INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO
CEDULA:	16789629
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-0904-2026 del 14 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$24.000.000 (VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 14 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Enero de 2026, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	19 de enero de 2026

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS 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.

- Realice una socializacion sobre la oferta institucional de la secretaria de desarrollo economico, competitividad y fomento al empleo a 5 emprendedores del municipio de yumbo.

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.

- Asesore a 5 emprendedores del municipio de yumbo, sobre la ruta de emprendimiento que se brinda en los centros empresariales de la secretaria de desarrollo economico, competitividad y fomento al empleo, dicha asesoria trato varios temas en como se maneja la ruta de emprendimiento, capacitaciones grupales, ferias empresariales y convocatorias de capital semilla.

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.

- Asesore a 2 emprendedores que se postularon a la convocatoria del fondo valle inn+ sobre como presentar el pitch, esta asesoria la realizaron de manera presencial en las intalacionesde la secretaria de desdarrollo economico de la alcaldia municipal de yumbo.

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.

- Elabore 3 actas de asesoria que contienen la oferta institucional que realizo a 5 emprendedores y la informacion sobre la asesoria de como presentar el pitch. Estas actas fueron entregadas al auxiliar del CDEI de Yumbo para su respectivo organiacion.

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.

- Apoye en las jornadas que me fueron asignadas de socializacion y asesoria a los emprendedores que se acercan a las instalaciones del CDEI de yumbo. Las jornadas fueron socializaciones y asesorias a los emprendedores de dicho municipio.

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.

- Consolide la informacion de los emprendedores que se acercaron al CDEI. De yumbo, la informacion que recolecto fue para caracterizar a los emprendedores al programa de los centros y poder recibir asistencia tecnica en temas empresariales.

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.

- Asisti a la reunion virtual que fue conovocada por la subsecretaria Mary Luz Campo, donde hablo temas sobre el trabajo que se va realizar en los muncipios sobre emprendimiento y todo lo relacionado con la secretaria de desarrollo economico y competitividad.

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.

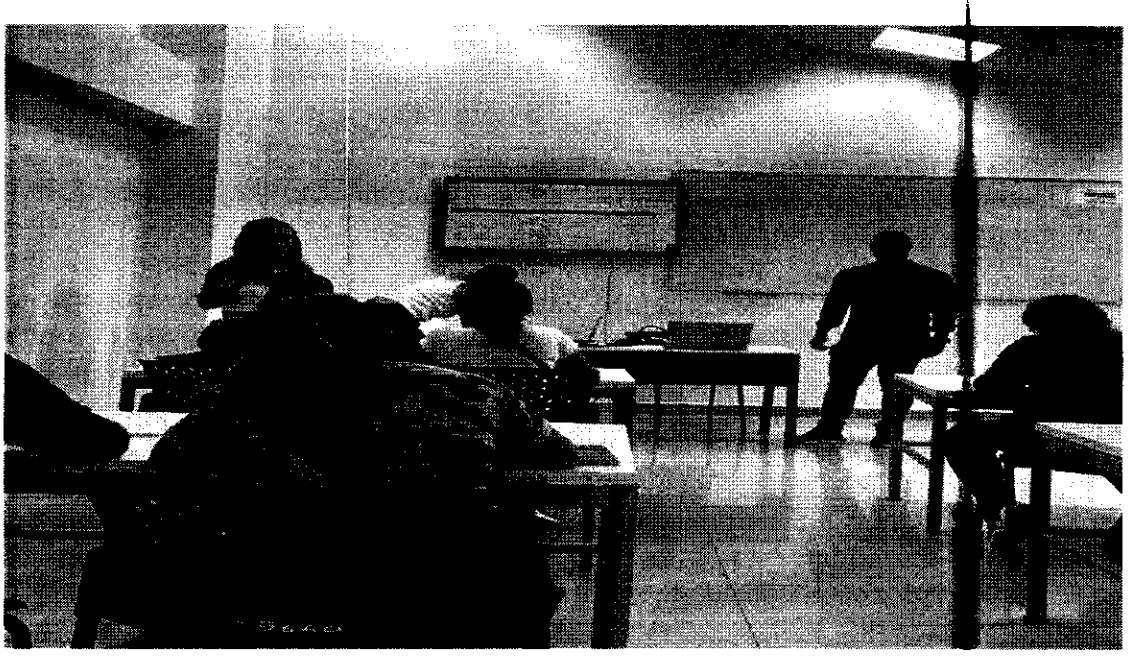
- Contacte al coordinador del programa de emprendimiento de la secretaria de desarrollo economico para programar nuevamente una reunion con la coordinadora del CDEI de yumbo para iniciar nuevaente la articulacion entre las entidades. Dicha reunion fue programada para el 28 de enero 2026.

