INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	HENRY ALEXANDRO JARAMILLO FEIJO
CEDULA:	6198992
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-0956-2026 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 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:

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.

Durante este mes de enero del 2026, Una de las acciones más importantes que realicé fue un acercamiento clave en el municipio de Riofrío. Apoyándome en nuestros aliados estratégicos, especialmente en las administraciones municipales, logré concretar una reunión con la Doctora Viviana Patricia Mena, la alcaldesa de Riofrío.

Fue un encuentro muy productivo donde pudimos definir un plan de trabajo detallado para los emprendedores de Riofrío. La idea es que este acompañamiento se realice por sectores, y hemos decidido empezar con el sector gastronómico, ya que identificamos que es uno de los puntos fuertes y con mayor potencial de crecimiento en el municipio. Estoy entusiasmado con lo que podemos lograr juntos para impulsar estos negocios locales.

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.

En el marco del plan de acción de enero, realicé 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.

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.

En el mes de enero dedique a revisar los listados de ganadores del fondo ValleINN+ de los 5 municipios para identificar específicamente a los beneficiarios de Tuluá. El objetivo será contactarlos de inmediato para felicitarlos y, lo más importante, dar un seguimiento cercano a su progreso en todas las fases del fondo, asegurándonos de que cumplan con todos los requisitos y aprovechen al máximo esta oportunidad para fortalecer sus emprendimientos.

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 enero, elaboré y documenté en Drive el informe de gestión de actividades para su respectiva revisión. Asimismo, gestioné 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.

En enero de 2026, brindé atención presencial en el punto Innova en Tuluá, socializando a emprendedores y empresarios en sus respectivas rutas de atención. Mi labor principal consistió en aclarar inquietudes sobre la oferta institucional, asegurando que cada participante comprendiera claramente el proceso y los beneficios de nuestra oferta institucional. Esta interacción me permitió identificar con mayor precisión las necesidades de los emprendedores, lo que facilitó la presentación de programas clave, como capacitaciones, planes de negocio y otras iniciativas diseñadas para fortalecer sus habilidades empresariales. Mi objetivo fue garantizar una experiencia de acompañamiento integral y personalizado.

Asimismo, subrayé la importancia de las plataformas digitales como herramientas innovadoras para impulsar el futuro de las empresas. Al integrar estas tecnologías en nuestras actividades de formación, reafirmamos nuestro compromiso con la modernización y adaptación a las demandas del mercado actual. Esta estrategia no solo incrementa la competitividad y sostenibilidad de los negocios, sino que también motiva a los emprendedores a aprovechar al máximo las oportunidades digitales. En conjunto, mi trabajo se centra en ofrecer soluciones que no solo atienden necesidades inmediatas, sino que también preparan a los emprendedores para lograr el éxito a largo plazo, contribuyendo así al crecimiento económico y la creación de valor en la región.

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.

Tuve una reunión muy interesante con Milena Rodríguez, la encargada de las mesas técnicas de Cooperación Internacional. Durante nuestro encuentro, le planteé la idea de hacerle una presentación detallada de aquellos emprendimientos de la región que, a mi juicio, tienen un potencial real para exportar sus productos a través de "Valle Exporta". Creo firmemente que esta iniciativa abriría puertas importantes para que nuestros emprendedores alcancen mercados internacionales.

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.

Asistí a la sesión de socialización virtual presidida por la Dra. Mariluz Ocampo, Subsecretaria de Desarrollo Económico, donde se expuso la hoja de ruta del programa institucional. En este espacio, se clarificó el rol de los municipios como actores clave en la operación del proyecto y se detallaron las modificaciones técnicas y metodológicas introducidas para esta nueva etapa. Esta información resulta fundamental para la implementación correcta de las actividades de apoyo y seguimiento en el territorio.

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.

