INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 6

NOMBRE:	DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCIA
CEDULA:	1144160014
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-1328-2026 del 14 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$18.000.000 (DIECIOCHO 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 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.

   Brindé apoyo administrativo junto con la gestora Erika Olaya, realizando la revisión específica de las actas de compromiso y asesoría de cada emprendedor, con el fin de efectuar el cargue de la información al Drive institucional. Posteriormente, se realizó el cierre de los 24 emprendedores que se encontraban pendientes, contribuyendo al cumplimiento de la meta mensual establecida por el centro.
   Esta actividad se desarrolló de manera virtual el día 15 de mayo, en el horario de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., dando cumplimiento al objeto contractual de la presente obligación.

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

   Realice asesoría virtual a 5 emprendedores interesados en el programa Valle INN+, donde se les explicó detalladamente el paso a paso de la ruta de atención y acompañamiento que brinda el programa. Durante la reunión se socializó el proceso de caracterización, firma de actas de compromiso, asesorías personalizadas y participación en capacitaciones enfocadas en fortalecer sus emprendimientos.

Adicionalmente, se les indicó que el programa busca apoyar y orientar a los emprendedores en diferentes temas relacionados con sus unidades productivas, resolviendo dudas e inquietudes que puedan presentarse durante el proceso. Los emprendedores mostraron gran interés en la información brindada y manifestaron su intención de continuar activamente con la ruta de atención establecida esto se desarrollo el día 20 de mayo a las 9:00AM A 11:00AM.

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 Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

   Brindé asesoría a los usuarios en su proceso desde cero, explicando detalladamente toda la ruta de atención con el fin de generar claridad sobre el programa y los beneficios de participar en las diferentes asesorías y capacitaciones. Estas actividades contribuyen al fortalecimiento de los emprendedores en temas como finanzas, IA para los negocios, plan de negocios, entre otros.
   Durante la reunión realizada con los 5 emprendedores, se socializaron todos los temas de asesoría y capacitación en los cuales pueden participar para potencializar sus emprendimientos y fortalecer sus unidades productivas.
   La reunión se llevó a cabo el día 22 de mayo, en el horario de 2:00 p.m. a 4:00 p.m., dejando evidenciado el interés de los emprendedores en continuar activamente con el programa y las diferentes actividades de acompañamiento

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.

   Realicé la gestión y consolidación de datos relacionados con los emprendedores que contaban con la ruta completa, presentando un informe con el estado actualizado de los procesos. Esta actividad se desarrolló mediante una reunión de equipo, donde cada integrante socializó los datos exactos correspondientes a los indicadores mensuales, con el fin de verificar el cumplimiento de metas y avances establecidos.
   Durante la reunión se presentaron los resultados obtenidos y se propusieron estrategias orientadas al cumplimiento de las metas relacionadas con el cierre de emprendedores, evidenciando un trabajo articulado y coordinado entre el equipo de trabajo. Asimismo, se identificó que el porcentaje restante para el cumplimiento de las metas era mínimo, permitiendo fortalecer las acciones de seguimiento y cierre de procesos. La reunión se llevó a cabo en la Universidad del Valle sede Palmira, el día 21 de mayo, en el horario de 9:00 a.m. a 12:00 p.m.

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.

   Participé en la reunión de auxiliares, donde se inició la revisión de toda la documentación física relacionada con el archivo, incluyendo actas de compromiso, asesorías y capacitaciones. Durante la actividad se verificó el estado de cada documento con el fin de evitar rechazos al momento de realizar la entrega del archivo. Adicionalmente, se estableció una estrategia de trabajo para consolidar y comparar la información física con la registrada en el Drive institucional, garantizando que los datos coincidieran tanto en medio digital como físico.
   La actividad se desarrolló en la Universidad del Valle sede Palmira, el día 21 de mayo, en el horario de 9:00 a.m. a 11:00 a.m., dejando trazabilidad del trabajo realizado y la documentación organizada para su respectiva entrega.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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

   Asistí a la reunión virtual convocada por el coordinador Raúl Arias el día jueves 4 de junio, con el objetivo de revisar los cierres correspondientes al mes y dar cumplimiento a las metas establecidas para el cierre contractual. Durante la reunión se propuso realizar un trabajo articulado para aprovechar los días restantes y avanzar en el cierre administrativo de los emprendedores pendientes, fortaleciendo la actualización de la información en el Drive institucional y los cierres finales requeridos. La actividad se desarrolló de manera virtual en el horario de 8:00 a.m. a 9:30 a.m., dejando evidenciada mi participación activa durante la reunión.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion 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.