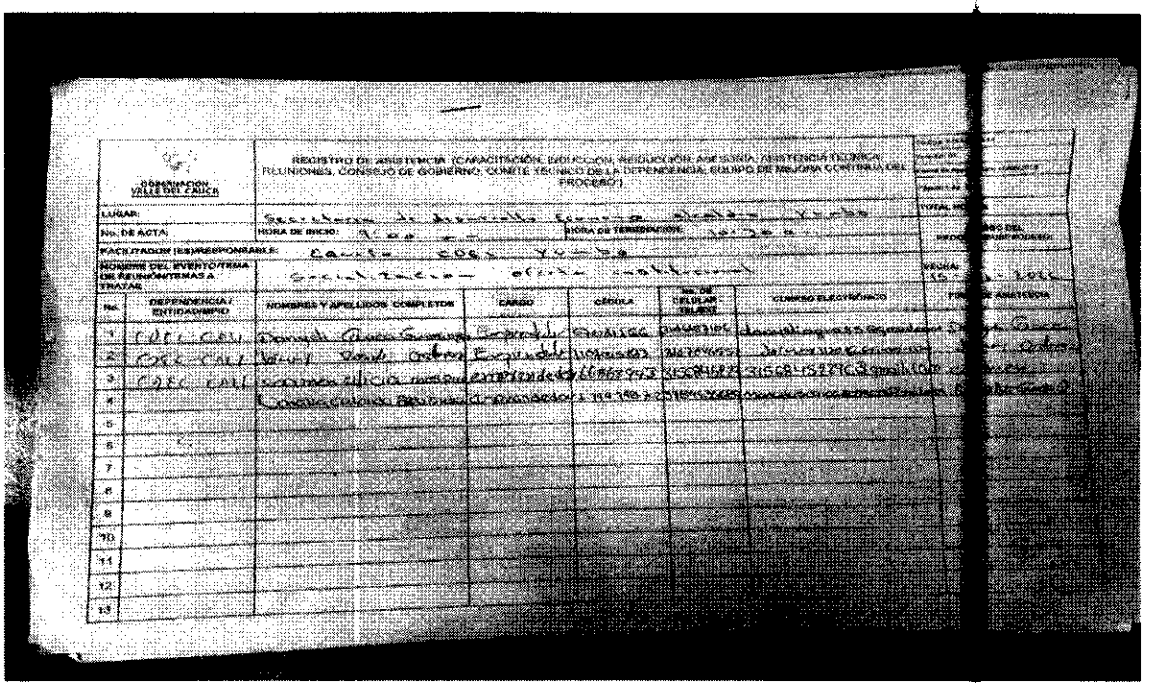
9. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

- Comparti y dio like a las publicaciones que realizo la secreatria de desarrollo economico, competitividad y fomento al empleo en las diferentes redes sociales.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1





GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

LUGAR:

No. DE ACTA:

HORA DE INICIO:

