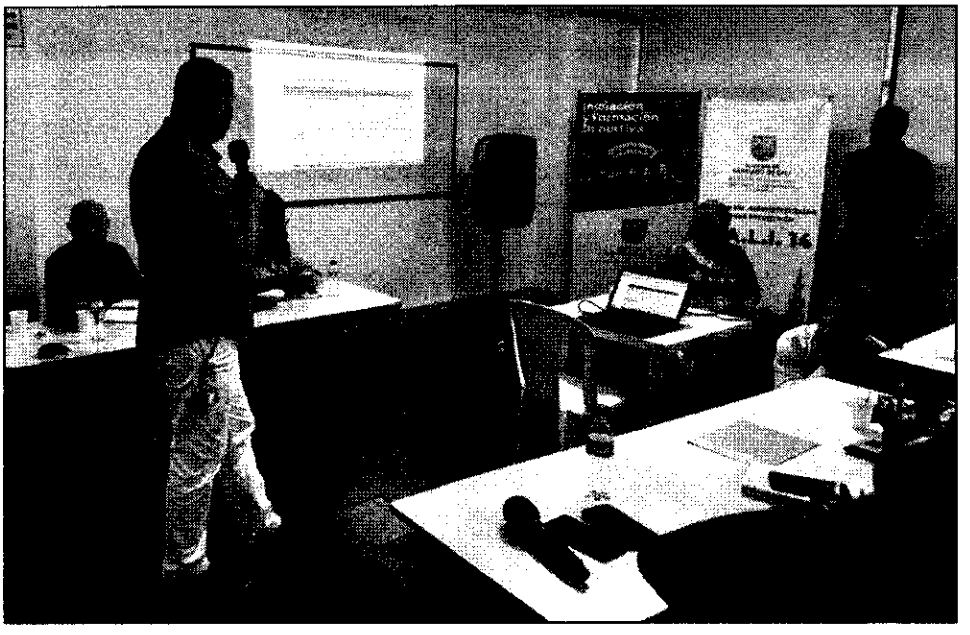
9. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, 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.

Brinde 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. Por lo anterior, desarrollé socializaciones a los emprendedores interesados en participar de la convocatoria Fondo ValleINN+ 26 Municipios y socialización de la ruta de atención, a los emprendedores interesados en participar de la asistencia técnica ofertada por el CDEI CALI a través de la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4

Departamento Valle del Cauca GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA Gobernación	**ACTA CAPACITACIÓN/ASESORÍA**	Código: FO-M2-P2-01 Versión: V03 Fecha de Aprobación: 02/02/2022 Página 1 de 1

Fecha: 15/10/2025 Hora inicio: 7 am Hora final: 9 am

Municipio: Cali

Nombre de la capacitación/asesoría: ASESORIA DE EMPRENDIMIENTO

Tipo de reunión: Inicial [X] Seguimiento [ ] Final [ ]

Objetivo de la capacitación/asesoría:

Orientar a emprendedores en la construcción y fortalecimiento de su proyecto empresarial, ofreciendo guía práctica para definir su propuesta comercial, estructurar procesos clave y tomar decisiones informadas. Esta asesoría busca impulsar el desarrollo de ideas innovadoras, mejorar la gestión del negocio y aumentar su competitividad en el entorno actual.

Desarrollo de la capacitación/asesoría:

La asesoría se llevó a cabo en una serie de encuentros donde se abordaron aspectos esenciales para poner en marcha y consolidar el emprendimiento. El proceso incluyó:

1. **Clarificación del propósito y diferenciación del emprendimiento:**
   Se trabajó en identificar el propósito principal del proyecto y los elementos que lo hacen único frente a la competencia. A través de dinámicas de reflexión estratégica, se delinearon los valores de la marca y su identidad.
2. **Gestión operativa y organización interna:**
   Se revisaron los procesos internos del emprendimiento, estableciendo un esquema básico de funciones, roles y tareas. Se propusieron herramientas para mejorar la planificación del trabajo, el control de inventario y la atención al cliente.
3. **Estrategias de posicionamiento y ventas:**
   Se diseñaron acciones concretas para fortalecer la visibilidad del producto o servicio, incluyendo estrategias de comunicación en redes sociales, diseño de promociones, y técnicas básicas de cierre de ventas. Se brindó apoyo en la elaboración de contenido para plataformas digitales.