   Promoví los servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, abordando temas relacionados con emprendimiento y fortalecimiento empresarial con los beneficiarios, con el objetivo de despertar el interés y fomentar la participación en el portafolio de servicios ofrecido por la Secretaría.
   Durante la reunión se socializaron las diferentes asesorías, capacitaciones y estrategias de acompañamiento disponibles para los emprendedores, resaltando la importancia de fortalecer sus unidades productivas y aprovechar las oportunidades brindadas por el programa. La actividad se realizó el día lunes 29 de mayo, en el horario de 10:00 a.m. a 12:00 p.m.

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 Inonovación asignado.

   Participé en la reunión virtual convocada por el equipo regional, donde se brindó capacitación sobre gestión documental y los nuevos cambios establecidos para la entrega del archivo, especialmente en la hoja de control. Durante la actividad se socializaron ajustes relacionados con formatos, foliación, numeración y nuevos campos de validación para facilitar la comparación entre la información física y el Drive institucional. De igual manera, participé de manera activa resolviendo dudas e inquietudes presentadas durante la reunión. La actividad se desarrolló de manera virtual el día 27 de mayo, en el horario de 9:30 a.m. a 10:30 a.m

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.

   Realicé el alistamiento documental de actas de compromiso y asesorías, así como la revisión de las actas de capacitación, con el objetivo de continuar con el cargue de la información al Drive institucional. De igual manera, se verificó la documentación física correspondiente al gestor Darwin Quiroz, brindando apoyo administrativo enfocado en la herramienta de medición para avanzar en los cierres administrativos de los emprendedores asignados. Actividad desarrollada mediante reunión virtual el día 20 de mayo, en el horario de 3:00 p.m. a 4:00 p.m.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

    Participé en la reunión virtual convocada por la doctora Mariluz Campo subsecretaria de emprendimiento y desarrollo empresarial, donde se socializaron todos los detalles relacionados con el diplomado enfocado en el fortalecimiento empresarial y acompañamiento a emprendedores. Durante la actividad se explicaron los beneficios y alcances del diplomado, el cual contribuye al fortalecimiento de capacidades tanto de gestores y auxiliares como de los emprendedores participantes del programa. La actividad se desarrolló el día 21 de mayo, en el horario de 8:00 a.m. a 9:00 a.m., dejando evidenciada mi participación durante la reunión.

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.

    Asistí en la reunión virtual convocada por el equipo regional, donde se realizó una capacitación sobre pautas de prevención en SG-SST. Durante la actividad se socializaron principios básicos relacionados con seguridad y salud en el trabajo, logrando captar la atención de los participantes mediante una explicación dinámica e informativa sobre la importancia de aplicar estas medidas en el entorno laboral.
    La reunión se desarrolló de manera virtual el día jueves 14 de mayo, en el horario de 2:00 p.m. a 3:00 p.m., permitiendo fortalecer la conciencia y el conocimiento sobre este tema para su adecuada aplicación.

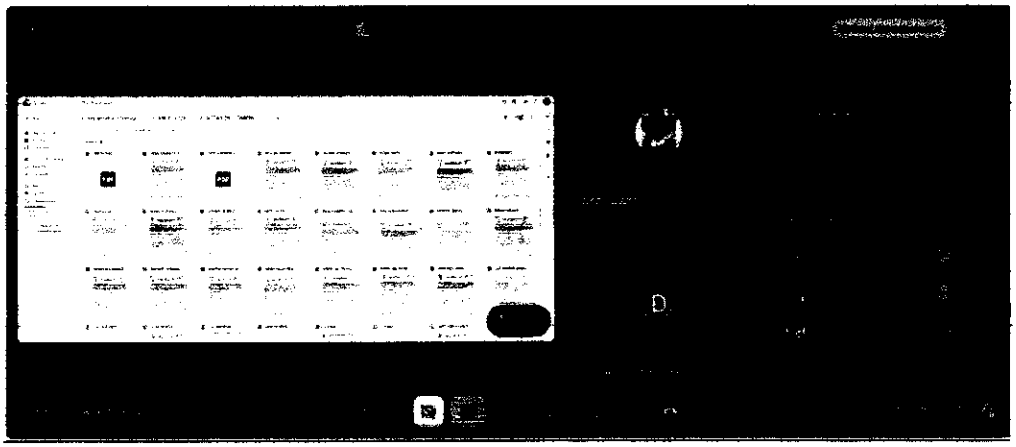
12. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

    Realice seguimiento constante a la página oficial de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, verificando las publicaciones, información institucional y contenidos relacionados con programas y actividades para emprendedores. De igual manera, se apoyó la difusión de la información mediante interacciones en las publicaciones, contribuyendo a fortalecer la visibilidad institucional y el alcance de las estrategias desarrolladas por la Secretaría. Estas acciones permitieron promover una mayor participación de los emprendedores en las actividades y programas ofertados, facilitando el acceso a información de interés y fortalecimiento empresarial.