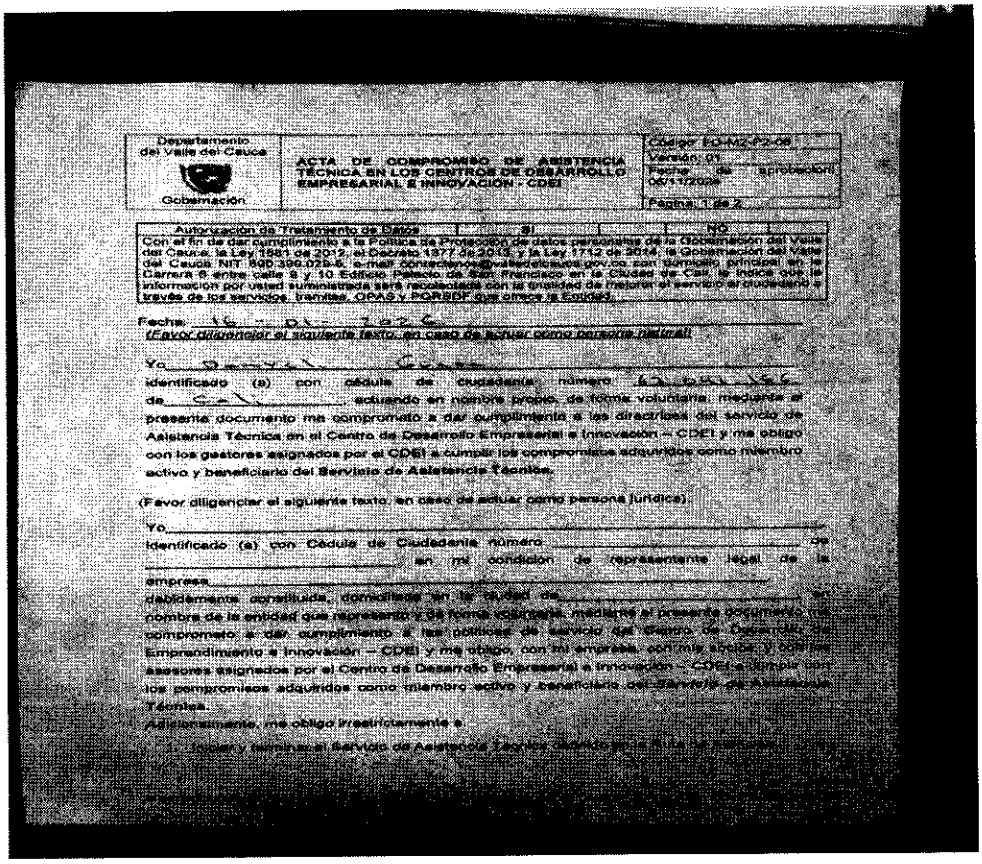
HORA DE TERMINACIÓN:

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR:

No.	DEPENDENCIA Y ENTIDAD/EMPO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR (OPCIONAL)	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA ASISTENTE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

ACTIVIDADES 2



Departamento del Valle del Cauca
Gobernación

ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACION - CDEI

Código: FO-M2-P2-08
Versión: 01
Fecha de aprobación: 06/11/2008
Página: 1 de 2

Autorización de Tratamiento de Datos	SI	NO

Con el fin de dar cumplimiento a la Política de Protección de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la Ley 1712 de 2014, la Gobernación del Valle del Cauca, NIT 890.399.029-5, e-mail contactenos@valledelcauca.gov.co con domicilio principal en la Carrera 6 entre calle 9 y 10 Edificio Palacio de San Francisco en la Ciudad de Cali, le indica que la información por usted suministrada será recolectada con la finalidad de prestar el servicio al ciudadano a través de los servicios, trámites, OPAS y PQRSD que ofrece la Entidad.

Fecha: 15 - 04 - 2025

(Favor diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona natural)

Yo [illegible] identificado (a) con cédula de ciudadanía número [illegible] de [illegible] actuando en nombre propio, de forma voluntaria, mediante el presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las directrices del servicio de Asistencia Técnica en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI y me obligo con los gestores asignados por el CDEI a cumplir los compromisos adquiridos como miembro activo y beneficiario del Servicio de Asistencia Técnica.

(Favor diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona jurídica)

