INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 3

NOMBRE:	CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR
CEDULA:	1116439040
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-0920-2026 del 14 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$30.000.000 (TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 14 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Marzo de 2026, CUOTA 3
FECHA PRESENTACIÓN:	13 de Marzo de 2026

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO 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.

En cumplimiento de mis funciones, durante el mes de marzo de 2026 brindé atención a la comunidad en el Punto Vive Digital del municipio de Bugalagrande, así como en la Oficina Territorial Centro. En estos espacios se desarrollaron actividades de orientación y acompañamiento a los ciudadanos, con el propósito de socializar y difundir de manera clara y oportuna la oferta institucional disponible.

Durante la atención prestada, se suministró información detallada sobre los programas, servicios y oportunidades ofrecidos por la entidad, resolviendo inquietudes de los usuarios y guiándolos en el acceso a los diferentes beneficios institucionales. Asimismo, se brindó apoyo en la identificación de necesidades de la comunidad, facilitando la canalización de solicitudes y promoviendo la participación ciudadana en las iniciativas y convocatorias vigentes.

De igual manera, se garantizó una atención oportuna y cordial, contribuyendo al fortalecimiento de la relación entre la institucionalidad y la comunidad, y promoviendo el acceso equitativo a la información y a los servicios ofrecidos. Estas acciones permitieron

fortalecer los procesos de atención al ciudadano y ampliar el alcance de la oferta institucional en el territorio.

Para dar soporte las evidencias reposan en el siguiente drive del plan operativo:

https://drive.google.com/drive/folders/1G7oCfd6jGaDTylcu1mnzgy60ejuplRSP

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.

Dando cumplimiento en el mes de marzo realice el acercamiento con el sector comercial para difundir los servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. El objetivo fue vincular a emprendedores y microempresarios con nuestra oferta institucional; gracias a esta gestión, se identifican necesidades puntuales de capacitación, lo que derivó en solicitudes de formación específicas que nos permitirán alinear nuestras acciones con las demandas reales del mercado en este mes caracterice a 7 emprendedores de los cuales le brinde cierre de ruta a 5 a los que les brinde asesoría en legalidad y formalización empresarial los capacite en finanzas y en planeación estratégica. Donde las evidencias reposan en el siguiente Link del formato de medición donde está la trazabilidad de la atención.

Drive actas de la capacitación y actas de asesorías y actas de compromiso.
https://drive.google.com/drive/folders/1G7oCfd6jGaDTylcu1mnzgy60ejuplRSP

Drive de formato de medición,
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lWCh8cd4gJsP2MshRNQTpXfJuhRKGuRRdDNko99vY-U/edit?gid=195774122#gid=195774122

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.

Durante el mes de marzo de 2026 participé junto a mi equipo de trabajo del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI Tuluá, en un espacio de articulación con la Subsecretaría de Competitividad, en el cual se llevó a cabo la socialización de la oferta institucional del programa "Vallemplea", liderado por la Dra. María Clemencia.

La reunión se realizó a través de la plataforma Google Meet, permitiendo la participación de diferentes actores institucionales comprometidos con la promoción del empleo y el fortalecimiento del tejido empresarial en la región. Durante este encuentro se presentaron las principales líneas de acción, beneficios y oportunidades que ofrece el programa,

orientadas a facilitar la inserción laboral, promover la generación de empleo y apoyar a las empresas en sus procesos de vinculación de talento humano.

Para dar soporte las evidencias reposan en el siguiente drive del plan operativo:

https://drive.google.com/drive/folders/1G7oCfd6jGaDTylcu1mnzgy60ejuplRSP

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.

En cumplimiento de mis funciones durante marzo, elaboré y documenté en Drive el informe de gestión de actividades para su respectiva revisión. Asimismo, gestioné la caracterización de emprendedores en los municipios de Tuluá y Riofrío, el levantamiento de información de los listados de asistencia tras la socialización de la oferta institucional. Gracias a esta gestión, se consolidó una base de datos de emprendedores potenciales, la cual servirá como hoja de ruta para la implementación de las capacitaciones y asesorías técnicas que he programado para dinamizar el sector.

