

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 5

NOMBRE:	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA ✓
CEDULA:	1115189618
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-1330-2026 del 14 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	\$21.000.000 (VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 14 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Mayo de 2026, CUOTA 5 ✓
FECHA PRESENTACIÓN:	13 de Mayo de 2026

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO(A) 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, Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El día 04 de mayo, apoyé junto con mis compañeros del Centro de desarrollo empresarial e innovación Caicedonia-Sevilla en una reunión de trabajo para ajustar las herramientas necesarias para el adecuado funcionamiento del programa en los municipios para el mes de mayo.

En la reunión se comparten ideas y se planean las reuniones a desarrollar, horarios de capacitaciones, visitas a emprendedores, informes y documentación pertinente para el desarrollo adecuado del programa, esta reunión fue realizada en las instalaciones de la Universidad del Valle Sede Caicedonia.

Todo esto hace parte del trabajo realizado para dar cumplimiento a cada una de las actividades contempladas en el contrato.

2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.

Brindé la información necesaria y pertinente a cada uno de los emprendedores que se acercan a la oficina del centro de desarrollo empresarial e innovación, con la inquietud de

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

saber más a profundo el funcionamiento del programa, se les brinda información sobre todo lo relacionado a:

- Fechas de convocatorias.
- Datos personales para la realización de la inscripción.
- Documentación necesaria para participar.
- Acceso a asesoría y capacitaciones.
- Toda la información generada en la Sedec que sea de interés público.
- Entre otra información.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Informé a todos los emprendedores y a la comunidad en general sobre el inicio del programa Valle inn en el municipio de caicedonia-sevilla para acceder a capacitaciones y asesorías, a disposición de los emprendedores y empresarios queda la participación en el fondo, se recomendó a los interesados estar pendientes de las redes sociales de la gobernación y de la alcaldía de los municipios de caicedonia y sevilla, para de esta manera estar al tanto de toda la información que se genere desde la Sedec.

4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

Participé en la elaboración de los informes que se realizan en el Centro Caicedonia-Sevilla como lo son el informe de gestión, informe mensual con la meta de los 10 emprendedores con ruta finalizada, así como también listados de asistencia, actas de reuniones, asesorías y capacitaciones, esto se realiza con el fin de evidenciar la gestión realizada por el Centro de desarrollo empresarial e innovación de los municipios de caicedonia y sevilla, dichos informes se depositan en el drive o se envían a quien los solicite para posteriormente ser archivados.

5. 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.

El día 06 de mayo, realice la caracterización de cinco nuevos emprendedores, los cuales firmaron su respectiva acta de compromiso al momento del registro, motivados para ser parte del programa Valle inn, con el fin de recibir asesorías y capacitaciones que le ayudarán a fortalecer sus habilidades y conocimiento en diferentes áreas que le permitirán mejorar en la toma de decisiones, evitara cometer errores, crear redes de contacto, fortalecer el servicio al cliente y muchos otros temas que son de gran importancia para los emprendedores que son los impulsores del desarrollo económico de cada región.

6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

Programé para el mes de mayo cinco asesorías personalizadas para emprendedores las cuales consistirán en temas como la Planeación estratégica y en Legalidad y formalidad empresarial, con estas asesorías el emprendedor inicia su servicio de asistencia técnica y un acompañamiento por parte del programa hasta finalizar la ruta de emprendimiento,

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

estas asesorías se realizarán en la Universidad del valle sede Caicedonia y se realizará su respectiva acta de asesoría Personalizada.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El día 10 de abril, asistí a la invitación realizada por parte de la Secretaria de Desarrollo Social de la Gobernación del valle a presentar la oferta institucional en el municipio de caicedonia, el CDEI Caicedonia-Sevilla hizo parte de esta actividad, la cual fue realizada en la Casa de la Cultura del Municipio de Caicedonia contando con gran asistencia, en este espacio se logró caracterizar a tres emprendedores los cuales desean recibir asesorías y capacitaciones que refuercen sus conocimientos para darle un mejor manejo a sus emprendimientos.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Innovación asignado.

