INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 6

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:	Junio de 2026, CUOTA 6
FECHA PRESENTACIÓN:	9 de Junio 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 Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El dia 01 de junio, 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 junio.

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 instalacoines 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

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 05 de junio, realice la caracterización de dos 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 impulsadores 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 junio diez 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,

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 03 de junio, sostuve reunión con la emprendedora Ana María Buitrago, quien llego al centro de desarrollo empresarial e innovación con la noticia que va a renunciar a su beneficio en la convocatoria Valle inn, la emprendedora entrego su carta de desistimiento de manera física la cual se hace llegar ante el operador, ya que es el encargado de continuar con el proceso de cada emprendedor beneficiado, el motivo de la renuncia fue la falta de tiempo para cumplir con las actividades que se realizan entorno a la entrega del beneficio.

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 mayo, participé de la reunión con el Alcalde de Sevilla el señor Manuel Felipe Quintero, la Asesora de Planeación, Katherine López Ospina, y el equipo del CDEI Caicedonia y Sevilla, el fin de la reunión fue coordinar la atención del programa a emprendedores en el municipio de Sevilla y hacer participar a unos emprendedores de ciertos sectores en el programa Valle inn, esta reunión se llevó a cabo en las instalaciones de la alcaldía municipal de Sevilla Valle.

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

Los días 27 de mayo y 01 de junio, participé de las dos capacitaciones sobre la Hoja de Control para la presentación del Archivo físico del CDEI Caicedonia-Sevilla, se explicó en la capacitación la nomenclatura para cada documento, la forma en foliar los documentos, numero de folios permitidos por carpetas y además se definió la fecha de entrega del Archivo para cada CDEI, para el municipio de Caicedonia y Sevilla la entrega del Archivo quedo para el día 10 de junio por directriz del señor William David López.

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 09 de mayo, por directriz del señor coordinador John Eymar Rivas, participé en la filmación de un video de presentación del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación Caicedonia y Sevilla, en este video se presenta el programa y se muestra el sitio de atención, así como también se presenta cada uno de los integrantes del centro, y se hace una invitación a participar a todos los emprendedores y empresarios del programa Valle inn para obtener asesorías y capacitaciones en temas relacionados a fortalecer las empresas y emprendimientos.

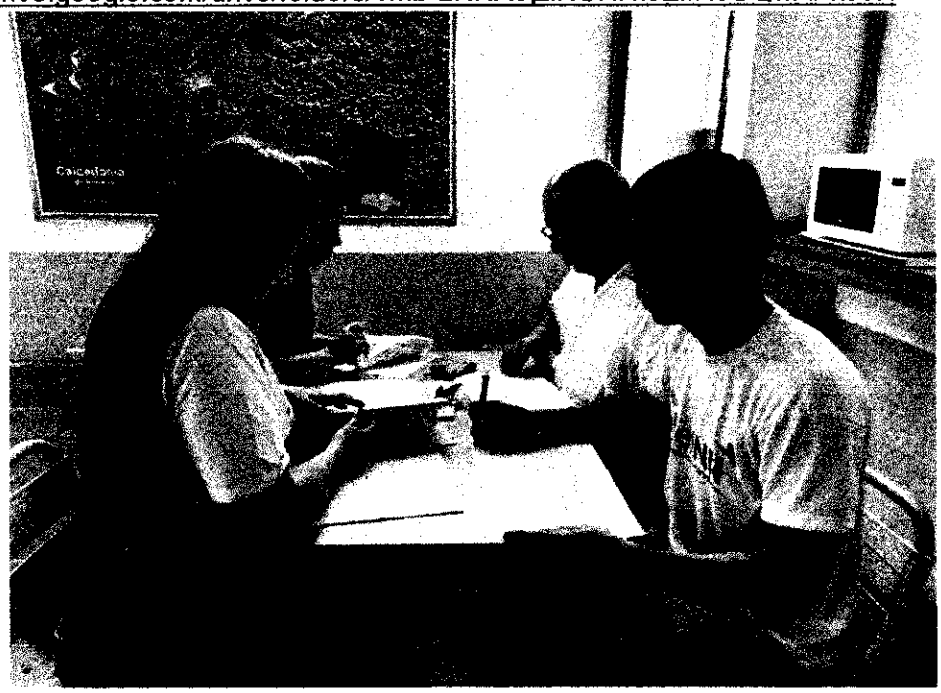
12. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar 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: 01 de junio, 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/1mb-LNNXojzIKGHi4I8ZiIR5UQwAFk39H