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.

El 3 de marzo de 2026 participé en la capacitación sobre la elaboración y presentación de cuentas de cobro, realizada en el marco de la reunión ordinaria del equipo de trabajo del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI Tuluá (UCEVA).

Durante este espacio se socializaron y orientaron los lineamientos, procedimientos y requisitos necesarios para la correcta presentación de las cuentas de cobro por parte de los contratistas, con el propósito de garantizar que los documentos cumplan con los parámetros administrativos y contables establecidos por la institución. Asimismo, se brindaron recomendaciones prácticas para evitar inconsistencias, errores en la documentación o devoluciones en el proceso de revisión.

La participación en esta capacitación permitió fortalecer mis conocimientos frente al proceso de elaboración, revisión y radicación de las cuentas de cobro, asegurando que estas se presenten de manera adecuada y en los tiempos establecidos. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos y directrices impartidas por la Dra. Mariluz, contribuyendo a que las cuentas cumplan con todos los soportes exigidos y no presenten inconvenientes durante su trámite administrativo.

Como soporte de la actividad, se anexa el enlace donde reposa el acta de la reunión y demás documentos relacionados:

https://drive.google.com/drive/folders/1vzCrivx59XBK70Dnykd4GsOP_TwZ1FXI

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Durante el mes de marzo de 2026 asistí a una reunión convocada por la Oficina Territorial Centro de Tuluá, liderada por el jefe de la oficina territorial, con el propósito de articular y coordinar diversas actividades institucionales que se vienen desarrollando en el territorio. En este espacio se abordaron acciones orientadas al fortalecimiento del trabajo conjunto entre las diferentes dependencias y actores locales, con el fin de promover iniciativas de impacto social en el municipio.

Durante la reunión se socializó y organizó la logística de una de las actividades lideradas por la Oficina Territorial, consistente en la campaña de recolección de alimento para mascotas. Esta iniciativa tiene como objetivo reunir donaciones de alimento que posteriormente serán entregadas a centros de protección animal del municipio, contribuyendo así al bienestar y cuidado de los animales que se encuentran en condición de vulnerabilidad.

Asimismo, en el encuentro se definieron mecanismos de apoyo y difusión de la campaña, promoviendo la participación de la comunidad y de las diferentes entidades del territorio. De esta manera, se busca fortalecer la cultura de protección y cuidado animal, así como fomentar la solidaridad ciudadana a través de acciones que generen un impacto positivo en la protección de los animales.

Para dar soporte las evidencias reposasn en el siguiente drive :

https://drive.google.com/drive/folders/1G7oCfd6jGaDTylcu1mnzgy60ejuplRSP

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.

El miércoles 18 de febrero de 2026 participé en la capacitación de asistencia técnica del CDEI Tuluá – UCEVA, desarrollada entre las 9:00 a.m. y las 10:00 a.m., en el marco de las actividades de acompañamiento del programa ValleINN y en articulación con el equipo del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación. Durante esta jornada se abordaron aspectos orientados a fortalecer el conocimiento sobre la asistencia técnica brindada a los emprendedores caracterizados mediante el formato de medición, así como a aclarar inquietudes relacionadas con los procesos de acompañamiento. En el espacio se socializó información relevante que permitió retroalimentar los lineamientos y procedimientos establecidos para el seguimiento a los emprendedores beneficiarios, al tiempo que se resolvieron dudas frente a la aplicación de los instrumentos de caracterización y se unificaron criterios entre los integrantes del equipo de trabajo. Esta actividad contribuyó a mejorar las estrategias de atención a los emprendedores del municipio de Tuluá, garantizando mayor claridad sobre los procedimientos y la forma adecuada de brindar la asistencia técnica, con el propósito de fortalecer los emprendimientos y aportar al desarrollo empresarial de la región. Como soporte de la actividad, se adjunta el enlace donde reposa el material y la información correspondiente a la capacitación:

https://drive.google.com/drive/folders/1ck9uvjU2OoleRwvF0nImgkxcASlZmusr

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

Realicé el cargue oportuno y organizado de los documentos en la plataforma SECOP, dejando evidencia de las actividades ejecutadas durante el mes, en cumplimiento de los lineamientos y requerimientos establecidos por la entidad, garantizando así la adecuada gestión documental, la transparencia y el seguimiento a las actividades desarrolladas.