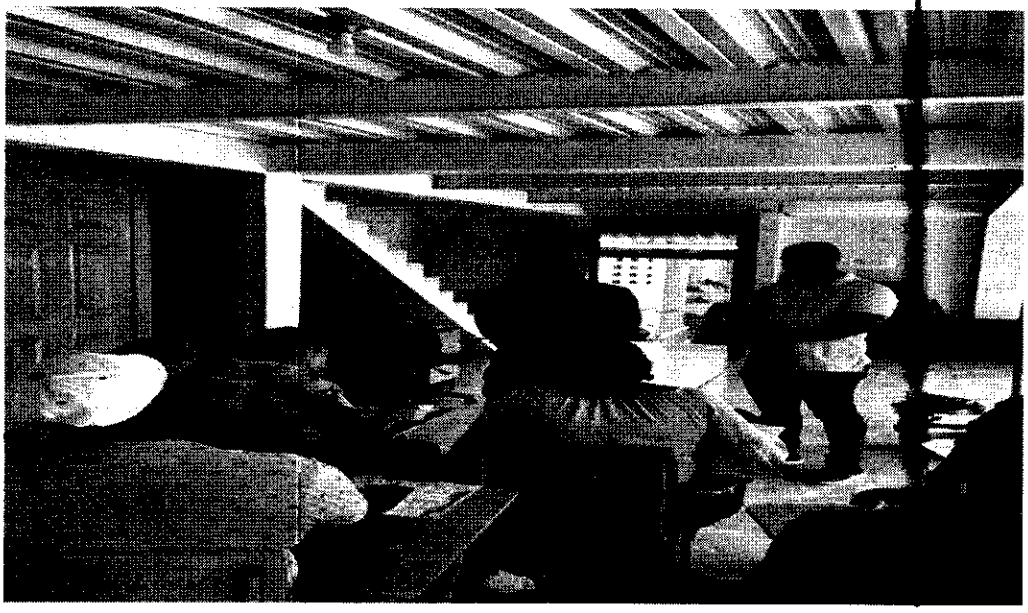
Yo_____
identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número _____ de _____ en mi condición de representante legal de la empresa_____
debidamente constituida, domiciliada en la ciudad de_____ en nombre de la entidad que represento y de forma voluntaria, mediante el presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las políticas de servicio del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI y me obligo, con mi empresa, con mis socios y con las asesorías asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI a cumplir los compromisos adquiridos como miembro activo y beneficiario del Servicio de Asistencia Técnica.

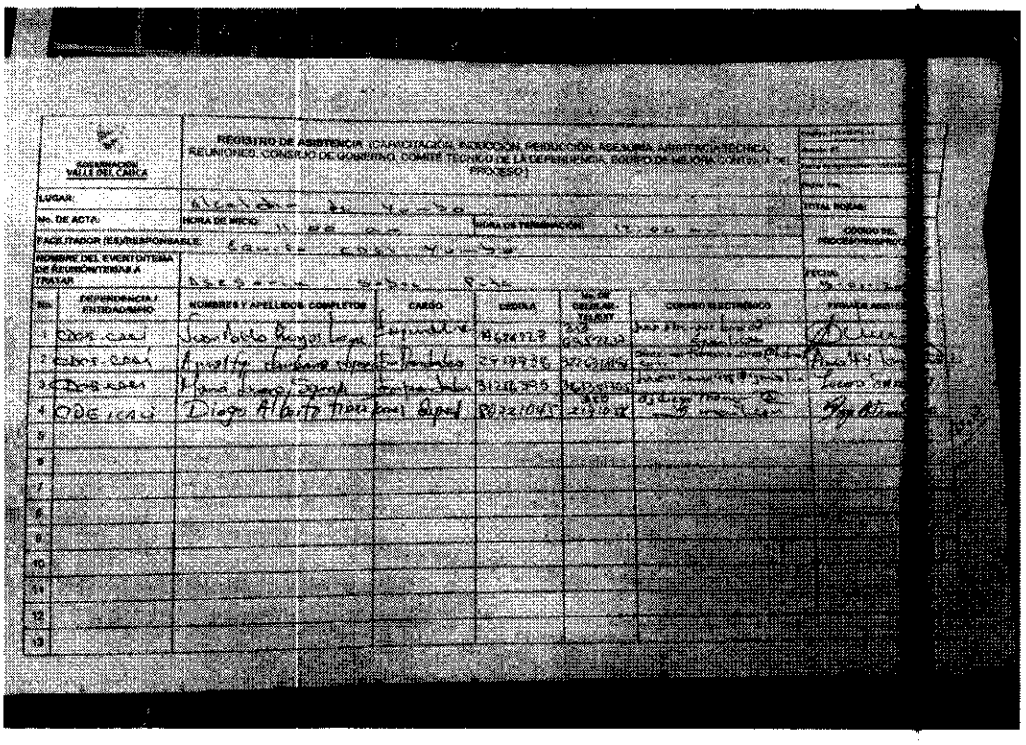
Adicionalmente, me obligo irrestrictamente a:

1. Hacer uso correcto del servicio de Asistencia Técnica [illegible] de la [illegible]



ACTIVIDADES 3





REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, PERSUACIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

