INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	JUAN SEBASTIAN ORTIZ MARTINEZ
CEDULA:	1193407033
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17765-2025 del 23 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:	Noviembre de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	30 de noviembre de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

Realicé el levantamiento y la verificación de la información suministrada por los emprendedores, con el finde asegurar la correcta estructuración, organización y desarrollo del proceso de inscripción a la convocatoria. Este acompañamiento permitió identificar necesidades, orientar adecuadamente a los participantes y garantizar que cada solicitud cumpliera con los requisitos establecido

ACTIVIDADES 2

Brindé asistencia técnica a los emprendedores y empresarios sobre el programa Valle INN, actualmente en desarrollo y con su convocatoria en marcha. Mi labor incluyó orientar a los participantes en los requisitos, procedimientos y pasos necesarios para realizar correctamente su inscripción, así como guiarlos en el uso adecuado de los puntos habilitados para dicho proceso, asegurando una participación informada y efectiva

ACTIVIDADES 3

Realicé acompañamiento en los puntos de atención de Floralia para orientar a los ciudadanos durante el proceso de inscripción al fondo Valle INN. Apoyé a los operadores en la verificación y filtrado de la información requerida, asegurando que cada postulante cumpliera con los criterios establecidos y que el proceso se desarrollara de manera organizada y eficiente

ACTIVIDADES 4

Elaboré documentos técnicos relacionados con el proceso de inscripción del programa Valle INN, detallando los lineamientos, requisitos y pasos necesarios para su correcto diligenciamiento. Estos documentos fueron diseñados para orientar tanto a los operadores como a los emprendedores, garantizando uniformidad en la información, claridad en los procedimientos y una adecuada ejecución del proceso

ACTIVIDADES 5

Realicé capacitaciones dirigidas a los emprendedores, aportando mis conocimientos y experiencia profesional con el fin de fortalecer sus competencias y brindarles herramientas que contribuyeran al crecimiento y consolidación de sus iniciativas. Estas sesiones formativas se enfocaron en promover buenas prácticas, orientar la toma de decisiones y potenciar el desarrollo de sus

proyectos

ACTIVIDAD 6

Participé activamente en reuniones de planificación del programa Valle INN, aportando ideas, análisis y propuestas orientadas a optimizar su implementación. Mi intervención contribuyó al diseño de estrategias que permitieran un desarrollo eficiente y articulado del proceso, garantizando una mejor organización y el cumplimiento de los objetivos establecidos

ACTIVIDAD 7

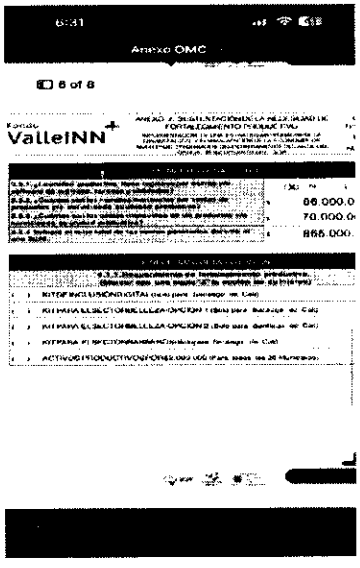
Realice la colocación de boletines informativos y los coloque en el lugar donde antiguamente estábamos localizados para que los emprendedores se informaran de donde era nuestras nuevas oficinas

ACTIVIDAD 8

Subí contenido relacionado a la secretaria de desarrollo económico

FOTOS, EVIDENCIA,

ACTIVIDAD 1



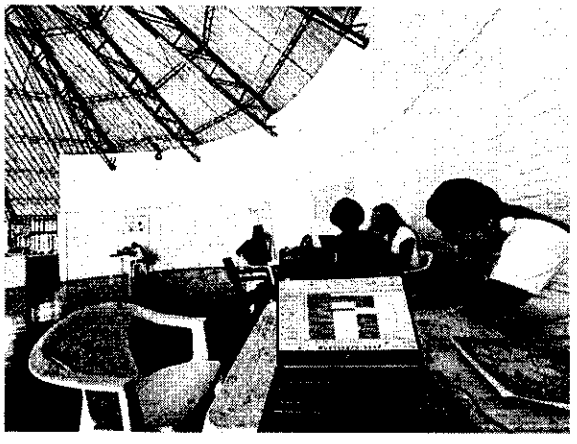
ACTIVIDAD 2



ACTIVIDAD 3



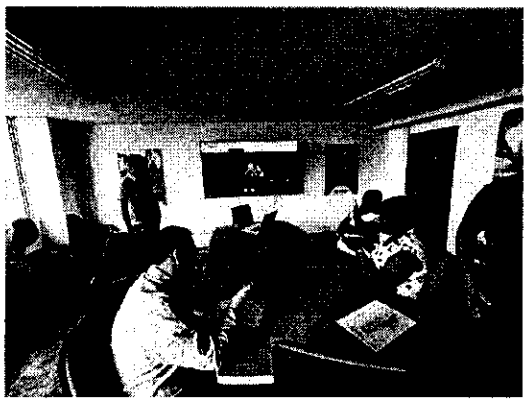
ACTIVIDAD 4



ACTIVIDAD 5



ACTIVIDAD 6



ACTIVIDAD 7



ACTIVIDAD 8



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,

JUAN SEBASTIAN ORTIZ MARTINEZ
C.C.1193407033
Teléfono: 3128164487
Correo:Jsortiz06@gmail.com