Participé activamente en la reunión virtual de equipo convocada y dirigida por el coordinador Julián David Avirama. Durante este encuentro, recibí las directrices estratégicas relacionadas con la prestación del servicio y la atención en los municipios asignados. En la sesión, se definieron los objetivos operativos y el cronograma de actividades a cumplir, lo que me permitió alinear mis funciones con las metas institucionales y asegurar una intervención territorial eficiente y organizada.

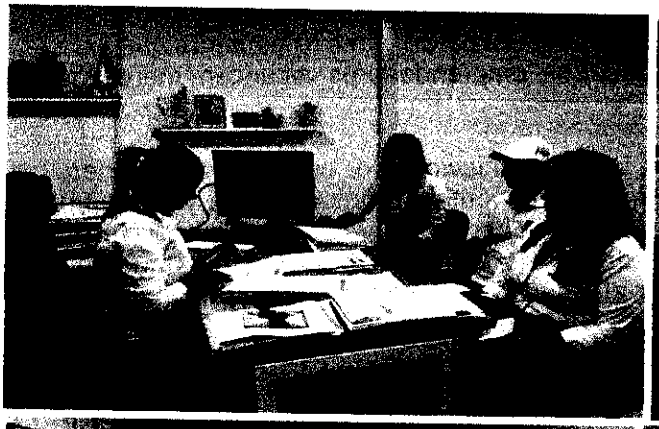
Brindé acompañamiento integral a las emprendedoras participantes en el 'Festival del Mecato Vallecaucano', llevado a cabo en el Supercentro Tuluá. Durante el evento, denominado 'Sabores de mi Tierra', facilité su interacción con el público. Mi labor se centró en fortalecer el posicionamiento comercial de estas unidades productivas, asegurando que contaran con el soporte necesario para proyectar la identidad gastronómica de la región y maximizar sus oportunidades de venta.

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. 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



GOBERNACIÓN Valle del Cauca

GOBERNACIÓN Valle del Cauca

GOBERNACIÓN Valle del Cauca

ACTA NO. 002
REUNIÓN ALCALDIA INZOFBIO

Tuluá, 16 de enero de 2020

HORA DE INICIO: 9:00 A.M
HORA DE TERMINACIÓN: 10:00 AM

LUGAR: ALCALDIA DE INZOFBIO

ASISTENTES: Alejandra Viviana Mora, Coordinador del centro Tuluá Julián David Asprilla López, Henry Alexander Jaramillo Gaviria, Practicante Arquitecta, Gestora y Auxiliar Lorena Angélica Rengifo.

ORDEN DEL DÍA

1. Saludo y apertura de la reunión
2. Socialización de la Oficina Institucional
3. Presentación del fortalecimiento al ecosistema emprendedor (Capacitaciones y Asesorías
4. Conferencia de emprendimiento y Ruta de atención
5. CONFERENCIAS FUERTE

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión fue liderada por la coordinadora Julián David Asprilla, quien presentó el saludo institucional a la asistente Viviana Mora. El objetivo fue establecer la ruta de ruta para el fortalecimiento del emprendimiento en Pulmí.

A. Socialización de la Oficina Institucional

Se presentó el portafolio de servicios ofertado al desarrollo económico local, destacando las herramientas de acompañamiento para las unidades productivas del municipio.

B. Presentación del Equipo Operativo

El coordinador Julián David Asprilla presentó oficialmente a los profesionales que estarán a cargo de la ejecución y seguimiento de las actividades en el municipio: Henry Jaramillo y Stephania Arboleda (Gestores del Programa, junto con Lorena Rengifo (Auxiliar). Este equipo será el enlace directo para atender las necesidades de la comunidad.