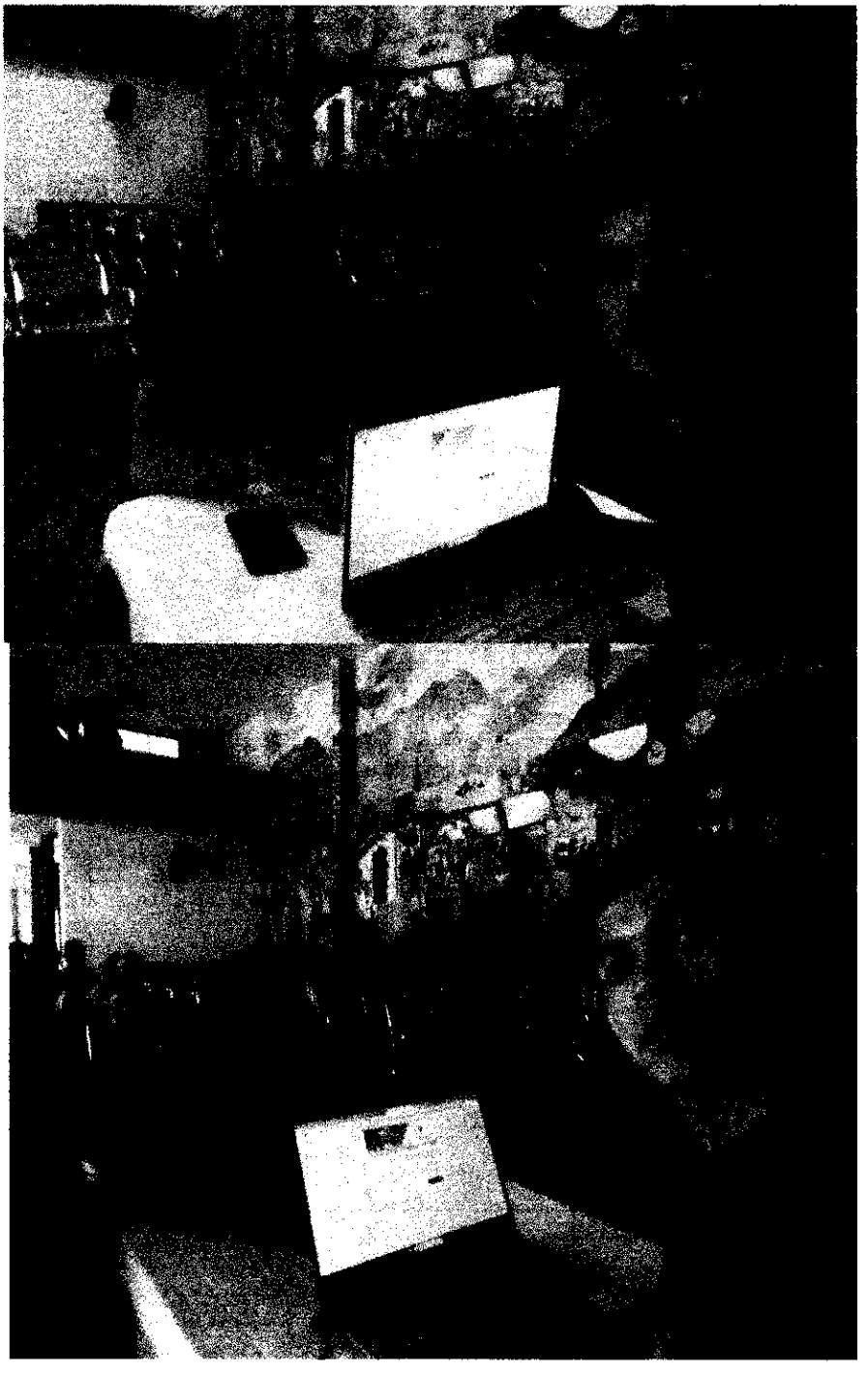
REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