De igual manera, participé en la capacitación CDEI Tuluá UCEVA – INVIMA, realizada el miércoles 25 de febrero en el horario de 2:00 p. m. a 3:00 p. m. Este espacio tuvo como objetivo socializar la alianza entre la Subsecretaría de Internacionalización y el INVIMA, a través de su programa "Invima te Formaliza", el cual, con el apoyo de los Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación, busca facilitar a los emprendedores y microempresas del Valle del Cauca el proceso de obtención del registro sanitario.

Esta iniciativa promueve la formalización de los emprendimientos, fortalece su competitividad y les permite acceder a nuevos mercados cumpliendo con los estándares sanitarios requeridos. Como evidencia de la actividad, se anexa el enlace donde reposa el material correspondiente a la capacitación:

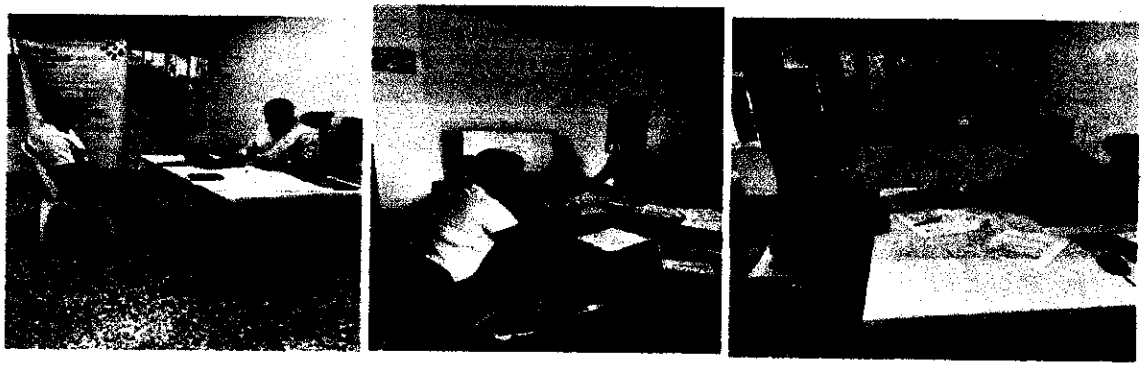
https://drive.google.com/drive/folders/1ck9uvjU2OoleRwvF0nImgkxcASIZmusr

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.

Ejecuté de manera permanente el apoyo a la estrategia de comunicación digital de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del empleo. Para ello, realicé la difusión sistemática de los contenidos publicados en las cuentas oficiales de Instagram, Facebook. Mi gestión consistió en generar interacciones directas (likes, comentarios y contenido compartido) desde mis plataformas personales, logrando así potenciar el alcance orgánico y el *engagement* institucional, asegurando que la oferta de servicios llegará a la ciudadanía.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