C. Apoyo a Emprendedores y Ruta de Atención

Se acordó la realización de varias jornadas de capacitación y asesorías técnicas. Para asegurar la asistencia de personas, se establecen compromisos para definir días de disponibilidad en las zonas el equipo tomará la iniciativa para contactar a municipio para brindar soporte presencial.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS

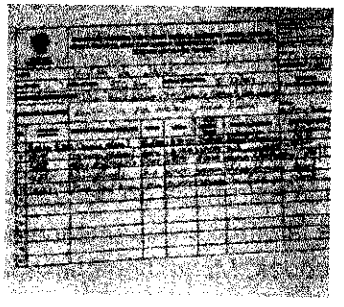
Compromiso	Responsable
Liderar la ejecución técnica y operativa en Pradera	Henry Jaramillo / Estefanía Arboleda
Apoyo administrativo y logístico en las jornadas	Lorena Rengifo
Definir calendario de atención y socializarlo con la Alcaldía	Alejandra Viviana Mora / Coordinación

ANEXOS

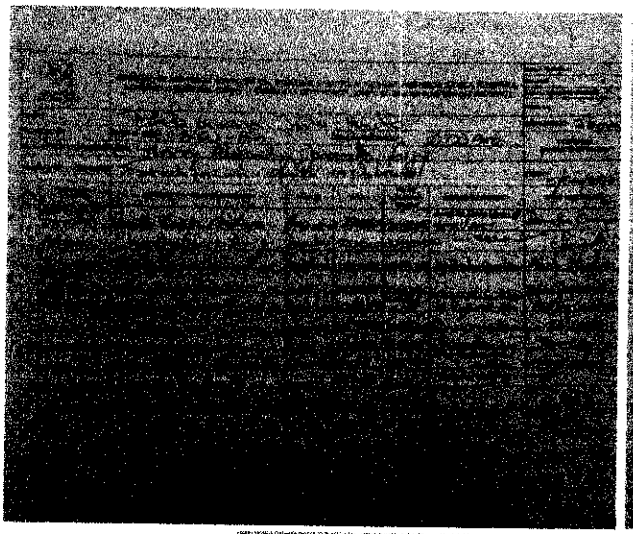
Lista de Asistencia y evidencia fotográfica