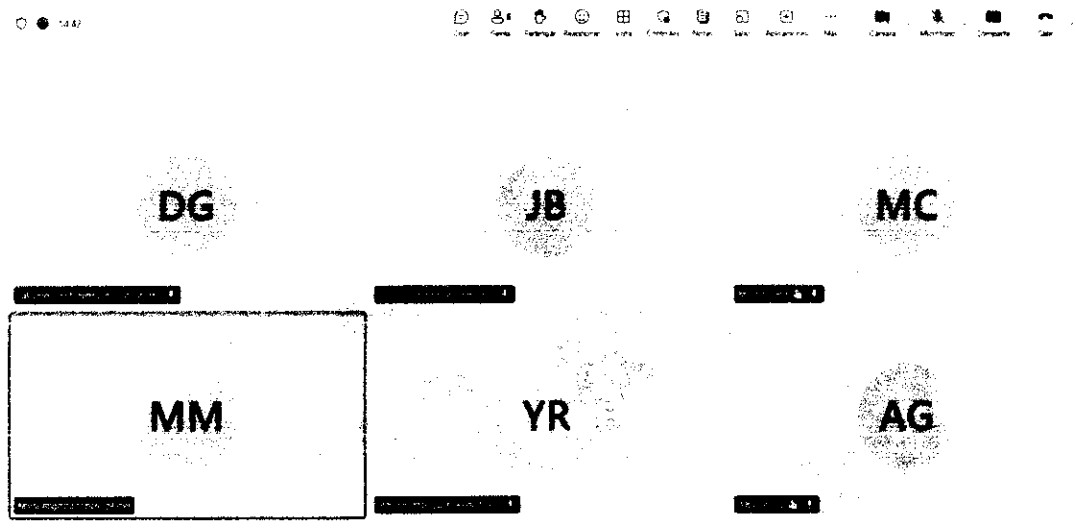
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1: Gestión y cierre administrativo de los emprendedores de la gestora Erika Olaya el día 15 de mayo a la 1:00 Pm A 2:00PM dejando trazabilidad del trabajo realizado por medio del siguiente registro fotográfico.

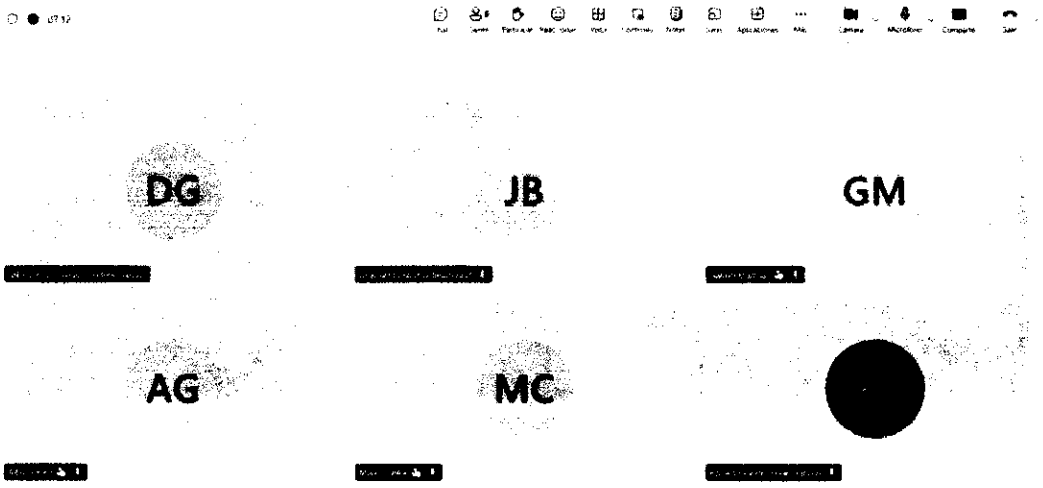


ACTIVIDADES 2: como se observa en la imagen se brinda información a 5 emprendedores donde se les explica la ruta de atención y los beneficios del programa explicando las fases por las cuales debe pasar para tener oportunidades en futuras convocatorias esta reunión se llevó a cabo el día 20 de mayo de 09:00AM A 11:00AM.



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 3: Como se observan en la imagen se convoco a 5 emprendedores interesados en la ruta de atención donde se les explica paso a paso de la ruta, despertando el interés del emprendedor y seguir con el proceso de caracterización para registrarlos como emprendedores del programa, esta actividad fue el 22 de mayo de 2:00PM A 4:00PM.



ACTIVIDADES 4: Reunión de equipo para revisión de metas y cierres de emprendedores, con el objetivo de cumplir mensualmente con la ruta completa y cerrada de los emprendedores registrados en el formato de medición. Actividad realizada el 22 de mayo de 9:00 a.m. a 12:00 p.m. en la Universidad del Valle sede Palmira.