Alisté toda la documentación (listados de asistencia, actas de asesorías y capacitaciones) que se generó para este mes, como un control de rutina y organización, para luego esta documentación ir al archivo del centro de desarrollo empresarial e innovación, estas actas y listados de asistencia se organizan por fecha y se folia hoja por hoja, es una actividad que se realiza cada mes, para tener un orden en la documentación y tener el archivo al día en caso que sea solicitado en cualquier momento, para la elaboración de esta actividad se junta la documentación de los municipios de caicedonia y sevilla, no van por separado.

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

El día 14 de abril, participé de la reunión en la Secretaria Territorial Norte de la Gobernación del Valle en el municipio de Sevilla, en la reunión participaron el CDEI caicedonia-sevilla y las señoras Luz Estela López y Angélica María Lozano, el tema principal fue el agendamiento de los días y horarios de atención del CDEI en el municipio de Sevilla ya que por el momento no hay gestor en dicho municipio, además de la reunión, se caracterizaron algunos emprendedores los cuales ya tenían agendado su cita para este día,

10. 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

El día 30 de abril participé de la capacitación virtual sobre la convocatoria del Valle Vende, una especie de centro comercial virtual, todo esto va de la mano con una formación la cual va ligada a el compromiso de las personas que deseen hacer parte de esta tienda virtual; finanzas, mentalidad empresarial y comercio electrónico, son parte de los temas los cuales las personas van a tener acceso para tener una mejor claridad de todo este proceso. De esta manera el aprendiz podrá prepara todo su portafolio para acceder al centro comercial virtual.

11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

- El día 05 de mayo me conecte a la capacitación virtual ofrecida por el señor William David Pérez, el fin de esta capacitación fue la retroalimentación de la organización y entrega del archivo físico de cada CDEI, así mismo se presentaron la nueva forma de realizar las actas de las reuniones, las capacitaciones y la hoja de control, las cuales van codificadas y deben ser firmadas a mano alzada, de esta manera se pretende que toda la documentación sea presentada bajo los protocolos que exige la Sedec. La invitación a esta capacitación llevo al correo electrónico institucional.
- El día 08 de abril, asistí a la capacitación realizada en el municipio de zarzal valle, liderada por la Dra. Maryluz Campo Subsecretaria de desarrollo económico y competitividad y los coordinadores de los centros de caicedonia y zarzal, a la capacitación asistieron los CDEI Caicedonia y Zarzal, el tema principal fue la introducción de MIPG, y la explicación de cómo debe ir toda la documentación que se generan desde los centros de desarrollo empresarial e innovación.

12. 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.

Interactué con las redes sociales de la Secretaria de Desarrollo Económico en cada una de sus publicaciones, otorgando likes, compartiendo y comentando todo el contenido que se genera en cada una de estas redes sociales, además de esto también se comparte toda la información oportuna para los emprendedores y empresarios.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1: 04 de mayo, Reunión equipo de trabajo CDEI Caicedonia-Sevilla, el acta de esta reunión reposa en plan operativo del Drive en el siguiente link.

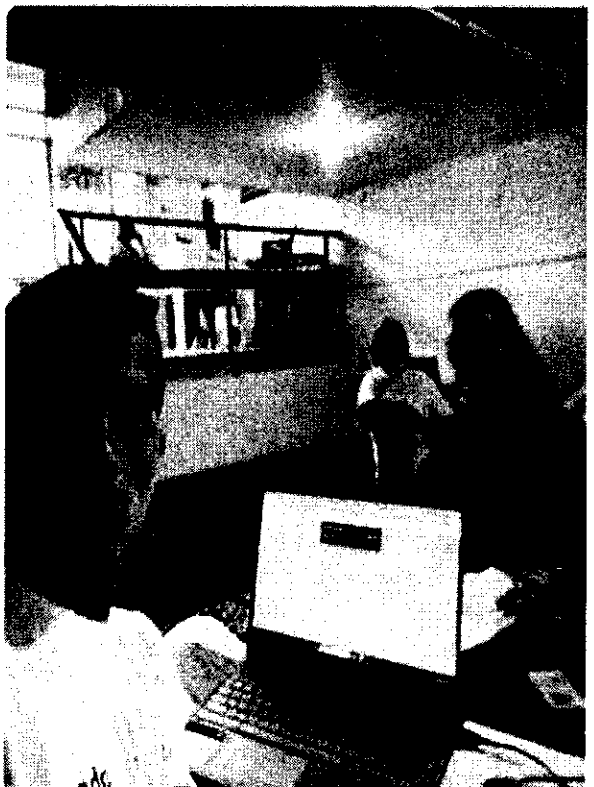
https://drive.google.com/drive/folders/1odH12Nj6_3jRDE2LEGuFMAwRIBtsI_ER



		REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)						Código: FO-MB-01-14 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 16/04/2013 Página: 1 de 1
		LUGAR: Oficina CDEI Caicedonia						TOTAL HORAS:
		Nº. DE ACTA:		HORA DE INICIO: 9:00 am		HORA DE TERMINACIÓN: 11:30 am		CÓDIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
		FACILITADOR (ES) RESPONSABLE:						FECHA: 04/May/2025
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR		Reunión Equipo de Trabajo						
Nº.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/EMPLO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	Nº. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA	
1	CDEI Caicedonia	Fabio Andres Vargas	Apoyo a la G	1.115.189.614	3137647444	fabio.ov92@gmail.com	<i>[Firma]</i>	
2	CDEI Caicedonia	Angela M. Ospina B.	Atención Gestión	1.115.189.126	3137647444	angelamospina@gmail.com	<i>[Firma]</i>	
3	CDEI C/UA	John Eymar Reyes S	Coordinador	24.250.682	316687109	J.hanera@hotmail.com	<i>[Firma]</i>	
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
Escaneado con CamScanner								

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 5: evidencia fotográfica con los emprendedores caracterizados en el mes de mayo y sus respectivas actas de compromiso.



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Actas de compromiso del mes de mayo.

Departamento del Valle del Cauca	ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CODEI	Código FO-42-P2-08 Versión: 01 Fecha de aprobación: 05/11/2024
Observación		Página 1 de 2

Autogestión de Tratamiento de Datos	B	X	NO
Con el fin de dar cumplimiento a la Política de Protección de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca, la Ley 1661 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y la Ley 1712 de 2014, la Gobernación del Valle del Cauca HTF 800.200.029-4, email: contactenos@govallevalle.gov.co con domicilio principal en la Carrera 8 entre calle 9 y 10 Edificio Palacio de San Francisco en la Ciudad de Cali, le indica que la información por usted suministrada será consultada con la finalidad de mejorar el servicio al ciudadano a través de los servicios, canales, OPAS y POCESOP que ofrece la Entidad.		☒	☐

Fecha: 06 - Mayo - 2026
 (Favor diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona natural)
 Yo Karen Dayana Rivera
 Identificado (a) con cédula de ciudadanía número 3.020.244.667
 de Sanita, 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 - CODEI y me obligo con los gestores asignados por el CODEI 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 - CODEI y me obligo, con mi empresa, con mis socios, y con los asesores asignados por el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación - CODEI a cumplir con los compromisos adquiridos como miembro activo y beneficiario del Servicio de Asistencia Técnica.
 Adicionalmente, me obligo irrevocablemente a:

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR

Departamento del Valle del Cauca	ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CODEI	Código FO-42-P2-08 Versión: 01 Fecha de aprobación: 05/11/2024
Observación		Página 1 de 2

Autogestión de Tratamiento de Datos	B	X	NO
Con el fin de dar cumplimiento a la Política de Protección de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca, la Ley 1661 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y la Ley 1712 de 2014, la Gobernación del Valle del Cauca HTF 800.200.029-4, email: contactenos@govallevalle.gov.co con domicilio principal en la Carrera 8 entre calle 9 y 10 Edificio Palacio de San Francisco en la Ciudad de Cali, le indica que la información por usted suministrada será consultada con la finalidad de mejorar el servicio al ciudadano a través de los servicios, canales, OPAS y POCESOP que ofrece la Entidad.		☒	☐

