

## INFORME DE GESTIÓN

30 de julio 2025

CONTRATO No 1.130.17.13- 10192 del 23 de julio del 2025  
CONTRATISTA: JOSE ROLANDO OSPINA BUSTOS  
IDENTIFICACIÓN: 79304831  
SUPERVISOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO  
VALOR DEL CONTRATO: \$10.000.000  
FECHA DE INICIO: 23 de julio 2025  
FECHA DE FINALIZACIÓN: 31 de agosto del 2025

### I. INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al informe de gestión correspondiente a la CUOTA No. una (1) del mes de julio del 2025, del contrato de prestación de servicios profesionales No. 1.130.17.13- 10192 del 23 de julio del 2025 de julio del 2025. suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y JOSE ROLANDO OSPINA BUSTOS, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACION DEL VALLE, labor desempeñada para el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

### INFORME DE ACTIVIDADES:

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
2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad eficiencia definidos
3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaria 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, así mismo Apoyar la logística.
4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas) conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del supervisor del contrato.
5. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.
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.

7. Participar en actividades como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría 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 Supervisor.
8. Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.
9. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato

## **ACTIVIDADES REALIZADAS**

### **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**

- Investigar acerca del ecosistema empresarial en el valle del cauca, el cual se ha convertido en una herramienta indispensable para la generación de empleo y crecimiento económico de la región. La crisis económica, provocada en gran medida por la pandemia, los sectores tradicionales de inversión, la volatilidad de la bolsa, las escasas oportunidades de trabajo, la tecnología, los servicios en la nube, los cambios de hábito de los consumidores, la inflación aunada al aumento del desempleo, conocida como estanflación, han impulsado la creación de nuevos modelos de negocio y por consiguiente han propiciado el nacimiento de multitud de iniciativas de apoyo al emprendimiento, cada una tiene sus particularidades y aporta diferentes productos (inversión/financiación) o servicios (mentoría/aceleración) al mundo del emprendimiento. El contratista en su fase argumentativa inicia por precisar que para que un ecosistema emprendedor funcione, es necesario que existan tres pilares básicos: emprendedores, educación e inversión, en ese orden de ideas el contratista propone fortalecer el Hub e-commerce digital creado por la gobernación del valle, entendido que un hub empresarial es un centro o espacio físico y/o virtual, donde se concentran empresas, startups y emprendedores con el objetivo de colaborar, intercambiar conocimientos, generar sinergias y fomentar la innovación. A continuación, el contratista

- 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.**

Presenté el reporte individual de atenciones a la coordinación del centro , lo anterior para alimentar el informe general del centro y la realización de el cronograma de trabajo en seguimiento y trazabilidad en la ruta de cada emprendedor.

- 7. Participar en actividades 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 Supervisor.**

- Realicé asesorías en temas de marketing digital, plan de negocios , presencia de marca, técnicas de ventas a 14 emprendedores en el mes de julio de 2025.
- Asistí a la reunión virtual equipo de trabajo CDEI Yumbo convocada por la coordinación el día 25 de julio de 2025 de 3:00 pm a 4:00 pm, con el objetivo de presentar el plan de trabajo del segundo semestre del año en curso.
- Asistí al taller capacitación virtual conexión via Meet, el día 8 de julio en el horario de 2:30 – 4:30 de la tarde, tema: generación de imágenes y videos con I.A
- Asistí a la jornada de gestión documental, convocada por la coordinación del CDEI yumbo, los días 25 y 29 de julio del año en curso, en el horario de 2:00 pm a 9:00 pm.

- 8. Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.**

- Difundí información relevante emitida por los canales virtuales del Departamento del Valle del Cauca. Esto incluyó publicaciones sobre eventos, programas, convocatorias y anuncios importantes que se realizaron mediante redes sociales como Facebook, Twitter, Instagram y LinkedIn. El contenido compartido se ajustó a los lineamientos institucionales y se dirigió a diferentes segmentos de la población

realiza un mapeo de los **principales actores del ecosistema emprendedor**.

2. **Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad eficiencia definidos**

- Adelanté una serie de alianzas estrategicas de articulacion con los distintos actores que forman parte del ecosistema empresarial del municipio de yumbo, vijes y la cumbre, con el fin de complementar la oferta institucional del CDEI yumbo e incluirlos en los procesos de formacion empresarial que se brindan a traves del programa de asistencia tecnica, fue asi como el contratista brindo asesoria en temas de emprendimiento como plan de negocio, marketing, registros contables, entre otros a 14 emprendedores en etapa inicial y de fortalecimiento. Lo anterior dentro de la ruta de atencion planteada en el programa.

3. **Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaria 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, así mismo Apoyar la logística.**

-Capacité 14 emprendedores en formulacion de modelo de negocios, como prerequisite y herramienta principal en las futuras convocatorias del fondos valleinn +.

4. **Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas) conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del supervisor del contrato.**

- Elaboré las actas e informes correspondientes a los emprendedores atendidos en espacios de asesorias tecnicas y capacitaciones. De igual manera, se levantaron actas, informes y demás documentos necesarios que constituyen el informe de gestion documental.

