INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

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:	Febrero de 2026, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	16 de Febrero 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, 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.

    - Apoye a la coordinadora del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Yumbo en la consolidación de las actas relacionadas con las articulaciones establecidas con las alcaldías municipales de Yumbo y Vijes. La colaboración fue fundamental para asegurar que cada acta reflejara de manera precisa y detallada los acuerdos alcanzados, así como las acciones a seguir por ambas entidades. Este proceso no solo requirió una atención meticulosa a los detalles, sino también una comprensión profunda de los objetivos y compromisos de las partes involucradas. El contratista facilitó la comunicación entre los diferentes actores, garantizando que toda la información relevante se recopilara y organizara de forma eficiente. Dicha información reposa en el drive del CDEI de yumbo.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

    - Brinde orientación a siete (7) emprendedores del municipio de Yumbo, ofreciendo asistencia técnica a través de asesorías personalizadas. Estas sesiones se centraron en temas clave relacionados con el desarrollo y fortalecimiento de sus emprendimientos, abordando aspectos fundamentales que les permitieron mejorar sus estrategias y prácticas empresariales. Gracias a esta orientación, los emprendedores pudieron adquirir herramientas valiosas que facilitaron el crecimiento sostenible de sus negocios. Dicha documentacion reposa fisica y digital en el archivo del CDEI de yumbo

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.

    - Brinde su apoyo en las jornadas de presentación de pitch que se llevaron a cabo en el municipio de Yumbo los días 2 y 3 de febrero, desde las 8:00 a.m. hasta las 2:00 p.m. Estas jornadas fueron dirigidas a 200 emprendedores que habían superado la segunda etapa del Fondo Valle Inn+. Durante estas sesiones, oriente a los participantes sobre cómo exponer eficazmente sus negocios ante un panel de jurados, proporcionando herramientas y técnicas para mejorar su presentación. Se adjuntan evidencias fotográficas de las jornadas, que reflejan el entusiasmo y la participación activa de los emprendedores.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

    - Consolide siete (7) actas de compromiso de los emprendedores que se destacaron en el mes de febrero para recibir asistencia técnica por parte del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Yumbo. Esta documentación se encuentra debidamente archivada en los registros del CDEI, garantizando su accesibilidad y facilitando el seguimiento de los compromisos adquiridos por los emprendedores.

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.

    - Atendí requerimientos específicos, orientados al fortalecimiento de iniciativas empresariales priorizadas por la entidad. Como parte de estas atenciones, se ejecutaron intervenciones técnicas dirigidas a 4 emprendimientos que se encuentran en fase de consolidación, mediante sesiones de acompañamiento individual desarrolladas en el CDEI de Yumbo.

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.

    - Contribuí en la consolidación de las actas de compromiso y los listados de asistencia de los emprendedores atendidos en el mes de diciembre. Esta información es fundamental para respaldar el proceso de cumplimiento de las metas e indicadores del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Yumbo. Los datos de los emprendedores se encuentran organizados en el formato de medición correspondiente y están disponibles en el drive del centro, lo que facilita su consulta y seguimiento.

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Participe el 28 de enero en un espacio virtual de carácter informativo en el que se presentó la estrategia de implementación del proyecto relacionado con el registro sanitario INVIMA, permitiendo comprender el alcance del proceso, los roles de las entidades participantes y el esquema de coordinación definido para su ejecución. Esta participación facilitó la apropiación de los lineamientos necesarios para brindar acompañamiento adecuado a los emprendedores que requieran adelantar trámites de registro sanitario en los Centros de Emprendimiento e Innovación del departamento.

- Asistí el 3 de febrero en la jornada de orientación liderada por la DIAN, enfocada en el fortalecimiento de los conocimientos de los gestores frente al proceso de inscripción y actualización del Registro Único Tributario (RUT). Durante esta actividad se profundizó en la relevancia del RUT como instrumento que define las responsabilidades tributarias y aduaneras de los ciudadanos, información clave para el acompañamiento a los emprendedores en sus procesos de formalización.

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.