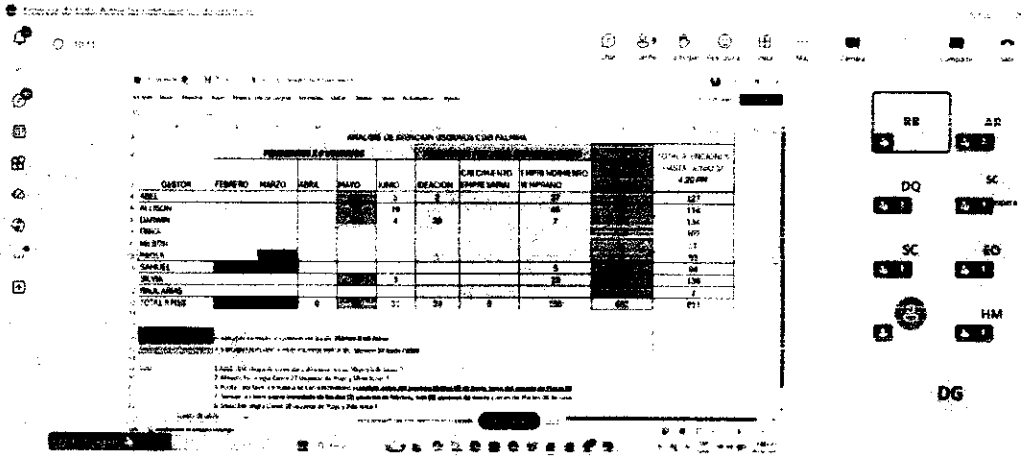


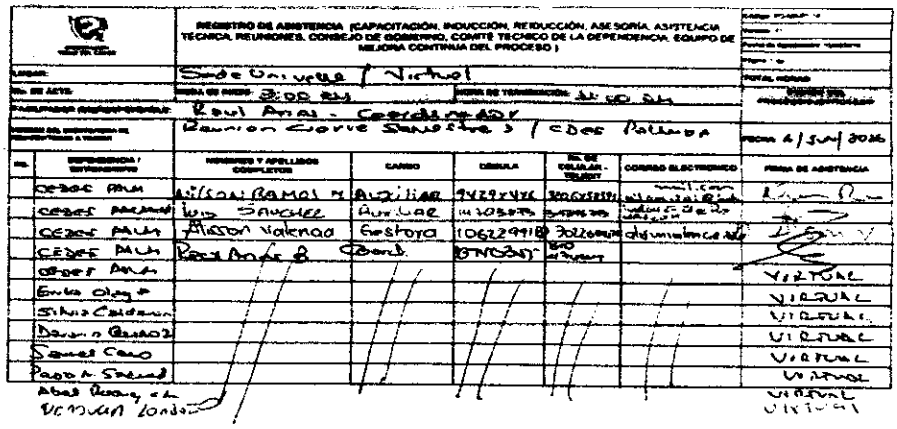
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5: Reunión de auxiliares para revisión y organización del archivo físico de emprendedores, verificando actas de compromiso, asesorías y capacitaciones para su correcta entrega y trazabilidad documental. Actividad realizada en la Universidad del Valle sede Palmira el 21 de mayo de 9:00 a.m. a 11:00 a.m.



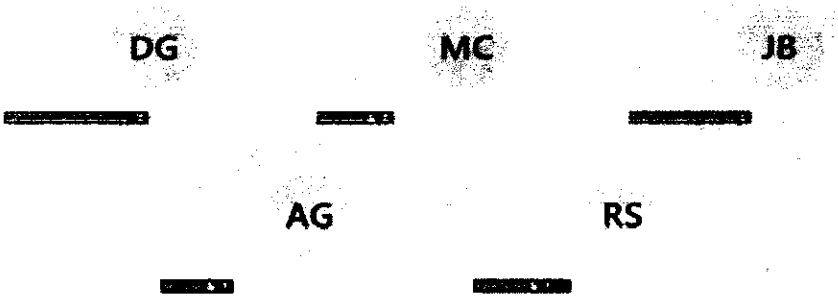
ACTIVIDADES 6: Como se observa en la imagen participe en la reunión virtual liderada por el coordinador Raúl Arias para revisión de cierres y cumplimiento de metas del mes de junio, socializando estrategias para avanzar en el cierre administrativo de emprendedores pendientes y actualización de información institucional. Actividad realizada el 4 de junio de 8:00AM A 9:30 AM.