Fecha: 30 - Abril - 2026
 (Favor diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona natural)
 Yo Pedro Antonio Toro Ortiz
 Identificado (a) con cédula de ciudadanía número 8457034
 de Sanita, 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 - CODEI y me obligo con los gestores asignados por el CODEI 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 - CODEI y me obligo, con mi empresa, con mis socios, y con los asesores asignados por el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación - CODEI a cumplir con los compromisos adquiridos como miembro activo y beneficiario del Servicio de Asistencia Técnica.
 Adicionalmente, me obligo irrevocablemente a:

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR

Departamento del Valle del Cauca	ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CODEI	Código FO-42-P2-08 Versión: 01 Fecha de aprobación: 05/11/2024
Observación		Página 1 de 2

Autogestión de Tratamiento de Datos	B	X	NO
Con el fin de dar cumplimiento a la Política de Protección de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca, la Ley 1661 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y la Ley 1712 de 2014, la Gobernación del Valle del Cauca HTF 800.200.029-4, email: contactenos@govallevalle.gov.co con domicilio principal en la Carrera 8 entre calle 9 y 10 Edificio Palacio de San Francisco en la Ciudad de Cali, le indica que la información por usted suministrada será consultada con la finalidad de mejorar el servicio al ciudadano a través de los servicios, canales, OPAS y POCESOP que ofrece la Entidad.		☒	☐

Fecha: 6 - Mayo - 2026
 (Favor diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona natural)
 Yo Nahelica Molano
 Identificado (a) con cédula de ciudadanía número 29.810.158
 de Sanita, 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 - CODEI y me obligo con los gestores asignados por el CODEI 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 - CODEI y me obligo, con mi empresa, con mis socios, y con los asesores asignados por el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación - CODEI a cumplir con los compromisos adquiridos como miembro activo y beneficiario del Servicio de Asistencia Técnica.
 Adicionalmente, me obligo irrevocablemente a:

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR

Departamento del Valle del Cauca	ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CODEI	Código FO-42-P2-08 Versión: 01 Fecha de aprobación: 05/11/2024
Observación		Página 1 de 2

Autogestión de Tratamiento de Datos	B	X	NO
Con el fin de dar cumplimiento a la Política de Protección de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca, la Ley 1661 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y la Ley 1712 de 2014, la Gobernación del Valle del Cauca HTF 800.200.029-4, email: contactenos@govallevalle.gov.co con domicilio principal en la Carrera 8 entre calle 9 y 10 Edificio Palacio de San Francisco en la Ciudad de Cali, le indica que la información por usted suministrada será consultada con la finalidad de mejorar el servicio al ciudadano a través de los servicios, canales, OPAS y POCESOP que ofrece la Entidad.		☒	☐