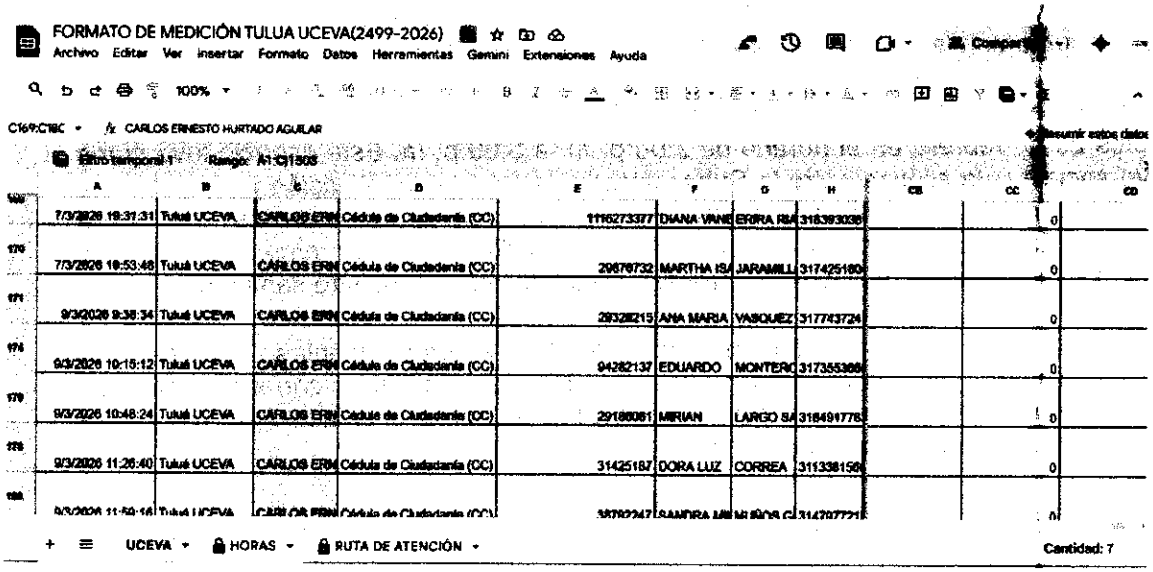
DE LA ACTIVIDAD 1



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2

Drive actas de la asesorías y actas de compromiso.
https://drive.google.com/drive/folders/1G7oCfd6jGaDTylcu1mnzgy60ejuplRSP


FORMATO DE MEDICIÓN TULUA UCEVA(2499-2026)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Gemini Extensiones Ayuda

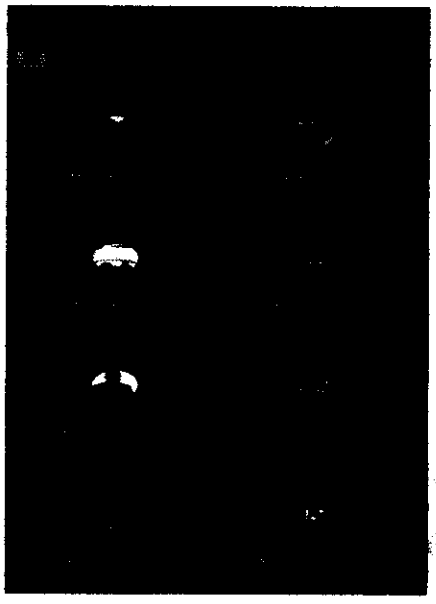
	A	B	C	D	E	F	G	H	CB	CC	CD
170	7/3/2026 19:31:31	Tuluá UCEVA	CARLOS ERN	Cédula de Ciudadanía (CC)	1116273377	DIANA VANE	ERIRA RIA	318393038		0	
170	7/3/2026 19:53:48	Tuluá UCEVA	CARLOS ERN	Cédula de Ciudadanía (CC)	29678732	MARTHA ISA	JARAMILL	317425180		0	
171	9/3/2026 9:38:34	Tuluá UCEVA	CARLOS ERN	Cédula de Ciudadanía (CC)	29328215	ANA MARIA	VASQUEZ	317743724		0	
176	9/3/2026 10:15:12	Tuluá UCEVA	CARLOS ERN	Cédula de Ciudadanía (CC)	94282137	EDUARDO	MONTERO	317355388		0	
179	9/3/2026 10:48:24	Tuluá UCEVA	CARLOS ERN	Cédula de Ciudadanía (CC)	29186081	MIRIAN	LARGO SA	318491778		0	
226	9/3/2026 11:26:40	Tuluá UCEVA	CARLOS ERN	Cédula de Ciudadanía (CC)	31425187	DORA LUZ	CORREA	311338156		0	
186	[illegible]	Tuluá UCEVA	[illegible]	Cédula de Ciudadanía (CC)	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		0	