LUGAR:	Sitio virtual						TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 8:30 am			HORA DE TERMINACIÓN: 12:15 pm			CÓDIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES) RESPONSABLE:	Equipo CDEI Caicedonia						
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR:	Reunión Equipo De Trabajo						FECHA: 01/06/2026
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/EMPRESA	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	C/nia	Jhon Edinson Rivas S.	Coordinador	94.430.857	3166276[illegible]	J[illegible]	
2	Alcaldía	Angela M. Osorio B	Aux.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	Caicedonia	Fabio Andres Vargas	Aux.	1.05[illegible]	[illegible]	fabio[illegible]	
4	Caicedonia	Margarita Tuberago	Gestora	[illegible]	3[illegible]	[illegible]	
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Powered by Camscanner

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CDEI	Código: FO-M2-P2-08 Versión: 01 Fecha de aprobación: 05/11/2024 Página: 1 de 2

Autorización de Tratamiento de Datos	SI	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 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y la Ley 1712 de 2014, la Gobernación del Valle del Cauca NIT 890.399.029-6, e-mail contactenos@valledelcauca.gov.co con domicilio principal en la Carrera 4 entre calle 9 y 10 Edificio Palacio de San Francisco en la Ciudad de Cali, le indica que la información por usted suministrada será recolectada con la finalidad de mejorar el servicio al ciudadano a través de los servicios, trámites, OPAS y PQRSDF que ofrece la Entidad.

Fecha: 5 - Mayo - 2026

(Favor diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona natural)

Yo Luz Bibiana Hernandez C.

Identificado (a) con cédula de ciudadanía número 66.964.459 de Candelaria, 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 – CDEI y me obligo con los gestores asignados por el CDEI 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 de Emprendimiento e Innovación – CDEI y me obligo, con mi empresa, con mis socios, y con los asesores asignados por el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI a cumplir con los compromisos adquiridos como miembro activo y beneficiario del *Servicio de Asistencia Técnica*.
Adicionalmente, me obligo irrestrictamente a:

* EL ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CDEI	Código: FO-M2-P2-08 Versión: 01 Fecha de aprobación: 05/11/2024 Página: 1 de 2

Autorización de Tratamiento de Datos	SI	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 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y la Ley 1712 de 2014, la Gobernación del Valle del Cauca NIT 890.399.029-6, e-mail contactenos@valledelcauca.gov.co con domicilio principal en la Carrera 4 entre calle 9 y 10 Edificio Palacio de San Francisco en la Ciudad de Cali, le indica que la información por usted suministrada será recolectada con la finalidad de mejorar el servicio al ciudadano a través de los servicios, trámites, OPAS y PQRSDF que ofrece la Entidad.

Fecha: 5 - Mayo - 2026

(Favor diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona natural)

Yo Jorge Junior Valencia Ramirez

Identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.143.144.541 de Cartagena, 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 – CDEI y me obligo con los gestores asignados por el CDEI 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 de Emprendimiento e Innovación – CDEI y me obligo, con mi empresa, con mis socios, y con los asesores asignados por el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI a cumplir con los compromisos adquiridos como miembro activo y beneficiario del *Servicio de Asistencia Técnica*.
Adicionalmente, me obligo irrestrictamente a:

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 7: 03 de junio. Reunión con la emprendedora Ana Buitrago para la entrega de la carta de desistimiento.