5. **Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.**

- Respondí todos los requerimientos asignados desde el área y conocimiento profesional

**9. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma**

**SECOP I1, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.**

- En cumplimiento de las obligaciones contractuales y los lineamientos establecidos por la secretaría, se informa que se ha realizado el cargue de la cuota 1 de los informes del presente contrato en la plataforma SECOP II. Cada uno de los informes fue debidamente revisado y cuenta con las firmas correspondientes de las partes involucradas, garantizando así su validez y cumplimiento formal.

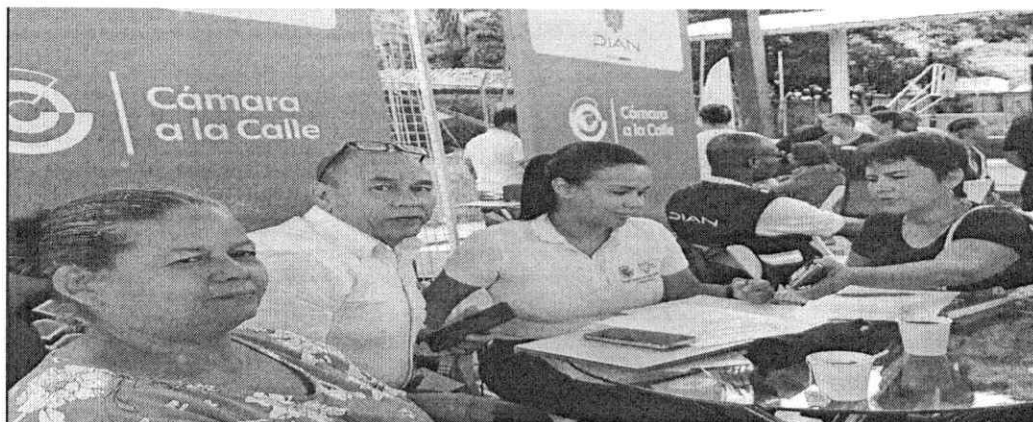
A continuación, se detalla el resumen del proceso realizado:

- Número total de informes cargados: 1
- Frecuencia de cargue: Mensual
- Plataforma utilizada: SECOP II
- Formato de los informes: PDF escaneados con firmas
- Verificación de cargue exitoso: Confirmada la correcta publicación de cada informe en la plataforma

**9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.**

En cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y en cumplimiento con objeto contractual me permito informar las actividades realizadas durante el período de 1 al 31 de julio Se realizaron bajo las orientaciones específicas del supervisor designado y fueron entregadas en los tiempos acordados.

**ACTIVIDAD 1**



**ACTIVIDAD 2**

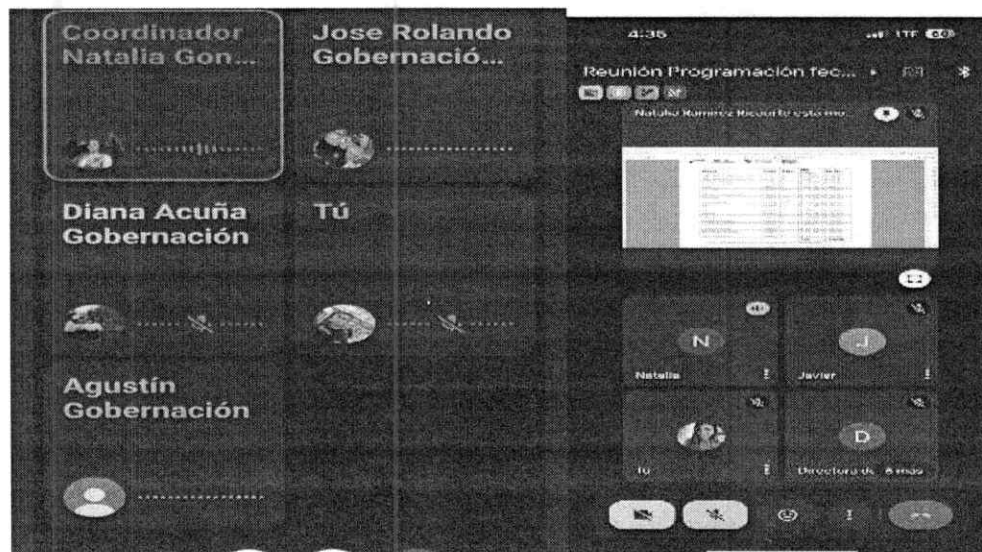




### ACTIVIDAD 3



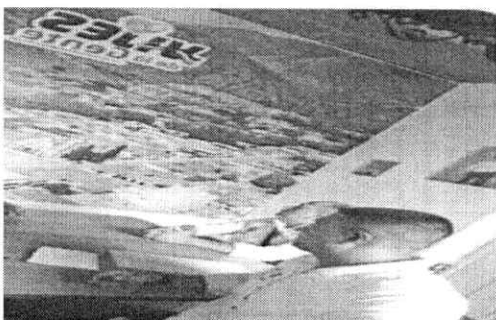
### ACTIVIDAD 4



## ACTIVIDAD 5



## ACTIVIDAD 6



Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 30 de julio 2025

Atentamente,

JOSE ROLANDO OSPINA BUSTOS  
79304831 - CONTRATISTA