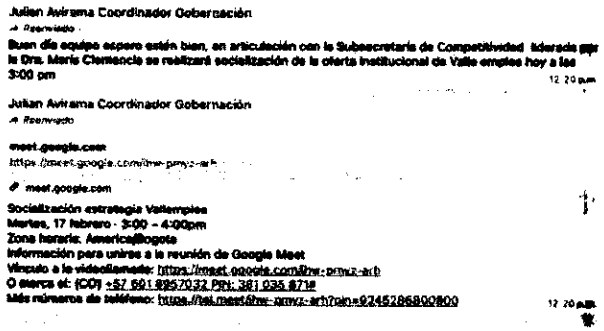
UCEVA · HORAS · RUTA DE ATENCIÓN

Cantidad: 7

Drive de formato de medición,
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lWCh8cd4gJsP2MshRNQTpXfJuhRKGuRRdDNko99vY-U/edit?gid=195774122#gid=195774122

ACTIVIDDES 3




Julian Avirama Coordinador Gobernación

Reenviado

Buen día equipo espero estén bien, en articulación con la Subsecretaría de Competitividad liderada por la Dra. María Clemencia se realizará socialización de la oferta institucional de Valle empleo hoy a las 3:00 pm

12:20 p.m.

Julian Avirama Coordinador Gobernación

Reenviado

meet.google.com

https://meet.google.com/[illegible]

meet.google.com

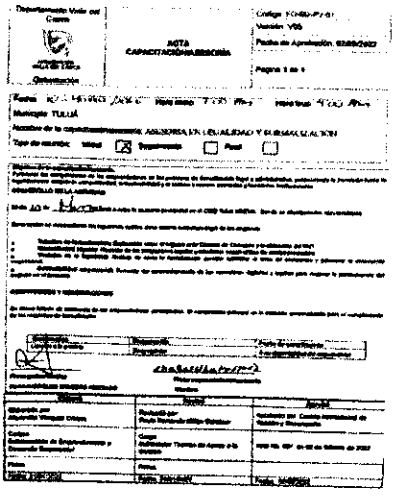
Socialización estrategia Vallemplea
Martes, 17 febrero · 3:00 – 4:00pm
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse a la reunión de Google Meet
Vínculo a la videollamada: https://meet.google.com/[illegible]
O marca el: (CO) +57 601 8957032 PIN: 361 035 871#
Más números de teléfono: https://tel.meet/[illegible]?pin=9245286800800

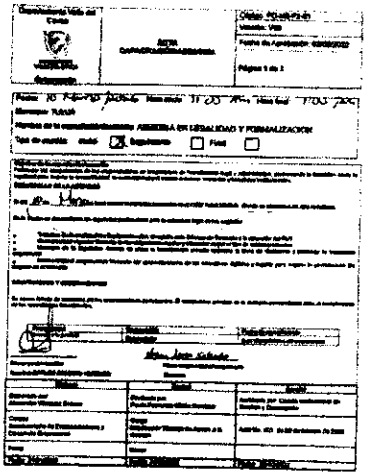
12:20 p.m.

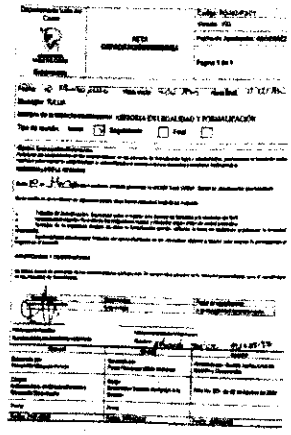
Reunion virtual Vallemplea

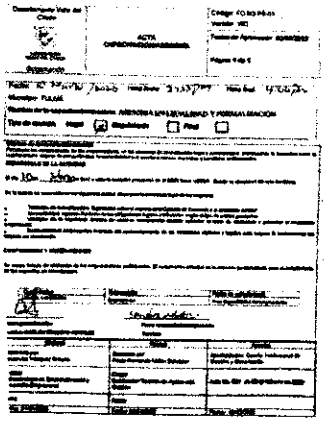
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