LUGAR:

No. DE ACTA:

HORA DE INICIO:

HORA DE TERMINACIÓN:

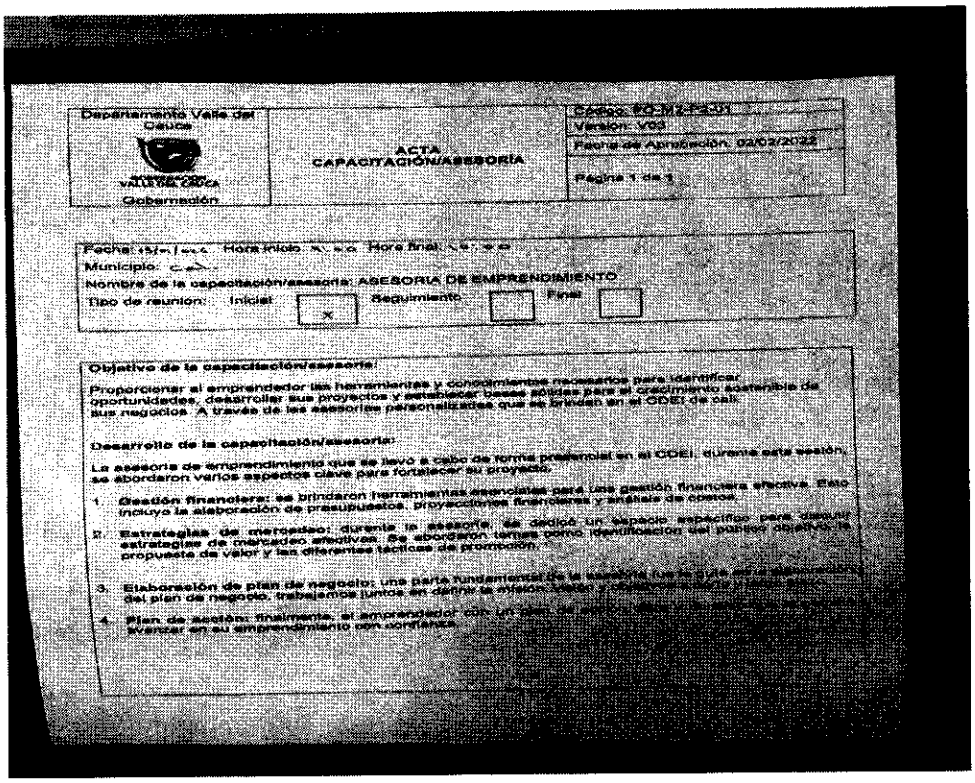
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMA A TRATAR:

FECHA:

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MUNICIPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CEDULA	No. DE CELULAR O TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	ODS CAU	Juan Pablo Rojas Lora	Ingeniero	1130627179	3122		
2	ODS CAU	Ayelith Andrea Lopez	Pasante	1144179356	3128		
3	ODS CAU	Mario Andres Zapata	Contratista	1130635755	3128		
4	ODS CAU	Diego Alberto Tiria	Apoyo	1130621043	3128		
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

ACTIVIDADES 4



Departamento Valle del Cauca
Gobernación

ACTA
CAPACITACIÓN/ASESORÍA

Código: EO-M1-P3-01
Versión: V03
Fecha de Aprobación: 02/03/2022
Página 1 de 1

Fecha: 15/7/2022 Hora inicio: 2:00 Hora final: 5:00
Municipio: Cali
Nombre de la capacitación/asesoría: ASESORIA DE EMPRENDIMIENTO
Tipo de reunión: Inicial [x] Seguimiento [ ] Final [ ]

Objetivo de la capacitación/asesoría:

Proporcionar al emprendedor las herramientas y conocimientos necesarios para identificar oportunidades, desarrollar sus proyectos y establecer bases sólidas para el crecimiento sostenible de sus negocios. A través de las asesorías personalizadas que se brindan en el CDEI de cali.