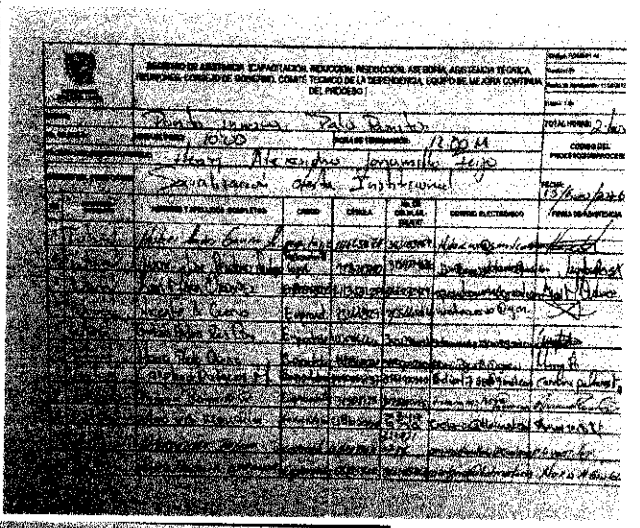
Atentamente

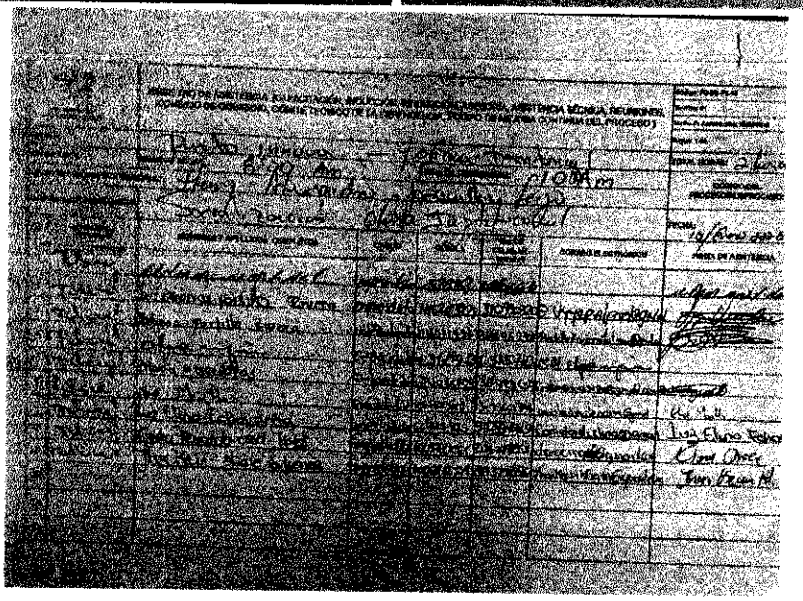
Julián Asprilla Lerma
Gobernación del Valle
Coordinación Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – Tuluá