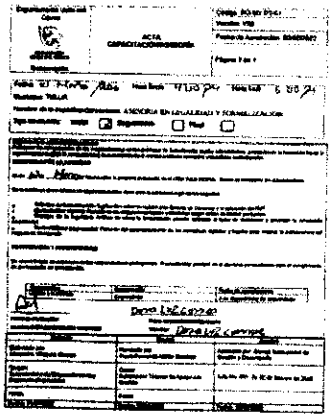
ACTIVIDADES 4

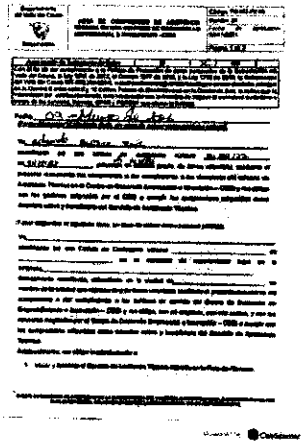


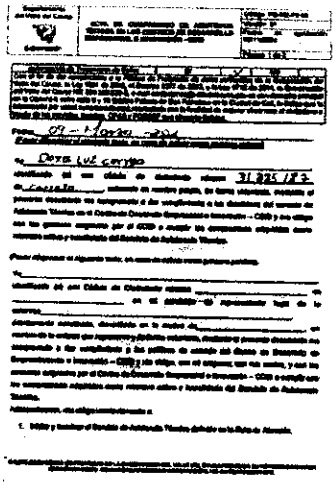


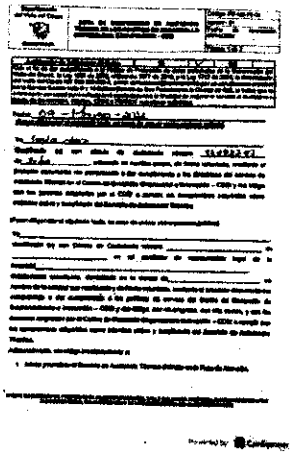




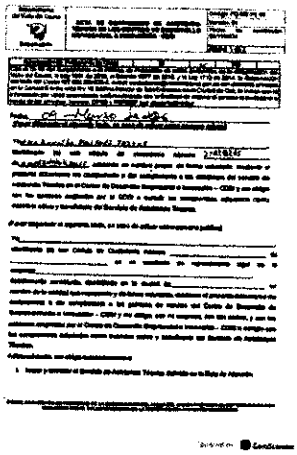


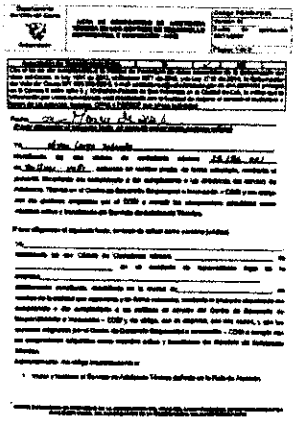






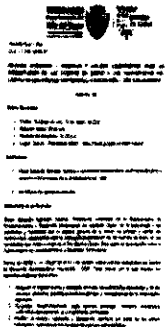
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

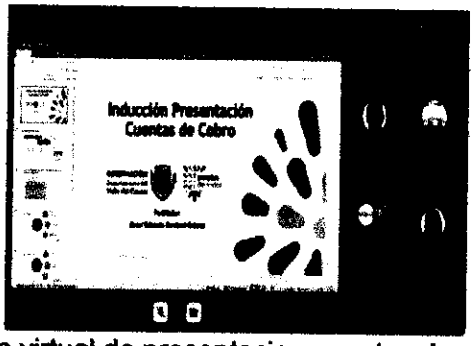


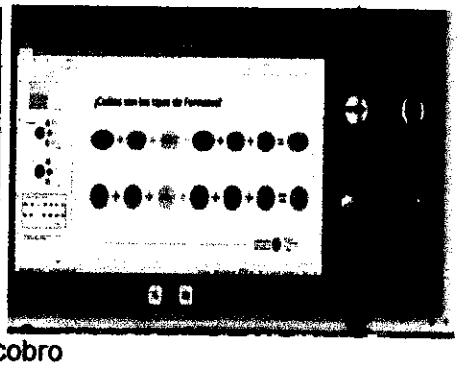


Anexo el drive donde reposan las actas de compromiso .
https://drive.google.com/drive/folders/1f0OLJrASyfBdo7oKxsEeJNoYgm0Bx5lL