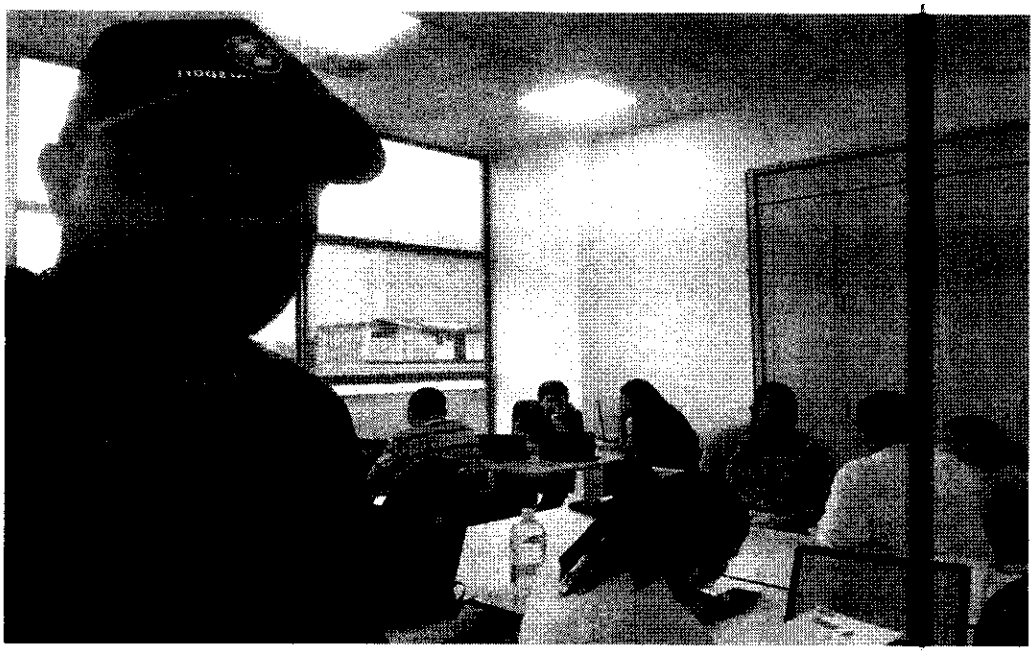
Desarrollo de la capacitación/asesoría:

La asesoría de emprendimiento que se llevó a cabo de forma presencial en el CDEI, durante esta sesión, se abordaron varios aspectos clave para fortalecer su proyecto.

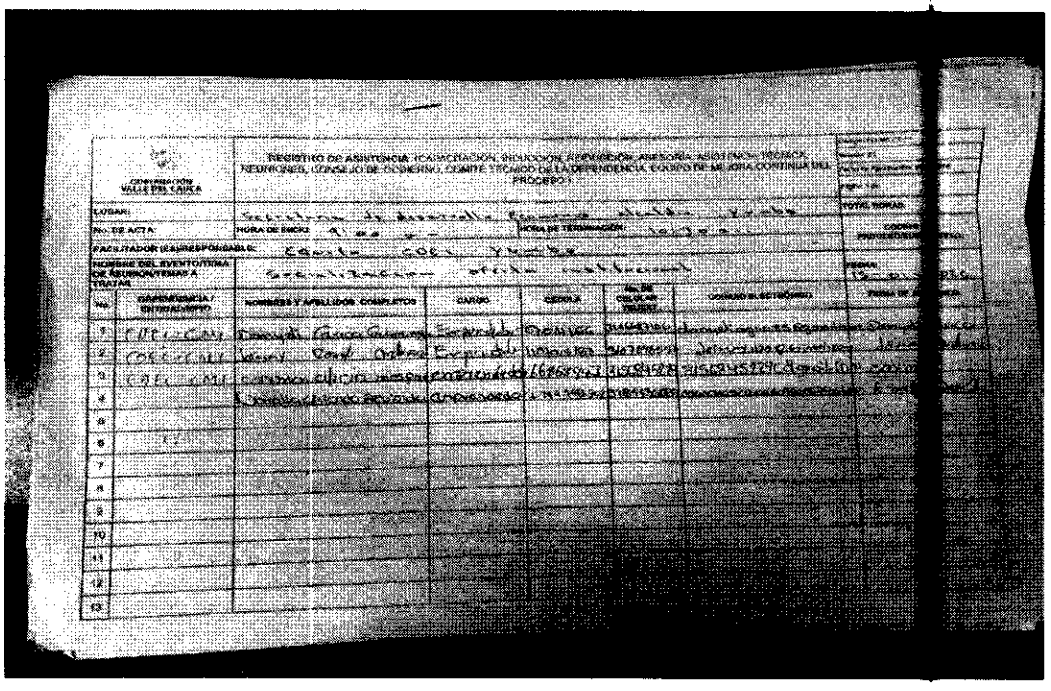
1. Gestión financiera: se brindaron herramientas esenciales para una gestión financiera efectiva. Esto incluyo la elaboración de presupuestos, proyecciones financieras y análisis de costos.
2. Estrategias de mercadeo: durante la asesoría, se dedicó un tiempo específico para discutir estrategias de marcadeo efectivas. Se abordaron temas como identificación del público objetivo, la propuesta de valor y las diferentes tácticas de promoción.
3. Elaboración de plan de negocio: una parte fundamental de la asesoría fue la guía en el desarrollo del plan de negocio, trabajamos juntos en darle la oferta valor y completar cada sección del plan.
4. Plan de acción: finalmente, el emprendedor con un plan de acción claro y concreto para avanzar en su emprendimiento con confianza.