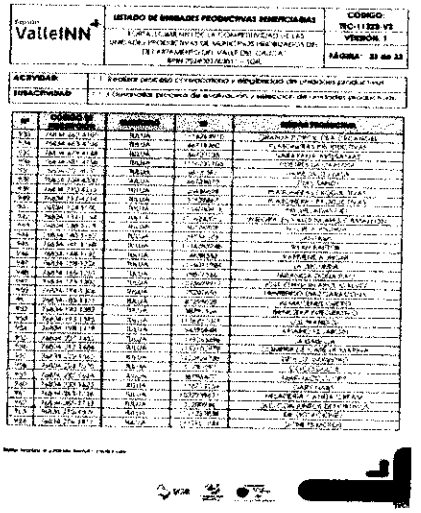
ACTIVIDADES 2

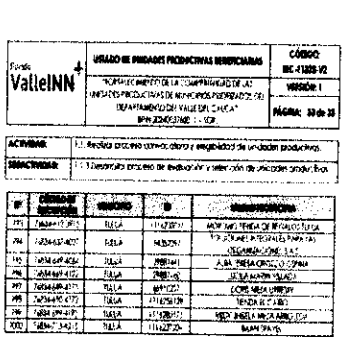


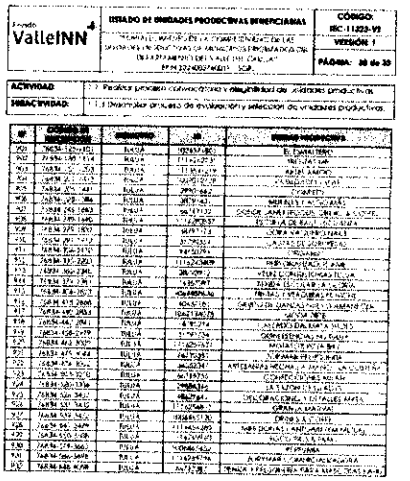




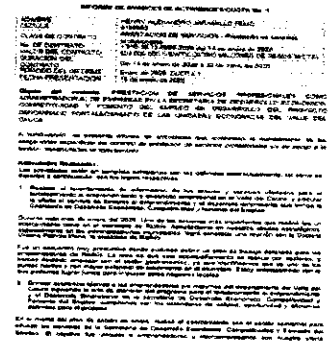
ACTIVIDADES 3

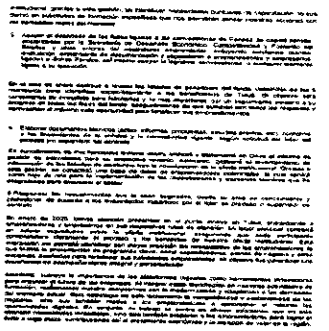


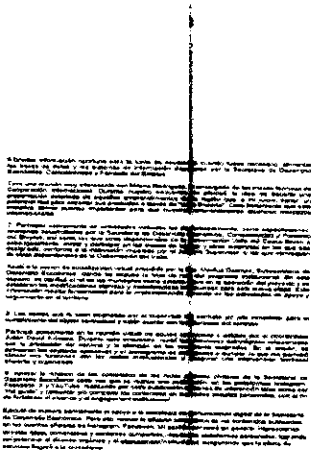


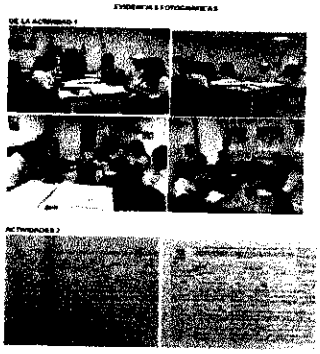


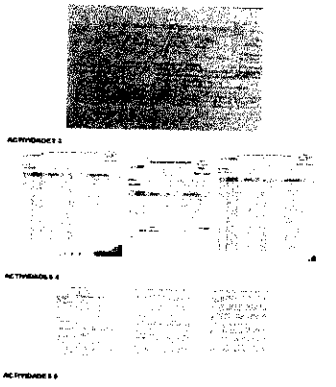
ACTIVIDADES 4

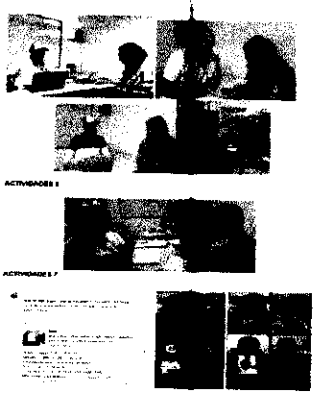




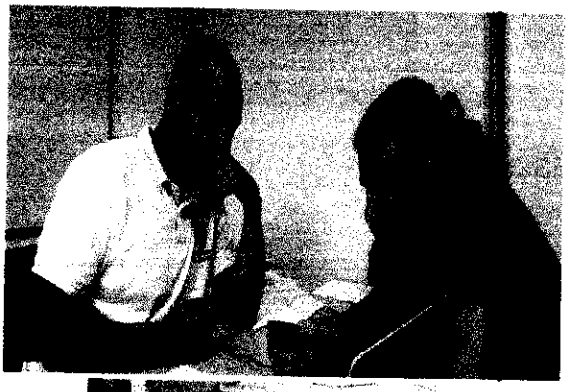








ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6

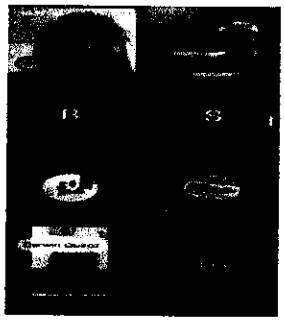
ACTIVIDADES 7

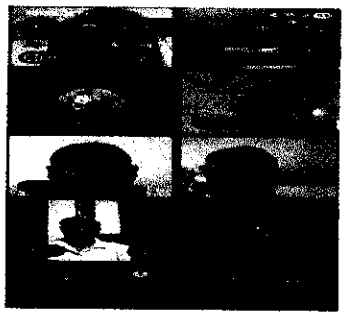
Buenos días, espero que se encuentren muy bien!.. por favor conectarse el día de hoy a la reunión que programó la subsecretaria.

Recordado

Meet
Reuniones en tiempo real de Google. Utiliza tu navegador para compartir tus vídeos, tu escritorio o tus
meet.google.com