ACTIVIDADES 5







Evidencia reunion virtual de presentacion cuentas de cobro

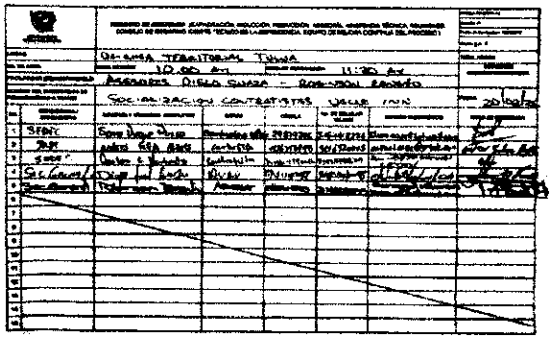
ACTIVIDADES 6

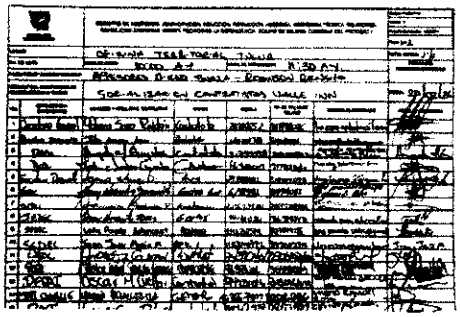




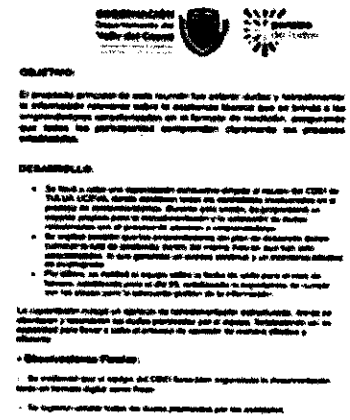
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

