INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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 seguimiento y acompañamiento a los emprendedores durante el proceso de inscripción al programa Valle INN, brindándoles orientación oportuna y soporte personalizado. Mi labor incluyó resolver dudas, facilitar el acceso a la plataforma, verificar el cumplimiento de los requisitos y asegurar que cada participante completara correctamente su postulación, contribuyendo así a una gestión más eficiente y organizada del proceso.

ACTIVIDADES 2

Realicé capacitaciones virtuales dirigidas a los emprendedores con el propósito de explicar detalladamente los requisitos del programa y orientarles en el adecuado diligenciamiento de los anexos. Estas sesiones permitieron ampliar el alcance de la información y llegar a una mayor población, garantizando que los participantes contaran con las herramientas necesarias para completar correctamente su proceso de postulación

ACTIVIDADES 3

Realicé acompañamiento presencial en los puntos de atención de Valle INN, brindando apoyo a los operadores en la verificación de documentos y en la revisión de los requisitos presentados por los emprendedores. Esta labor contribuyó a agilizar el proceso, garantizar la correcta validación de la información y fortalecer la atención brindada a los participantes del programa

ACTIVIDADES 4

Elaboré documentos técnicos estructurados y de fácil comprensión, con el objetivo de facilitar a los emprendedores la interpretación de los requisitos, procesos y lineamientos del programa. Estos materiales sirvieron como guías de apoyo para aclarar dudas, mejorar la comprensión de la información y fortalecer la autonomía de los participantes en

el desarrollo de sus trámites.

ACTIVIDADES 5

Realicé trabajo de campo visitando directamente a los emprendedores para brindarles acompañamiento personalizado uno a uno. Durante estas jornadas, apoyé el diligenciamiento completo de su documentación, verifiqué requisitos y aseguré que cada postulante contara con la orientación necesaria para avanzar adecuadamente en su proceso dentro del programa. Esta labor permitió fortalecer la cobertura, llegar a poblaciones con menor acceso digital y garantizar una participación más inclusiva y efectiva.

ACTIVIDAD 6

Brindé información del programa y de la Secretaría de Desarrollo Económico a través de redes sociales y diversos grupos comunitarios, con el fin de ampliar el alcance de la comunicación y garantizar que los emprendedores contaran con datos claros, oportunos y confiables. Esta labor permitió fortalecer la difusión institucional, resolver inquietudes de manera ágil y promover una mayor participación en las diferentes convocatorias y servicios ofrecidos.

ACTIVIDAD 7

Brindé información sobre el programa y sobre la Secretaría de Desarrollo Económico a través de redes sociales y diversos grupos comunitarios, con el fin de ampliar el alcance de la comunicación y garantizar que los emprendedores contaran con datos claros, oportunos y accesibles.
Participé activamente en reuniones y puntos de encuentro estratégicos, promoviendo la participación de los emprendedores en Valle INN. Durante estas jornadas, socialicé los beneficios del programa, resolví inquietudes y motivé a los asistentes a inscribirse, fortaleciendo así la cobertura y el impacto de la iniciativa.

ACTIVIDAD 8

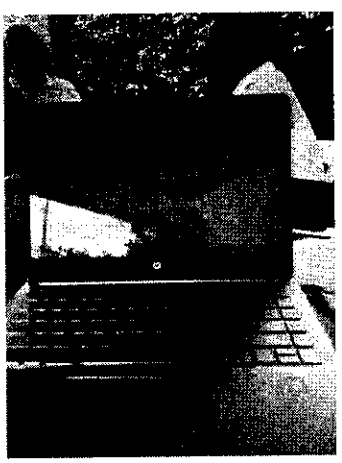
Realice entrega de documentos y transporte documentos para los diferentes puntos de valle inn

FOTOS, EVIDENCIA,

ACTIVIDAD 1



ACTIVIDAD 2

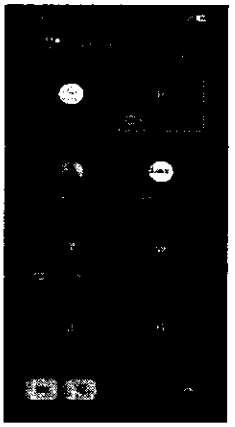


ACTIVIDAD 3



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 4



ACTIVIDAD 5



ACTIVIDAD 6

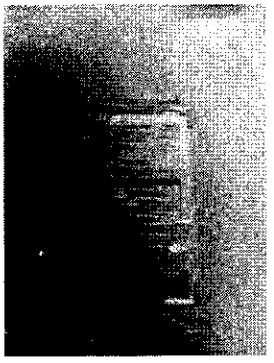


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 7



ACTIVIDAD 8



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,

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