- Realice un ejercicio de apoyo a la coordinación del centro enfocado en la depuración y organización de información documental generada en el marco de los procesos de acompañamiento a emprendedores. Esta actividad permitió validar la integridad de los registros asociados a los compromisos adquiridos por los participantes del programa, así como su correcta incorporación a los esquemas de archivo establecidos por la entidad.
- Subí los documentos de la cuenta de cobro del mes de enero en el secop.

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.

- Realice actividades de apoyo a la estrategia digital de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, mediante la participación activa en la difusión de los contenidos publicados en sus redes sociales oficiales.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDAD 1

Evidencia fotográfica de la consolidación de las actas de las reunión de articulaciones que ha realizado la coordinadora del CDEI de yumbo.



Link donde se encuentra los archivos consolidados

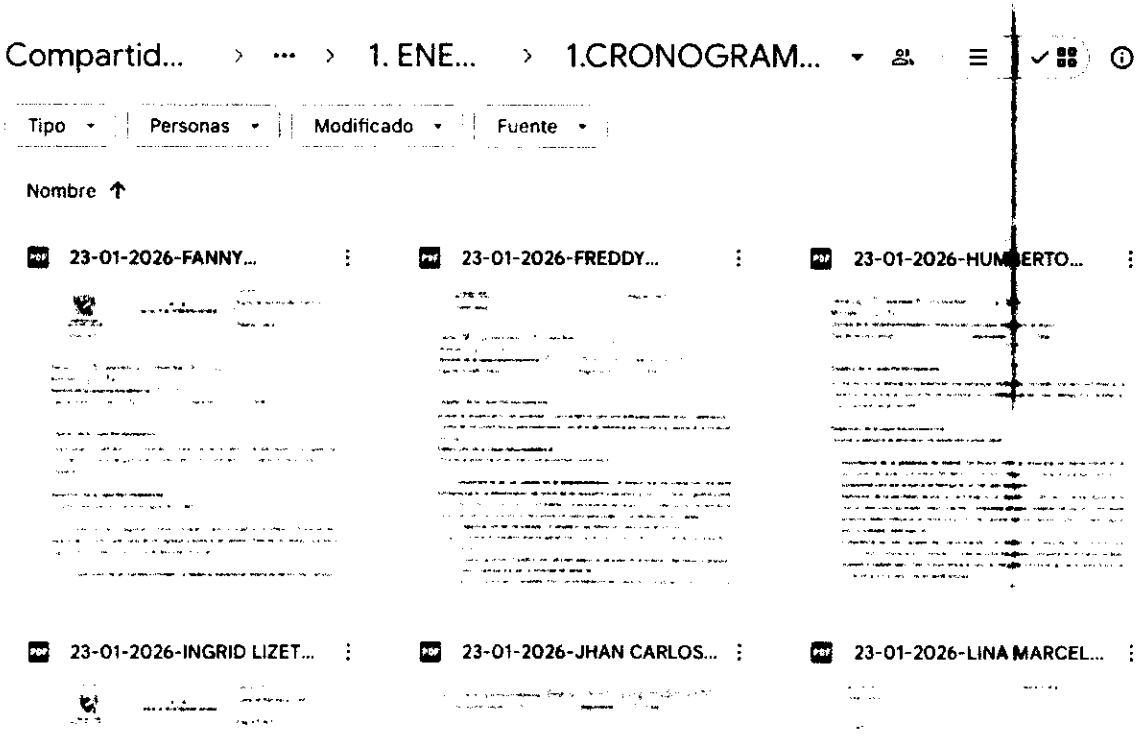
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ui514iY_GAf0DiLxaS3flzl8MP2Chl1z

ACTIVIDADES 2

Evidencia fotográfica de acompañamiento técnico a los emprendedores



Evidencia donde reposa las actas en el drive del CDEI de yumbo



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Link donde reposa la evidencia de los emprendedores

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1W7zhOVe0YUX3JNG5rEmftipRbmpLDKk-

ACTIVIDADES 3

Evidencia fotografía de las jornadas de pitch en el municipio de Yumbo.