Fondo ValleINN	ANEXO 4 FORMATO DE DESISTIMIENTO VOLUNTARIO	CÓDIGO: TEC-11131-A4 Versión 1
	IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA INTEGRAL PARA LA DINAMIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA ECONOMIA DE MUNICIPIOS PRIORIZADOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. BPIN 2025003760002- SGR	PÁGINA: 1 de 1

Yo, Ana María Buitrago Acosta identificado/a con documento de identidad No. 1.115.195.820 de Caicedonia Valle como titular de la unidad productiva denominada Sanos Grasa de res en mi calidad de POSTULADO o BENEFICIARIO participante con código de inscripción N°_____, del municipio de Caicedonia Valle., manifiesto de forma libre, voluntariamente, sin ser coaccionado y espontáneamente mi decisión de NO CONTINUAR participando en el proyecto *"IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA INTEGRAL PARA LA DINAMIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA ECONOMIA DE MUNICIPIOS PRIORIZADOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. BPIN 2025003760002- SGR"*, por la(s) siguiente(s) razón(es):

No tendre el tiempo necesario para este proyecto debido a una oportunidad laboral lo que requiere mi total dispocision, por lo tanto cedo mi lugar a otra persona con la capacidad de tiempo para dedicar al proyecto.

Al retirarme del programa, debo manifestar que comprendo y soy consciente que las implicaciones que se derivan de esa decisión voluntaria son:

1. Dejar de recibir el acompañamiento, procesos de formación e incentivos, así como dejar de participar en todas las actividades desarrolladas en el Proyecto.
2. Exonero a la Gobernación del Valle del Cauca y las partes intervinientes de toda responsabilidad y compromisos de atención conmigo y la unidad productiva.
3. Entiendo que la atención que he recibido hasta el momento quedará registrada en las bases de datos y podrá ser usada de manera informativa con la reserva que determine la ley.

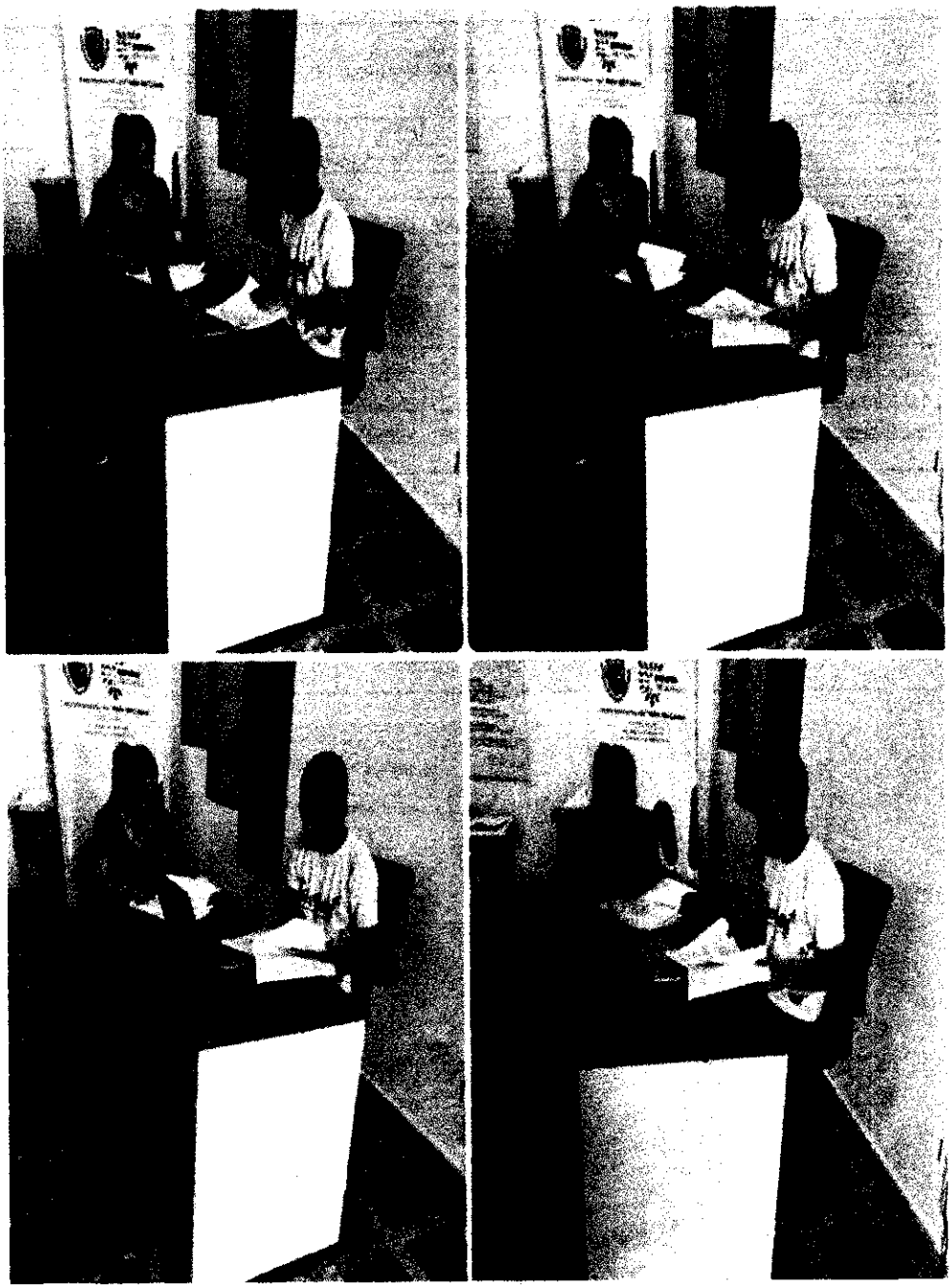
Se firma en el municipio de Caicedonia Valle. departamento del Valle del Cauca a los 14 días del mes Mayo de 2026.