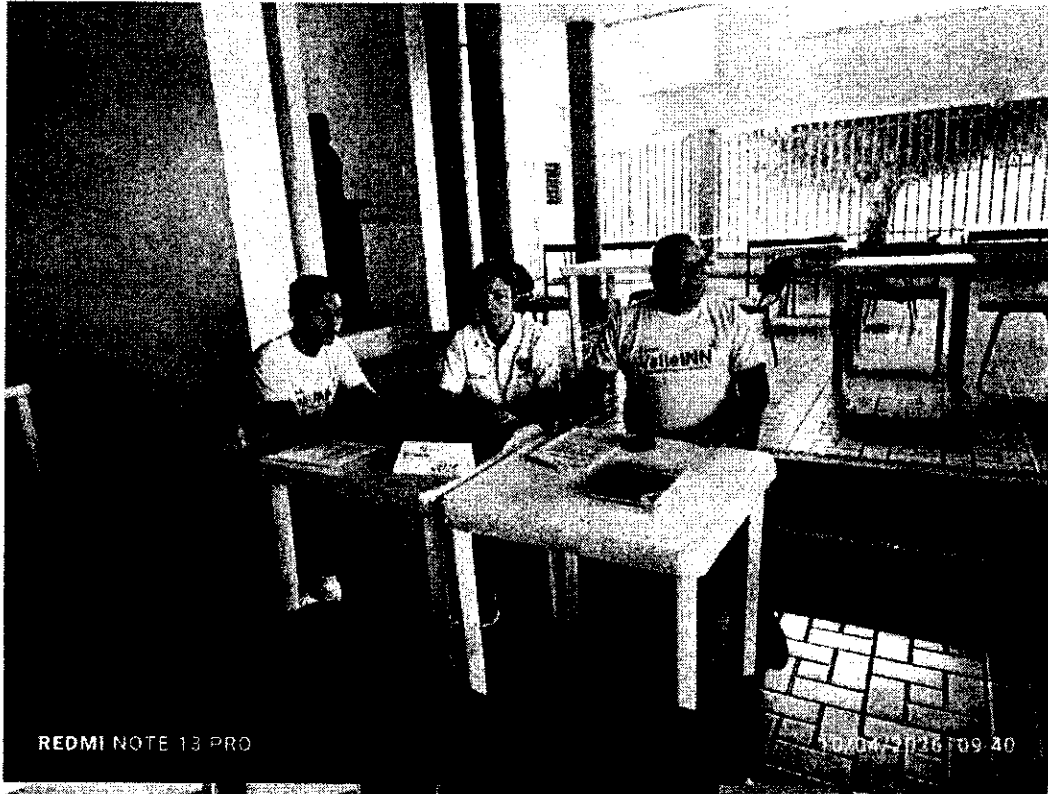
Fecha: 30 - Abril - 2026
 (Favor diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona natural)
 Yo Martha Isabella Colorado
 Identificado (a) con cédula de ciudadanía número 110.515.014
 de Sanita, actuando en nombre propio, de forma voluntaria, mediante el presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las directrices del servicio de Asistencia Técnica en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación - CODEI y me obligo con los gestores asignados por el CODEI 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 - CODEI y me obligo, con mi empresa, con mis socios, y con los asesores asignados por el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación - CODEI a cumplir con los compromisos adquiridos como miembro activo y beneficiario del Servicio de Asistencia Técnica.
 Adicionalmente, me obligo irrevocablemente a:

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 7: día 10 de abril, acompañamiento y socialización de la oferta institucional de la Secretaria de Desarrollo social.