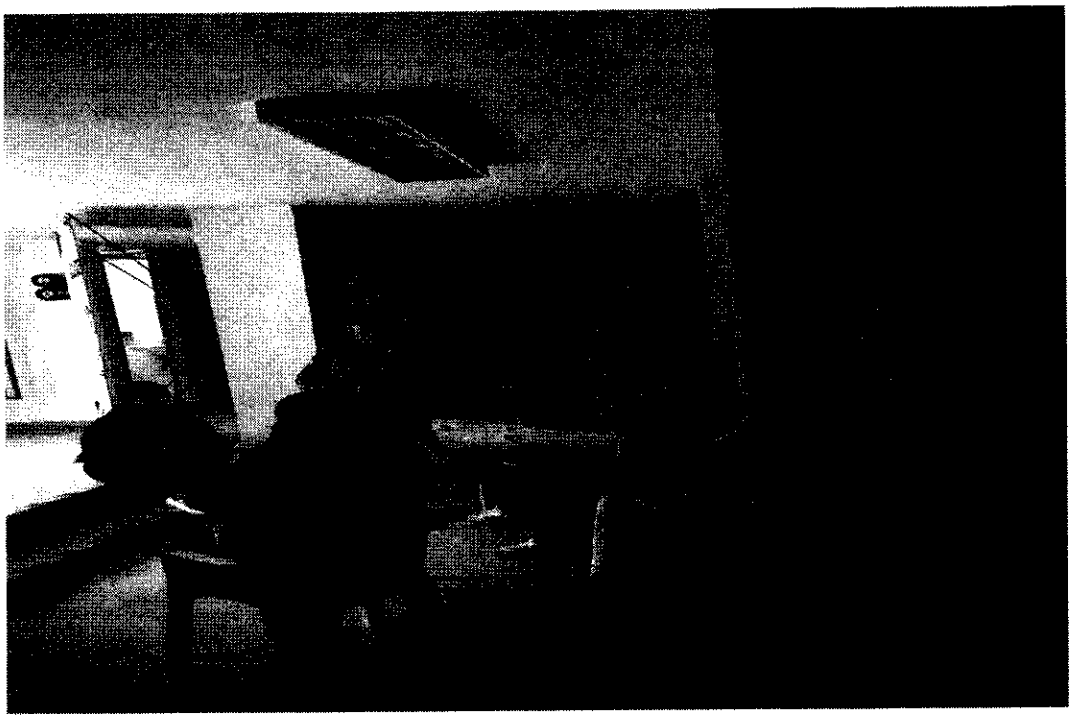


ACTIVIDADES 5

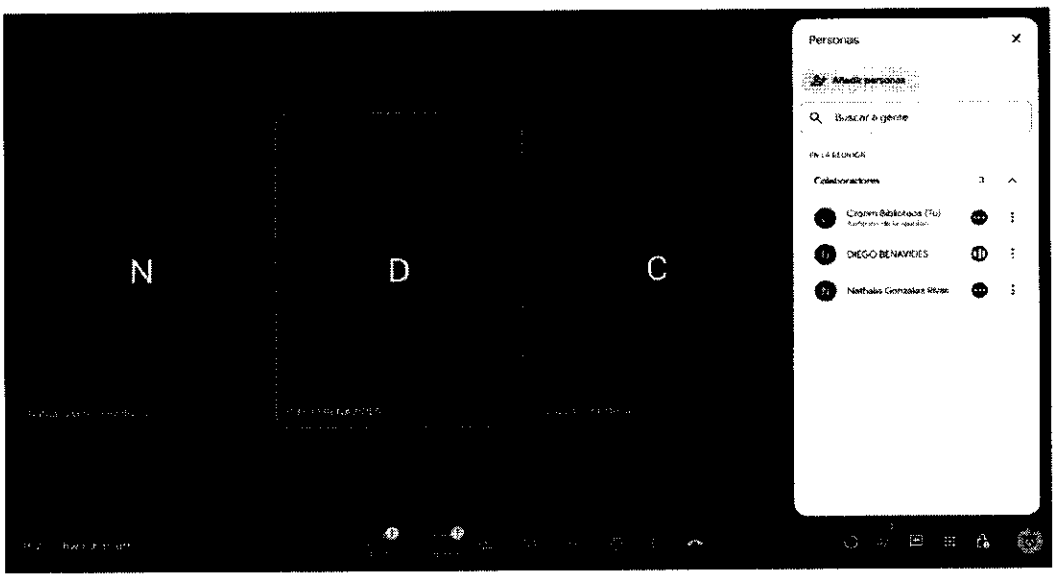


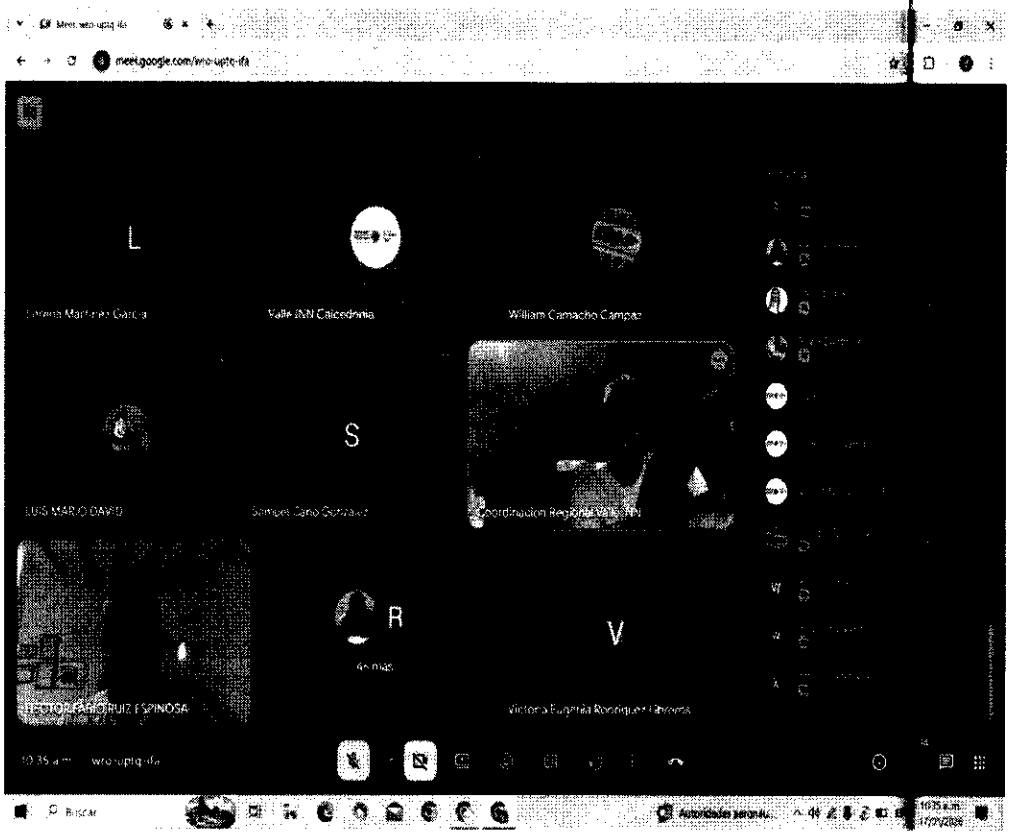
ACTIVIDADES 6





ACTIVIDADES 7





ACTIVIDADES 8





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,

AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO
C.C.16789629
Teléfono: 3234885261
Correo:jairoq988@gmail.com