Ana María Buitrago A.
Firma del titular de la Unidad Productiva

SGR

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: 14 de mayo, Reunión con el Alcalde de Sevilla el señor Manuel Felipe Quintero y la Asesora de Planeación, Katherine López Ospina. El acta de esta reunión se encuentra en el plan operativo en el siguiente link:
https://drive.google.com/drive/folders/1mb-LNNXojzlKGHi4l8ZilR5UQwAFk39H

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

Código: PD-APO-P1-14
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 15/08/2018
Página: 1 de

LUGAR: Despacho Alcaldía Municipal de Sevilla Valle
TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:
HORA DE INICIO: 4:00 PM
HORA DE TERMINACIÓN: 5:30 PM
CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Reunión y Socialización con el Alcalde de Sevilla Valle
FECHA: 14/Mayo/2026

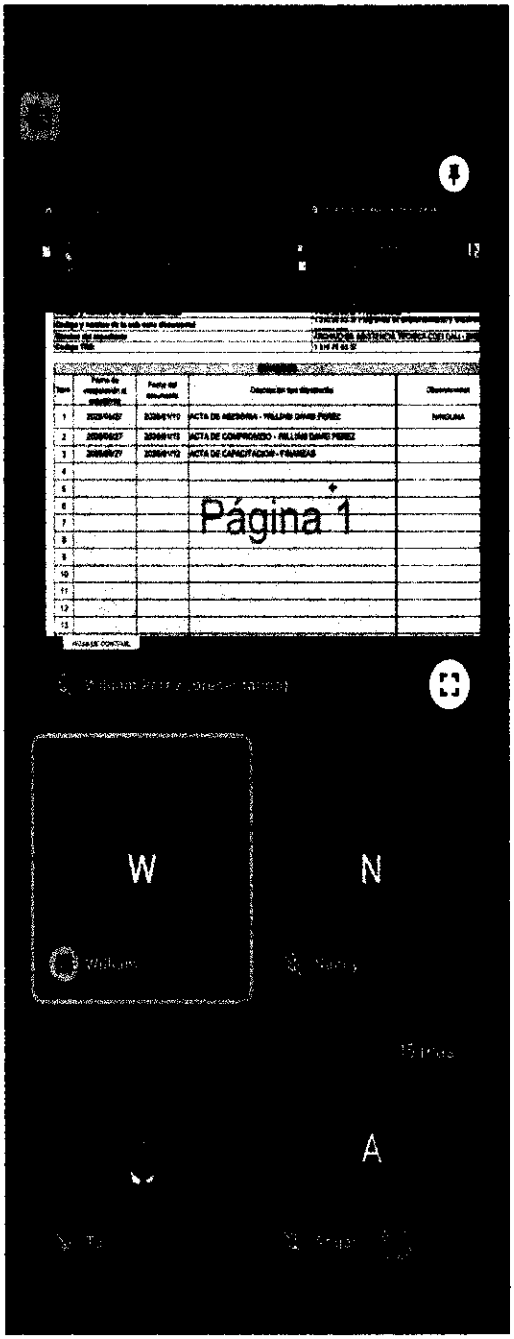
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDEI Cayetano	Fabio Andres Vargas C	Aux.	1.115.189.615	3188941649	fabio.cayce@gmail.co	
2				1113705872	3165732772		
3	Alcaldía Sevilla	Katherine Lopez Ospina	Jefe OAP	1113303515	3145818446	planeacion@sevilla-valle.gov.co	
4	CDEI c/nia	Jhon Eymar Reyes S	Coordinador	94.250.947	3165219409	Jhonreyes@hotmail.com	
5	CDEI Cayetano	Angela M Osma B.	Auxiliar	1115955526	3174960720	Angelamosma@gmail.com	
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