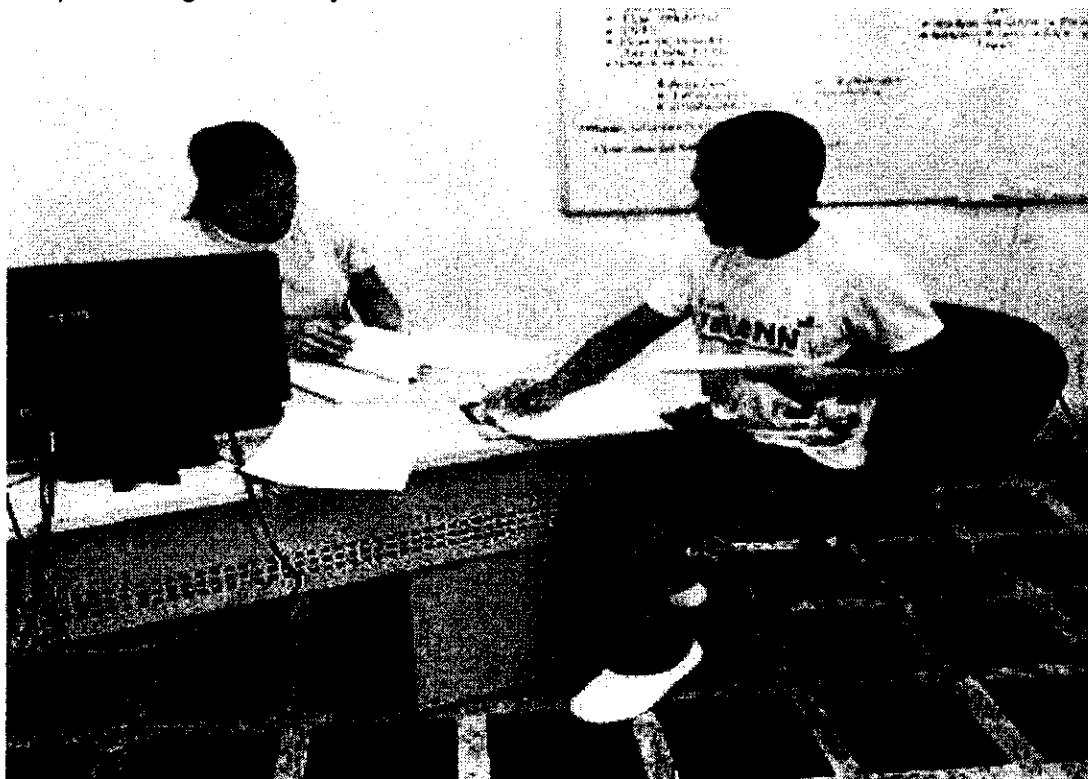


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 8. Evidencia fotográfica. Preparación del archivo, actividad de rutina que se realiza para la organización y clasificación de la documentación.



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 9: día 14 de abril, socialización en la Secretaria territorial norte en el municipio de Sevilla Valle.

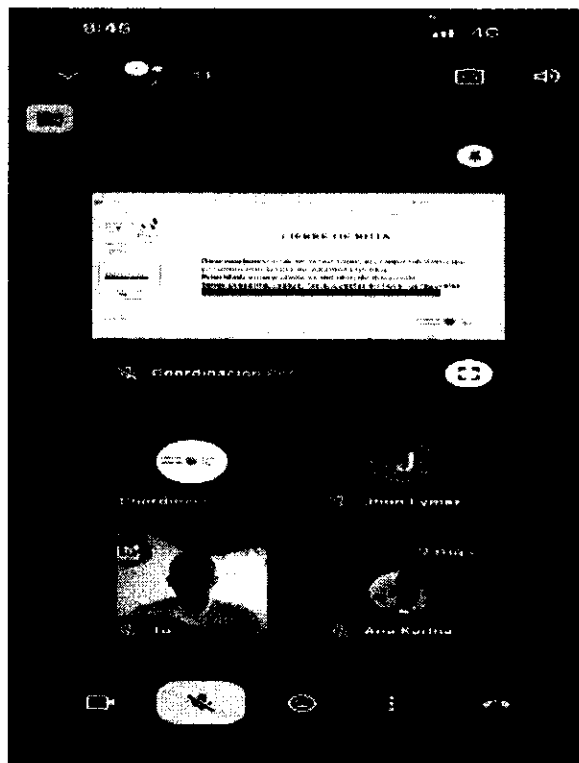
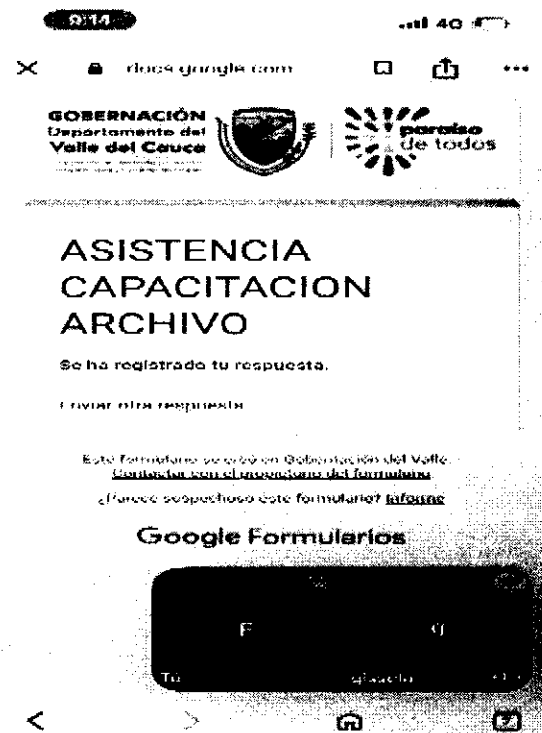


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 10: 30 de abril, Capacitación virtual sobre comercio electrónico.



ACTIVIDAD 11: 05 de mayo, capacitación virtual sobre la entrega y presentación del archivo físico.

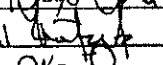
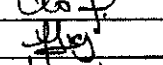
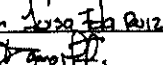
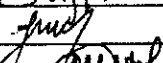
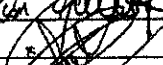


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Día 08 de abril, capacitación con la Dra Maryluz Campo en el municipio de Zarzal Valle.