Powered by CamScanner

Departamento Valle del Cauca GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA Gobernación	ACTA CAPACITACIÓN/ASESORÍA	Código: FO-M2-P2-01 Versión: V03 Fecha de Aprobación: 02/02/2022 Página 2 de 1

Durante la asesoría, el emprendedor logró afinar su enfoque comercial, mejorar su organización y dar los primeros pasos para establecer una presencia digital efectiva. Además, se le proporcionaron recursos adicionales para continuar desarrollando sus capacidades emprendedoras.

Observaciones- Nuevos Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento

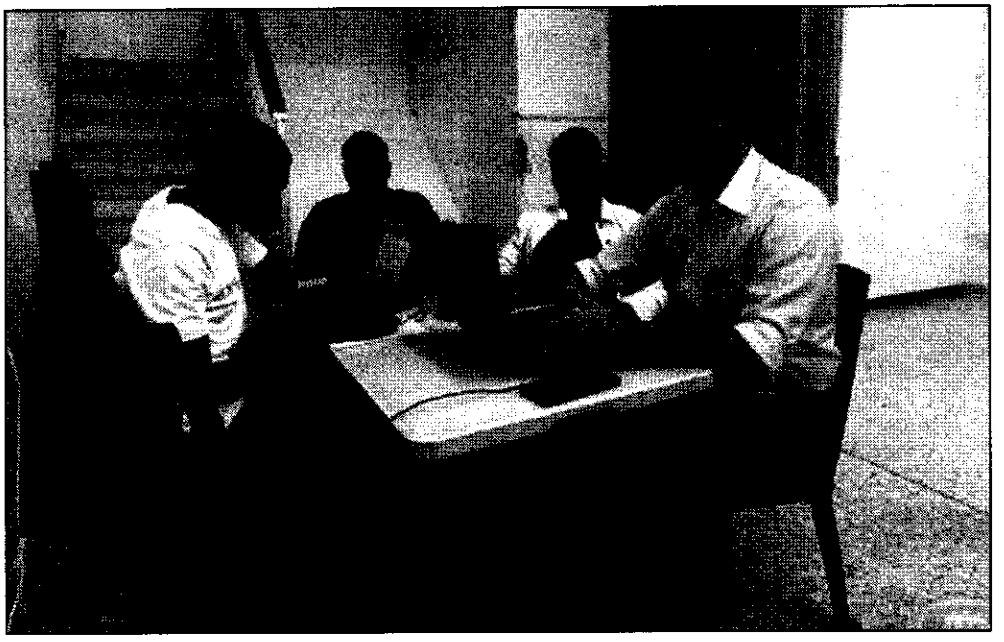
Firma gestor/auxiliar
Nombre: Lorda Carvajal

Jesica Gomez
Firma emprendedor/empresario
Nombre: Jesica Gomez
cc 1088736347
Jessivalentinagomez@gmail.com

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elaborado por: Alexandra Vásquez Orozco	Revisado por: Paulo Fernando Millán Balcázar	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargos: Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Acta No. 001 de 02 de febrero de 2022
Firma:	Firma:	
Fecha: 21/01/2022	Fecha: 24/01/2022	Fecha: 02/02/2022