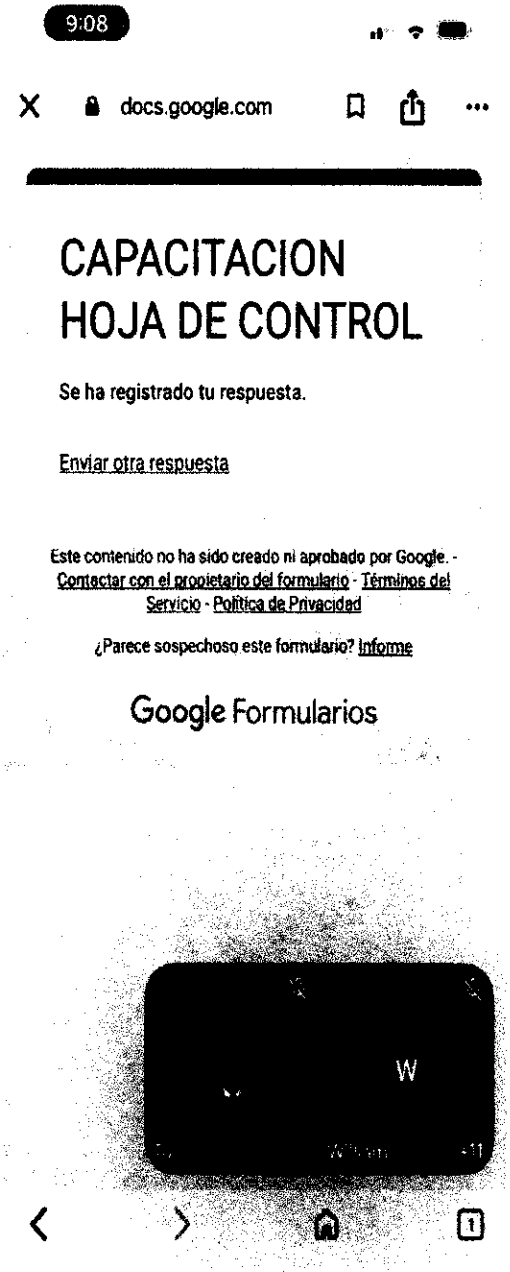
Escaneado con CamScanner



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

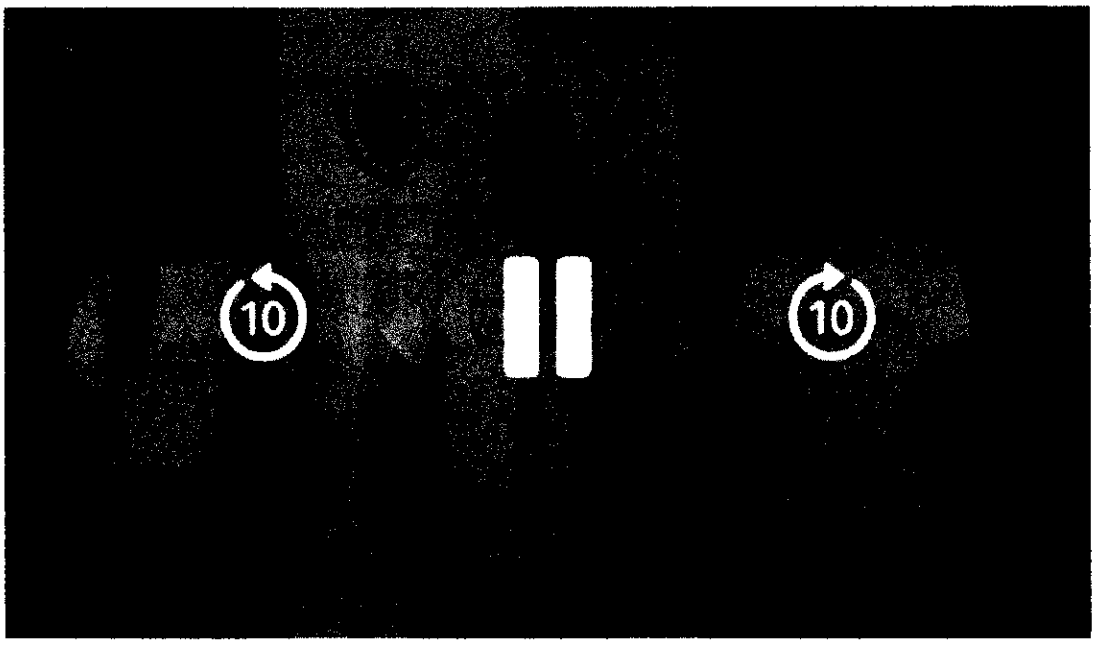
ACTIVIDAD 10: 27 de mayo y 01 de junio, Capacitación en Hoja de