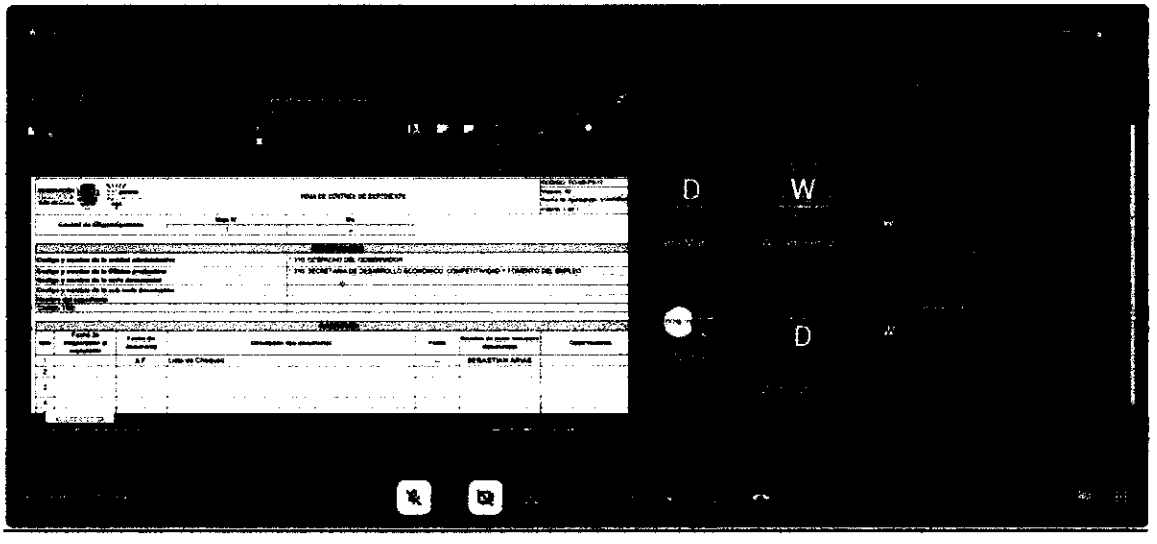


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 7: Participación en reunión virtual para la promoción de los servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, donde se socializaron temas relacionados con emprendimiento, asesorías, capacitaciones y fortalecimiento empresarial para los beneficiarios. Actividad realizada el día 29 de mayo, en el horario de 10:00 a.m. a 12:00 p.m.

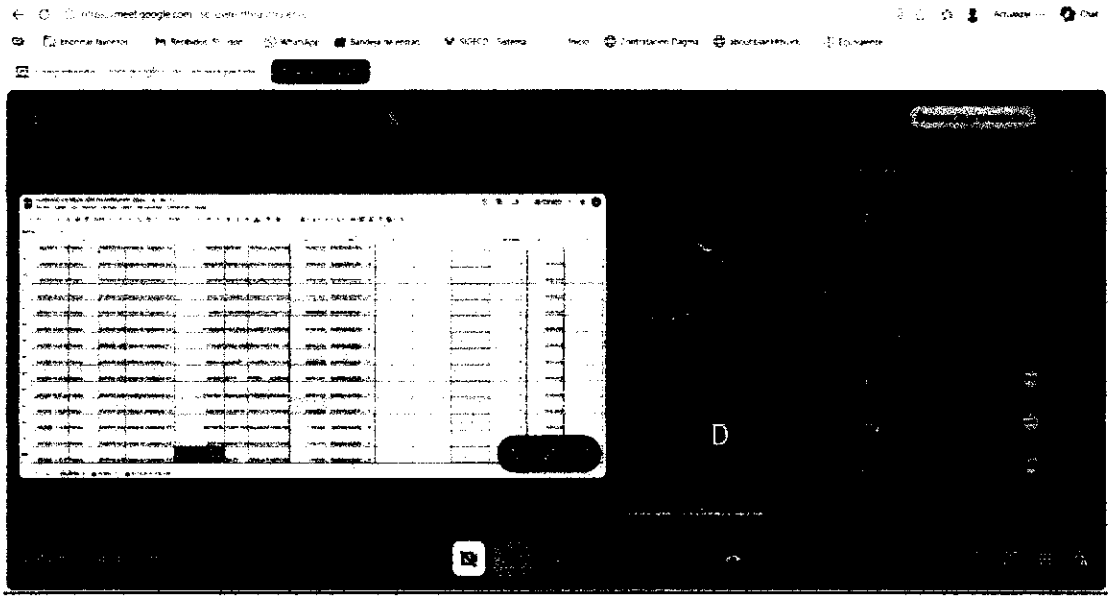


ACTIVIDADES 8: Como se observa en el registro fotográfico participe de manera oportuna en la reunión de archivo con toda la regional de manera virtual, esta reunión fue el 27 de mayo a las 9:30AM A 10:30 AM dejando claro la entrega documental por centro.