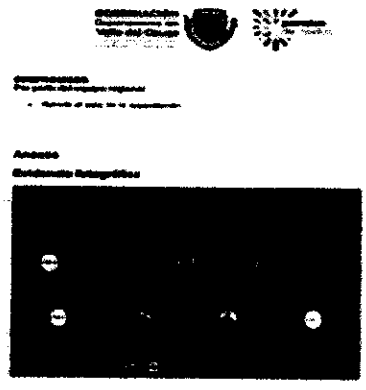






Reunion oficina territorial y reunion de equipo.
ACTIVIDADES 7

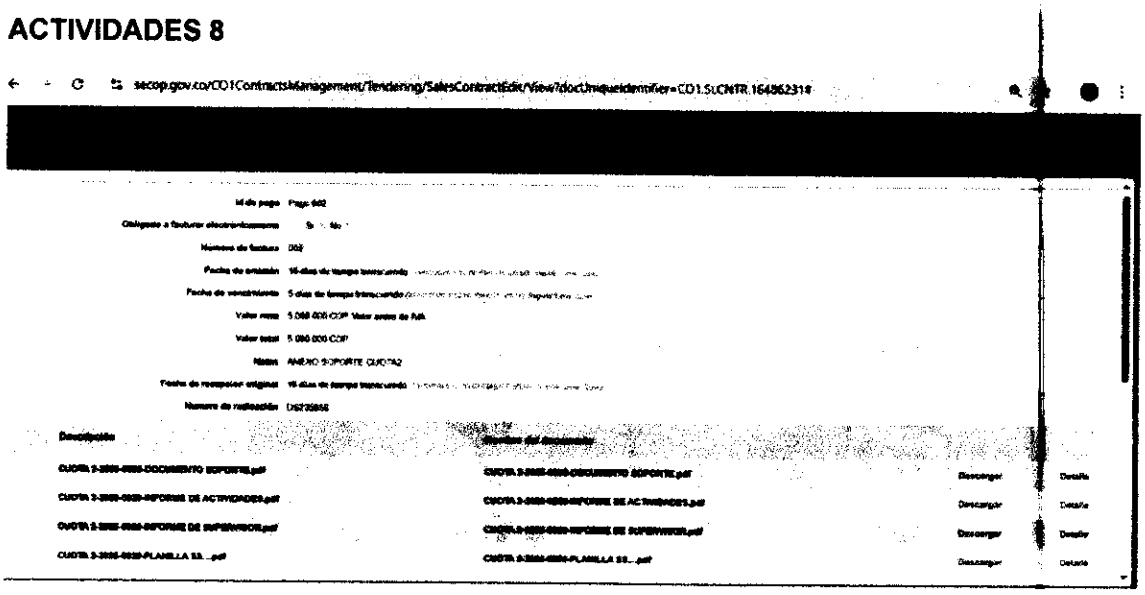




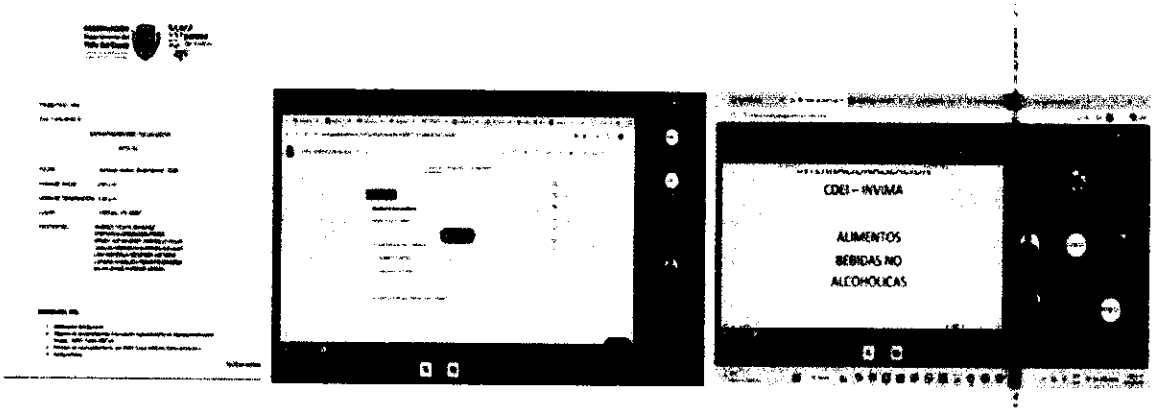
Capacitacion Virtual de formadores

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 8

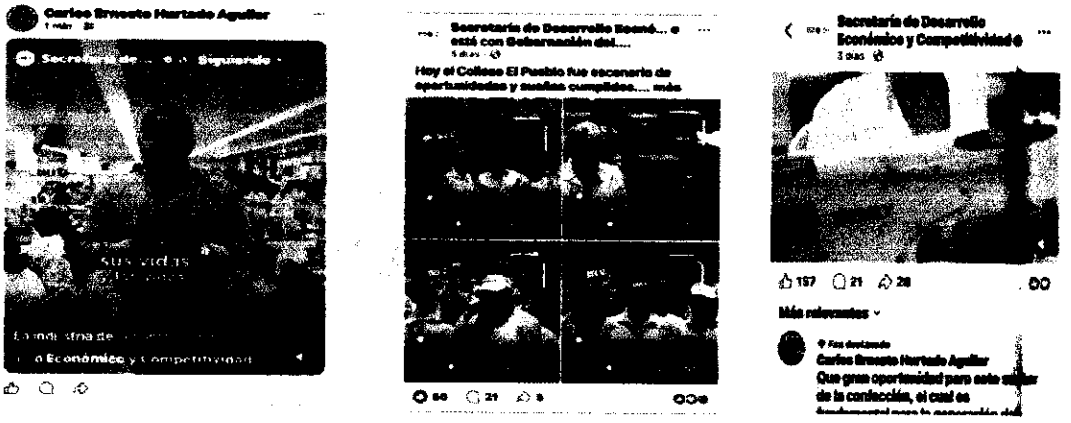


Cargue Secop



Capacitacion Invima

ACTIVIDADES 9



Difusión de contenido 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,

CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR
C.C.1116439040
Teléfono: 3142378839
Correo:ceh-1987@hotmail.com