Control. Para la presentación del Archivo físico.





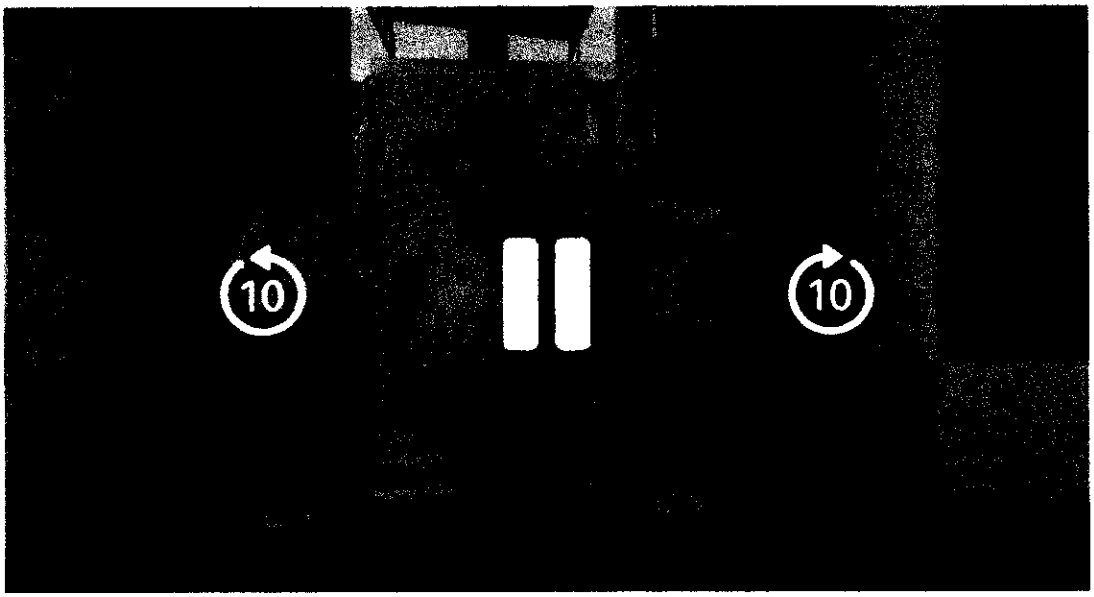
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 11: 09 de mayo. Filmación del video de presentación del CDEI Caicedonia-Sevilla.