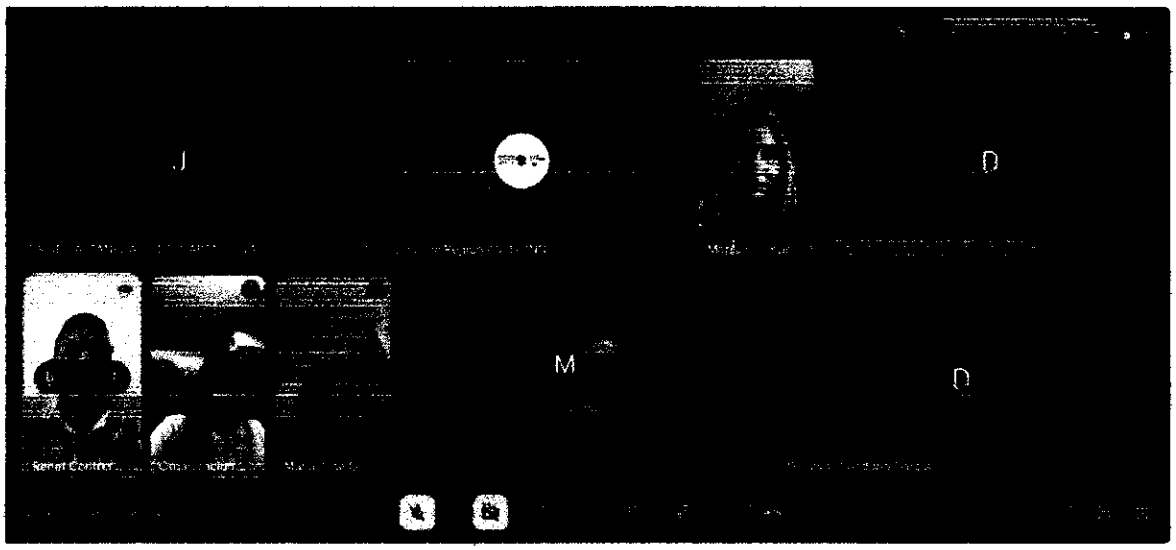


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 9: reunión virtual con el gestor Darwin Quiroz para cierre administrativo y revisión documental de cada emprendedor el 20 de mayo a las 3:00PM A 4:00PM. Cumpliendo con la obligación contractual.

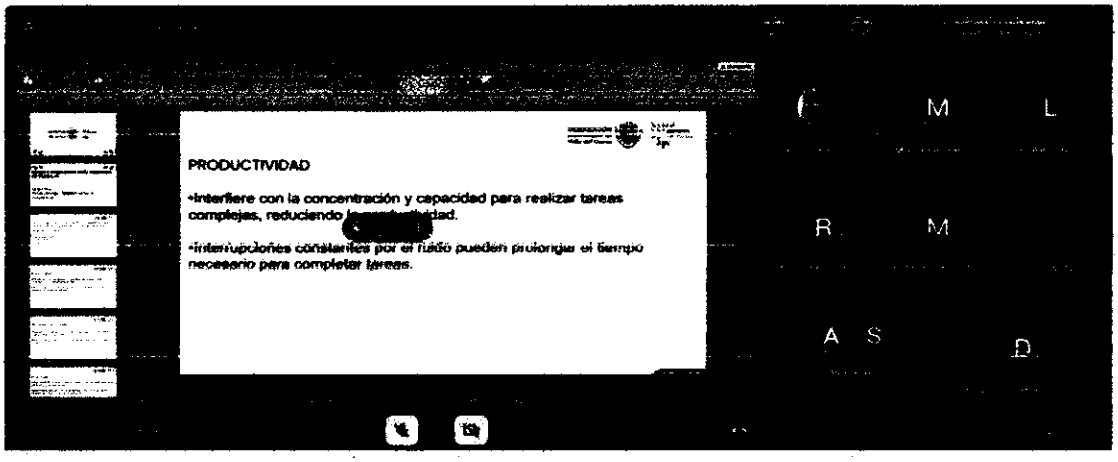


ACTIVIDADES 10: Participación en reunión virtual convocada por la doctora Mari Luz y el equipo regional, donde se socializaron los detalles del diplomado enfocado en el fortalecimiento empresarial de emprendedores, gestores y auxiliares. Actividad realizada el 21 de mayo de 8:00 a.m. a 9:00 a.m.