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

		REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)				Código: PD-ME-P1-14 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 19/08/2016 Página: 1 de 1	
LUGAR:		Centro de Desarrollo Empresarial - ZARZAL				TOTAL HORAS:	
No. DE ACTA:		HORA DE INICIO: 2:40 pm		HORA DE TERMINACIÓN: 6:30 pm		CÓDIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:	
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:		Equipo: MIPG, Gestión documental, observatorio, Subsecretaría de Emprendimiento				N1-P2, N3, P3	
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR		Socialización CPI - Zarzal				FECHA: 8-04-2026	
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Centro de Desarrollo Empresarial - Zarzal	GUSTAVO A GONZALEZ	Gestor	6525761	3187818829	gustavo@cdemipg.gov.co	
2	CDEI Zarzal	Karen Ximela Valencia	Gestora	1116443989	3203676916	Karen.Ximela@cdemipg.gov.co	
3	CDEI Zarzal	Claudia M. Ortiz	Gestora	29627413	8108928851	claudia.m.ortiz@cdemipg.gov.co	
4	CDEI Zarzal	Claudio Lorenzo Andrade	Gestor	29775174	312755879	claudio.l.andrade@cdemipg.gov.co	
5	CDEI Caceronaria	Fabio Andres Vargas C	Mun.	111518968	3187644284	Fabio.andres@cdemipg.gov.co	
6	CDEI Zarzal	Luisa Fernanda Ruiz	Gestora	1111051858	3101053377	Luisa.fernanda@cdemipg.gov.co	
7	CDEI Zarzal	Daniela Tatiana Lopez	Aux Adm	1116435699	3187351199	daniela.tatiana@cdemipg.gov.co	
8	CDEI Caceronaria	John Fymer Rivas S	Coordinador	94250762	3166214109	John.fymer@cdemipg.gov.co	
9	CDEI Caceronaria	Alicia M. Ospina P.	Asesor a la Gestora	1115105136	3147946020	alicia.m.ospina@cdemipg.gov.co	
10	CDEI Zarzal	Lector F Ruiz E	Asesor Desp.	11144336	3154720018	lector.f.ruiz@cdemipg.gov.co	

ACTIVIDAD 12: Interacción con las redes sociales de la Sedec y la Gobernación del valle.

11:42

Fabio Andres Vargas

Todo Fotos Reels

Fabio Andres Vargas

Publicó un emprendimiento



He tenido nuevas oportunidades para crecer

Tú

Me gusta Comentar Compartir

11:41

Secretaría de Desarrollo Eco...

Todo Fotos Reels Más

¿Tienes un emprendimiento con potencial per... Ver más

GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca

Secretaría de Desarrollo Económico

C.D.E.I

¿Tu negocio tiene el potencial, pero no sabes cómo despegar o escalar?

¡Los C.D.E.I. somos tus aliados para llevar tu emprendimiento al siguiente nivel!

Recibe asesoría gratuita y herramientas personalizadas de primer nivel para potenciar cada área de tu negocio.

De Lunes a Viernes

CONSULTA AQUÍ

Y conoce el C.D.E.I más cerca de ti

39 Me gusta 4 comentarios 26 veces compartido

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



PANTALLAZO CARGUE DE LOS DOCUMENTOS AL SECOP II.

UTG 61111111
FABIO ANDRÉS VARGAS

Menú

[Ver contrato](#)

[Cancelar](#)

[Evaluación de la Entidad Estatal](#)

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recopión de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☒ Sí ☐ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	19/01/2028 12:45:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, una hora adelantada)	19/01/2028 12:00:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, una hora adelantada)	3.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	19/02/2028 3:18:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, una hora adelantada)	19/02/2028 12:00:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, una hora adelantada)	3.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	13/03/2028 3:40:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, una hora adelantada)	13/03/2028 12:00:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, una hora adelantada)	3.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	24 días de tiempo transcurrido (13/04/2028 11:24:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, una hora adelantada))	-	3.500.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

[Crear](#)

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,



FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA
C.C.1115189618
Teléfono: 3187644384
Correo:fabio.av92@gmail.com