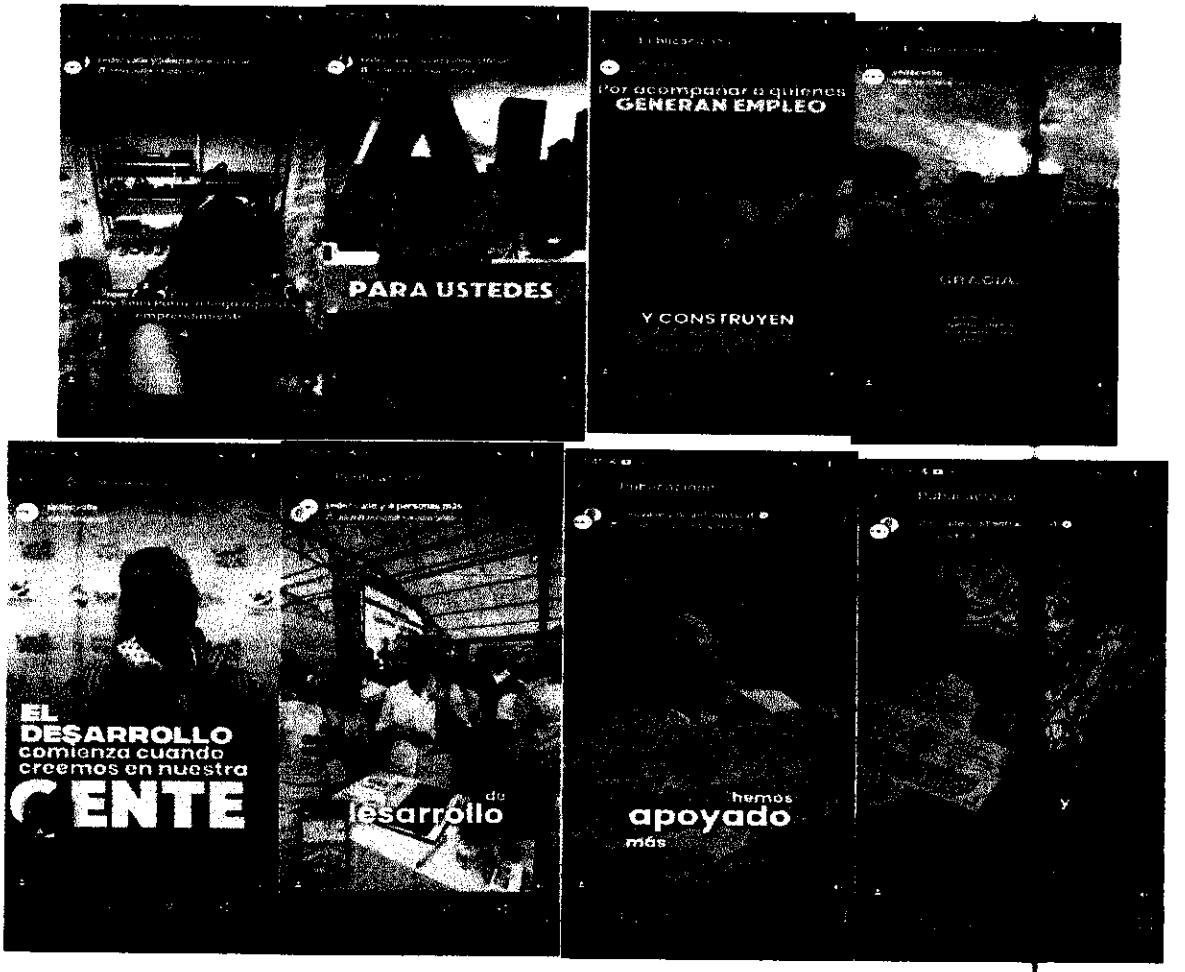
Reunión Equipo CDEI CUENTAS
sábado, 17 ene · 10:30–11:30 a. m.
Información para unirse a Google Meet
Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/wro-uptq-ifa
O marca el: +57 601 8956698 PIN: 305825535
Más números de teléfono: https://tel.meet/wro-uptq-ifa?pin=1444108769683





ACTIVIDADES 8

ACTIVIDADES 9



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,

HENRY ALEXANDRO JARAMILLO FEIJO
C.C.6198992
Teléfono: 3117707042
Correo:alexjaramillofeijo@gmail.com