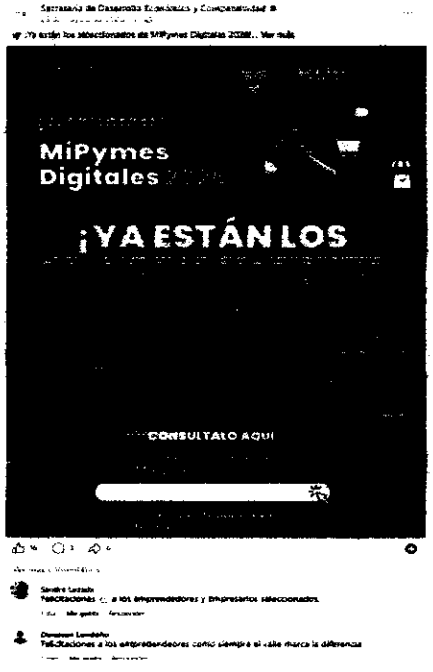


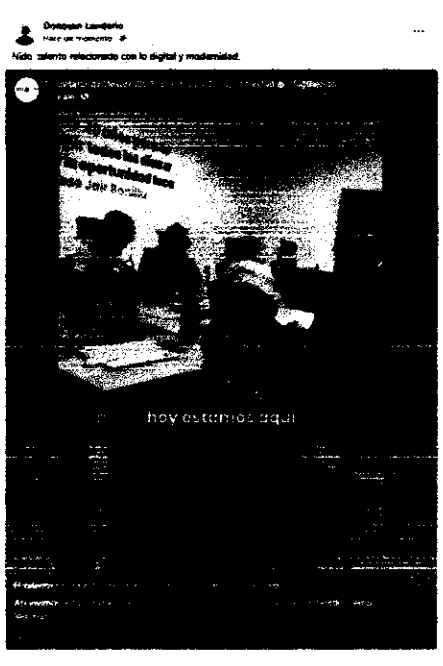
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 11: Participación en reunión virtual convocada por el equipo regional sobre pautas de prevención en SG-SST, donde se socializaron principios básicos de seguridad y salud en el trabajo, fortaleciendo la conciencia y aplicación de buenas prácticas en el entorno laboral. Actividad realizada el 14 de mayo de 2:00 p.m. a 3:00 p.m.

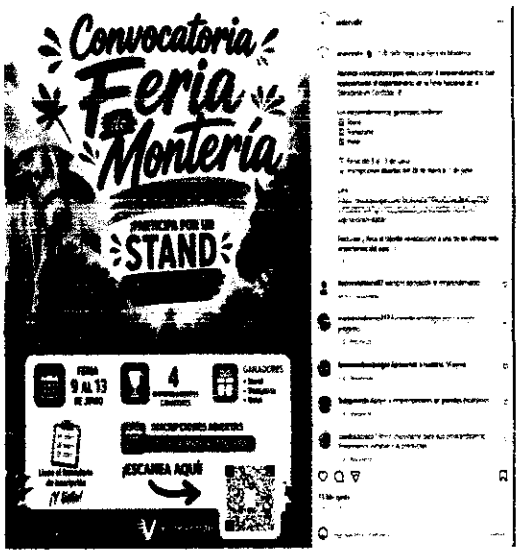


ACTIVIDADES 12: Realicé la publicación y seguimiento de la página oficial de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, dando seguimiento a cada contenido difundido, compartiendo las publicaciones y resaltando la importancia del emprendimiento para el desarrollo del departamento.

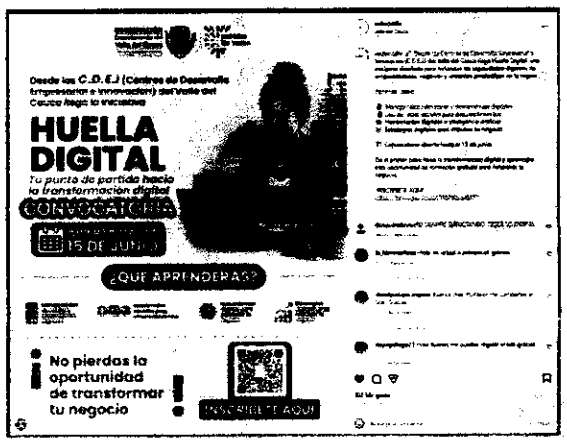




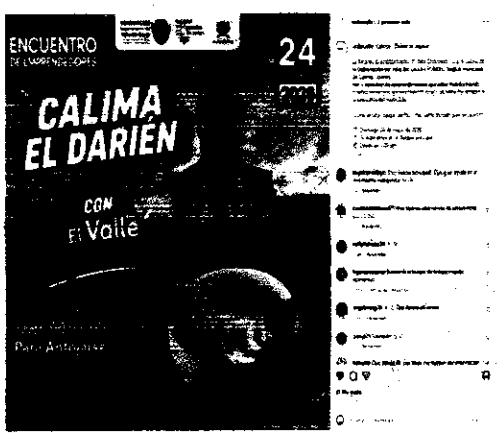
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