Powered by CamScanner

ACTIVIDADES 5

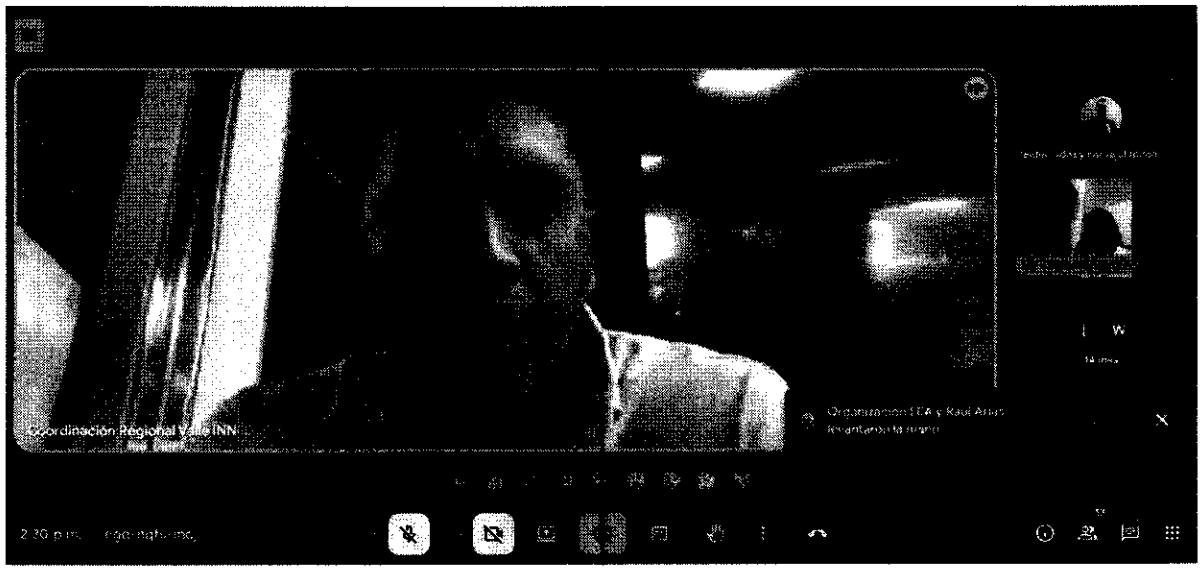


ACTIVIDADES 6

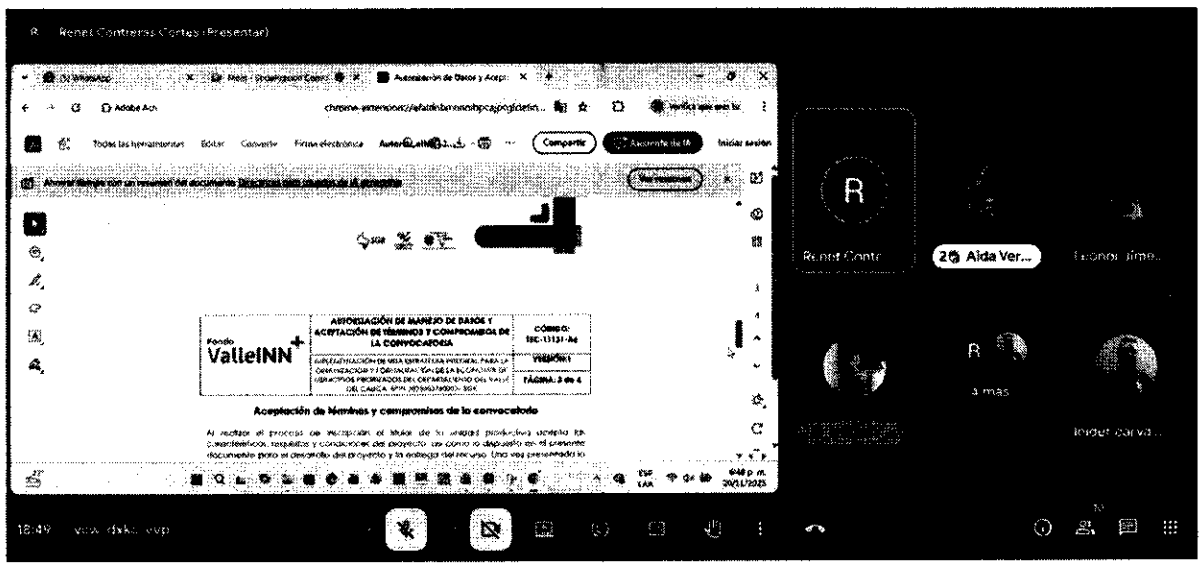


ACTIVIDADES 7

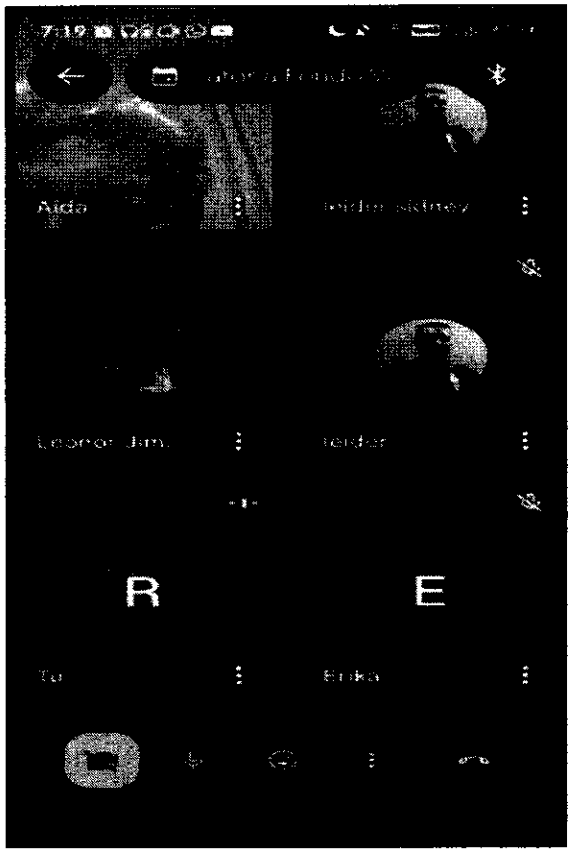
- **Reunión virtual con el Coordinador Regional Guido Avila**



- **Reunión virtual con el coordinador del CDEI CALI Willisley Izquierdo.**



ACTIVIDADES 8



Evento: Socialización Fondo VallelNN+ 26 Municipios
Fecha y hora: 20 noviembre 2025, 06:00 pm
Lugar: https://meet.google.com/vcw-dxkc-vvp
Invita: Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

Marca temporal	Nombres y Apellidos Completos	Empresa	Cargo	No. Celular	Correo Electrónico	Confirmación de Asistencia
20/11/2025 19:14:25	Erika Andrea Borrero Guerra	N/A	Fisioterapeuta	3155953522	Erika.borrero00@gmail.com	Si asistiré
20/11/2025 19:14:59	Harold Botero	pacigivi	Gerante	3137682882	habotero@yahoo.com	Si asistiré
20/11/2025 19:15:25	Leider Sidney Carvajal	Sedec	Contratista	3156700183	leidercarvajal44.8@gmail.com	Si asistiré
20/11/2025 19:15:31	Renet Contreras Cortes	Sedec	Administrativo	3153810998	Contrerasrenet@gmail.com	Si asistiré
20/11/2025 19:18:25	Leonor Jiménez Rasmussen	Taller Lejira	Propietaria	3154596563	leonorjiménez.rasmussen@gmail.com	Si asistiré
20/11/2025 19:21:29	Aida Vergara	Junta Acción Comunal	Conciliadora	3183759354	aidavergara@gmail.com	Si asistiré
20/11/2025 19:22:21	Sandra González	Arquitectura	independiente	3155715736	Samutis77@gmail.com	Si asistiré

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,

LEIDER SIDNEY CARVAJAL MIRANDA
C.C.94331541
Teléfono: 3156700183
Correo: ingeniero44.8@gmail.com