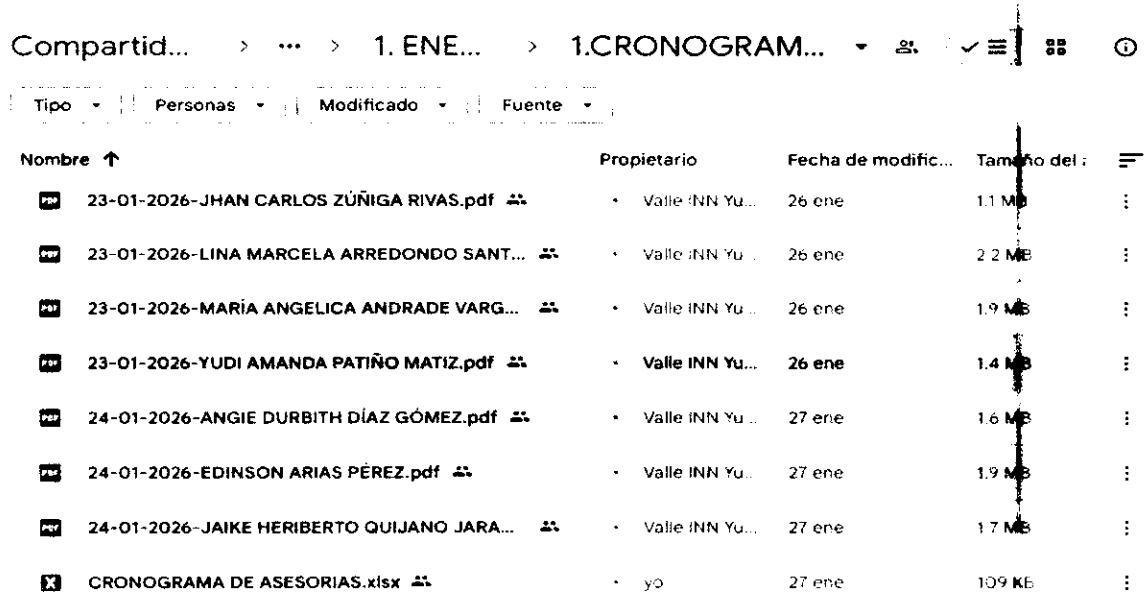
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4

Evidencia fotográfica de la consolidación de las actas de compromiso de los emprendedores atendidos