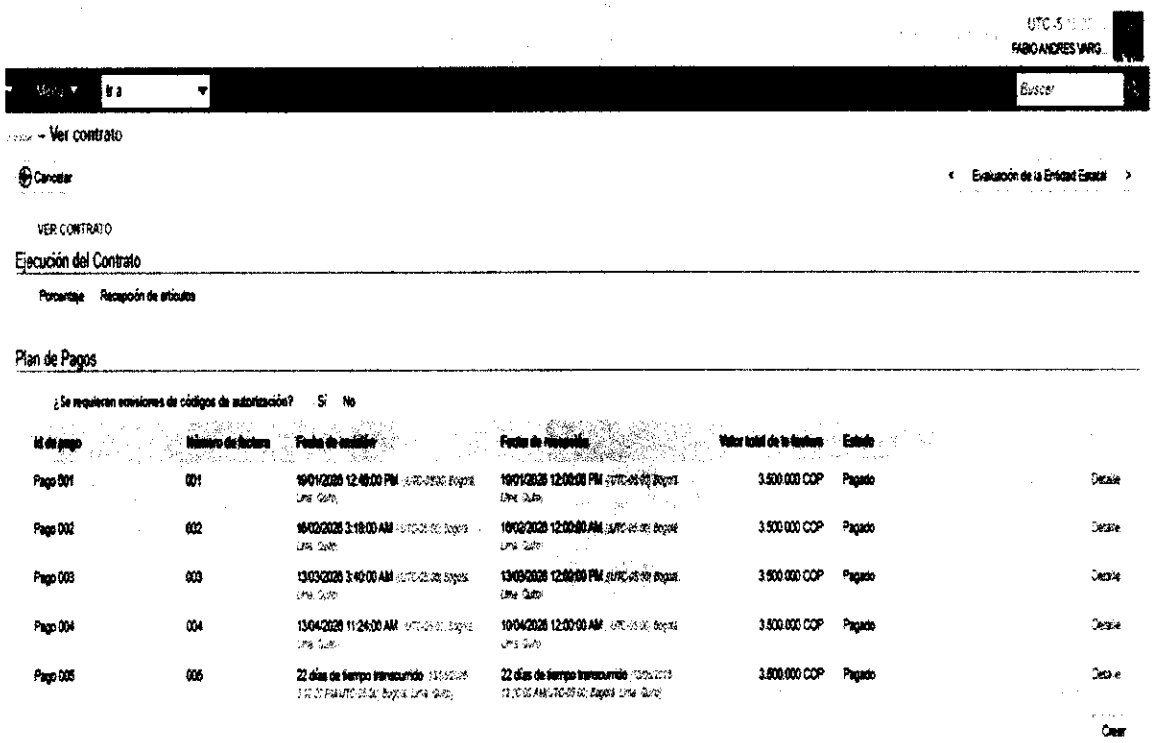




INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



PANTALLAZO DEL SECOP CON EL CARGUE DE LOS DOCUMETOS DE LA CUOTA 5.



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 12: interacción con las redes sociales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y de las redes sociales de la Gobernación del Valle.

FACEBOOK.



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

INSTAGRAM.



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