Evidencia del drive donde se encuentra consolidado las actas de compromiso

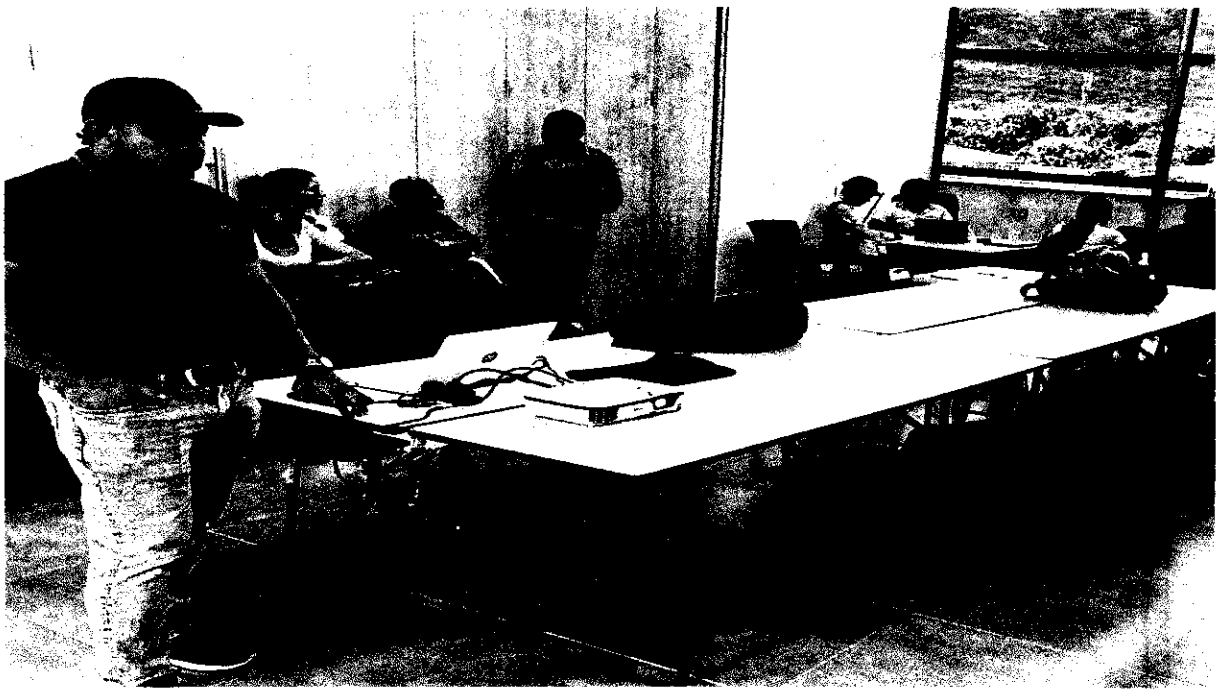


Link donde reposa las evidencias del CDEI

https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1Ui514iY_GAf0DiLxaS3flzl8MP2Chl1z

ACTIVIDADES 5

Evidencia fotográfica de las jornadas con los emprendedores en el proceso de asistencia técnica.



Link donde reposa la información de los emprendedores

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1W7zhOVe0YUX3JNG5rEmftipRbmpLDKk-

ACTIVIDADES 6

Evidencia fotográfica en la consolidación de los documentos de la asistencia técnica.



Evidencia fotográfica reunión de quipo

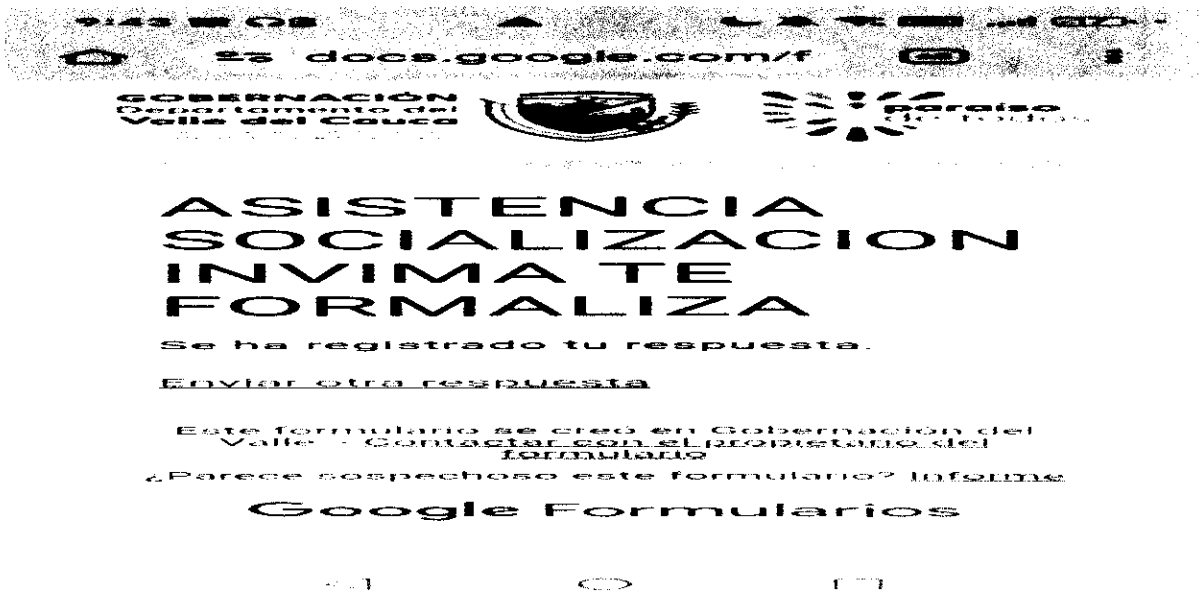


Link donde reposa las evidencias del CDEI
https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1Ui514iY_GAf0DiLxaS3flzl8MP2Chl1z

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

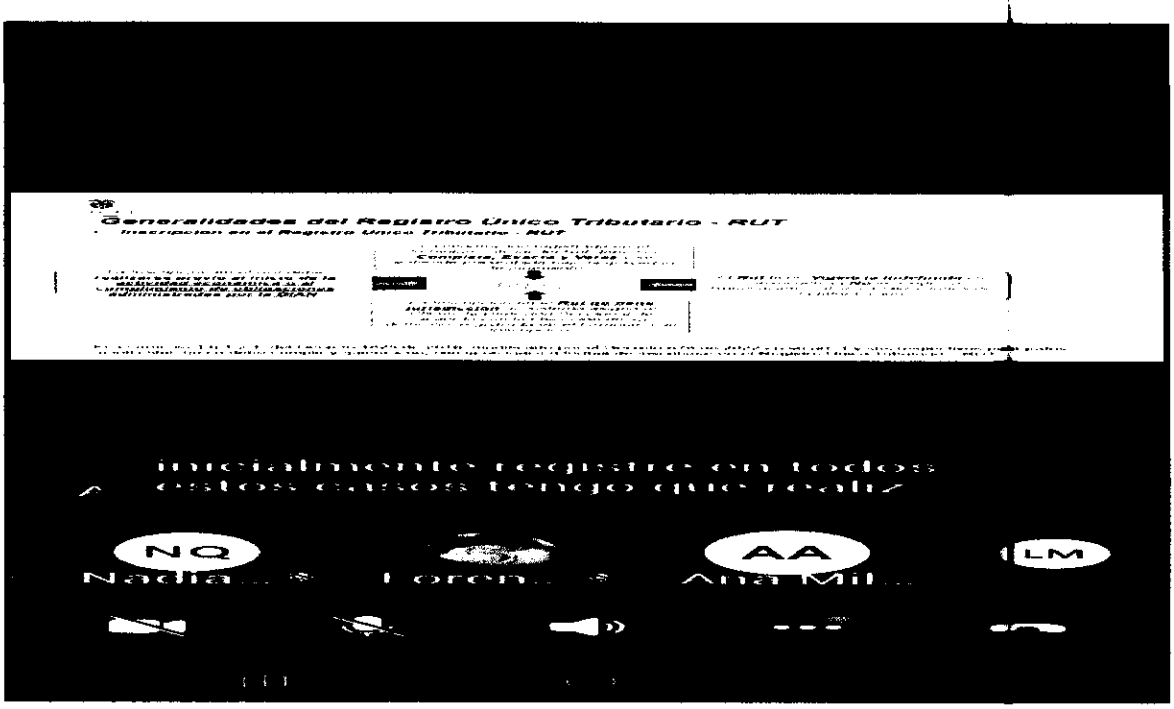
ACTIVIDADES 7

Evidencia fotográfica de la asistencia a la capacitación de Invima



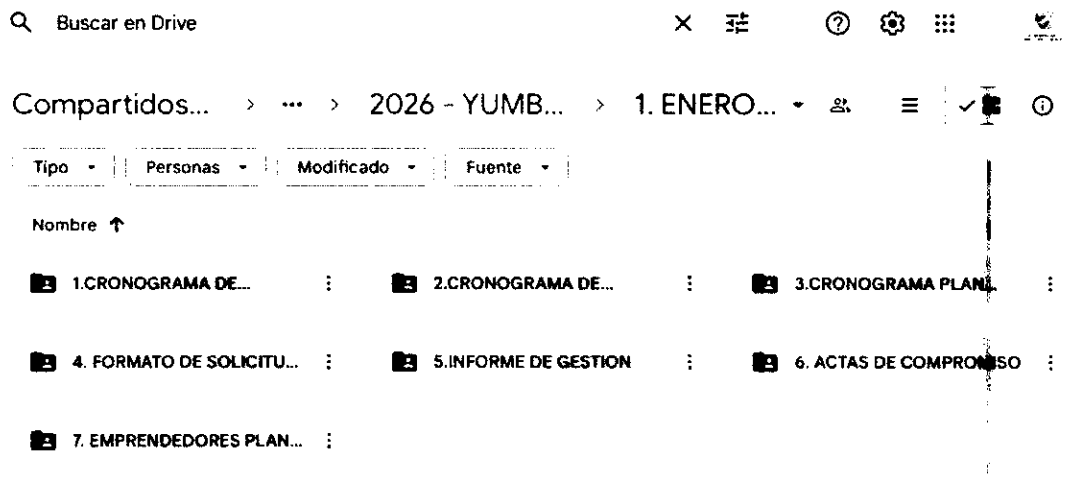


Evidencia fotográfica de la capacitación de la DIAN



ACTIVIDADES 8

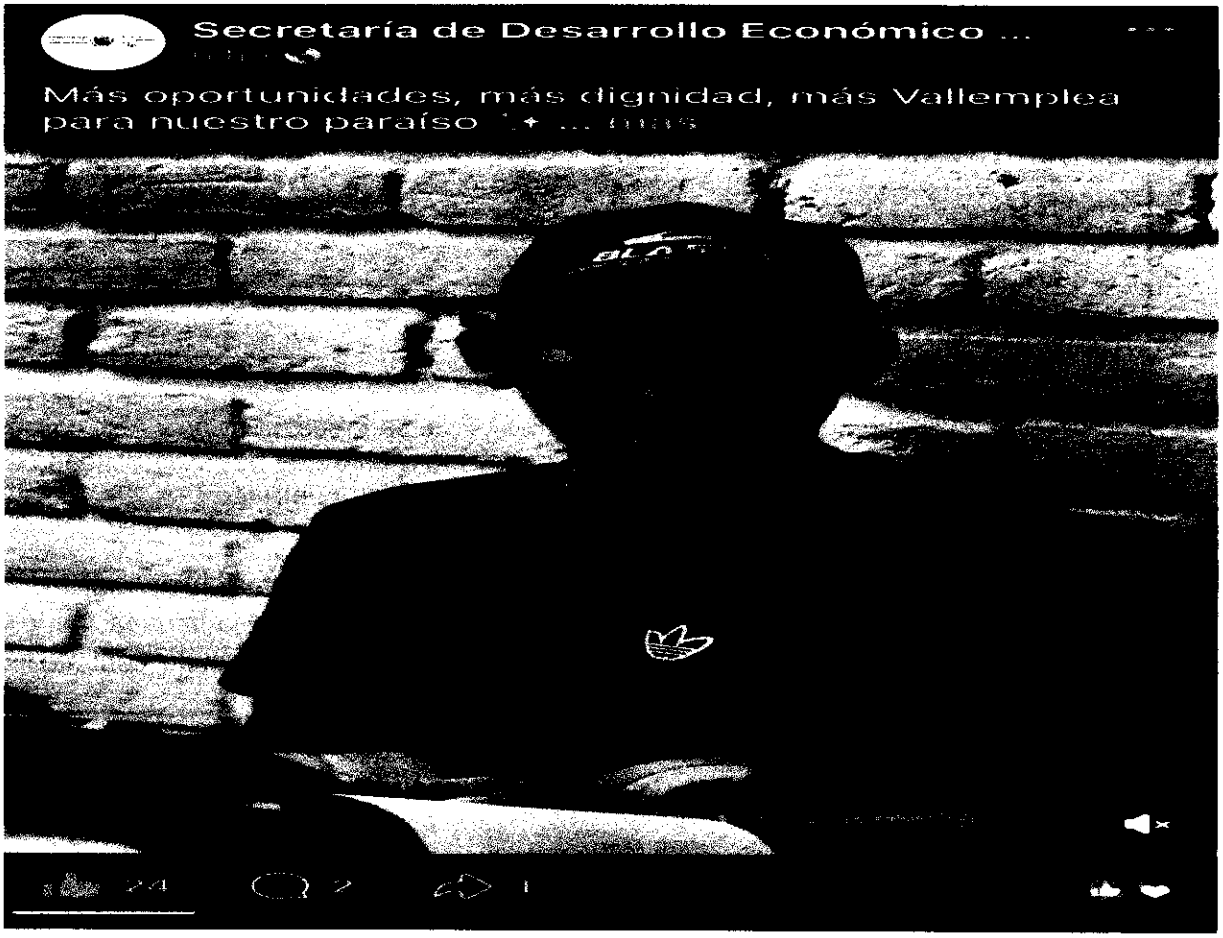
Evidencia donde reposa la documentación consolidada de los meses de enero y febrero



Link donde reposa las evidencias del CDEI
https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1Ui514iY_GAf0DiLxaS3flzl8MP2Chl1z

ACTIVIDADES 9

Evidencia de difusión en las redes sociales



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,

Agustin Quijano J.

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