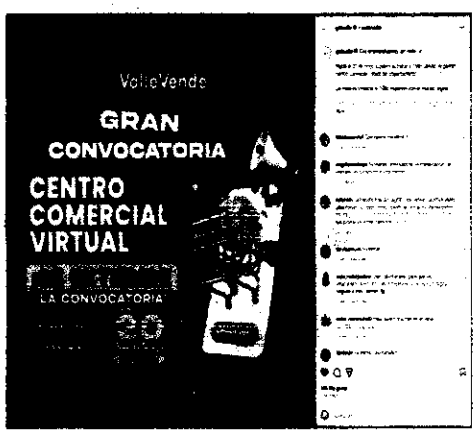




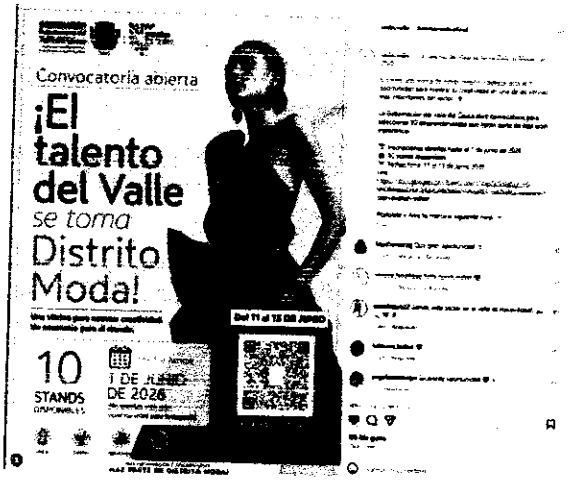


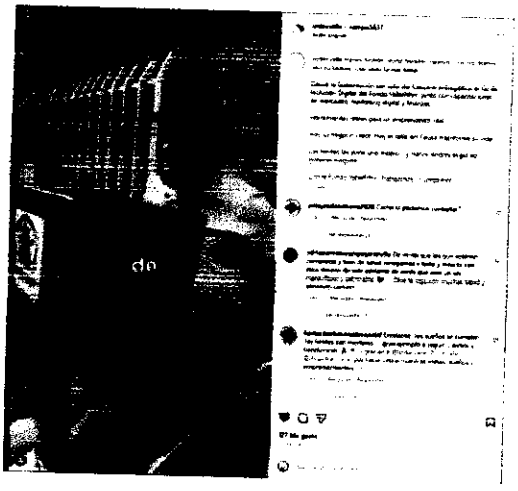


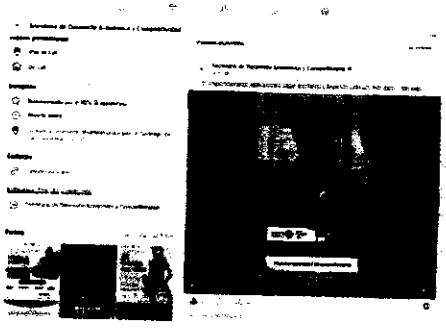




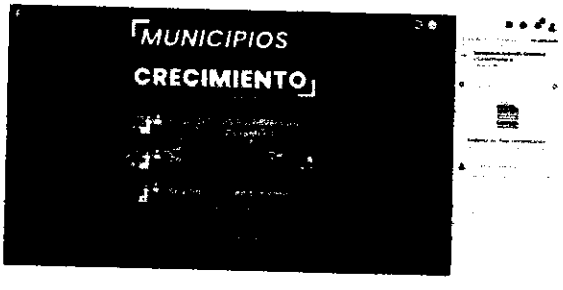
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

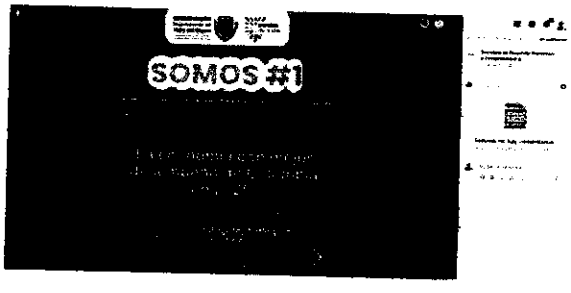


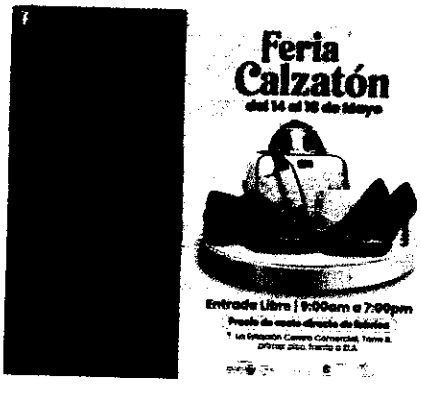


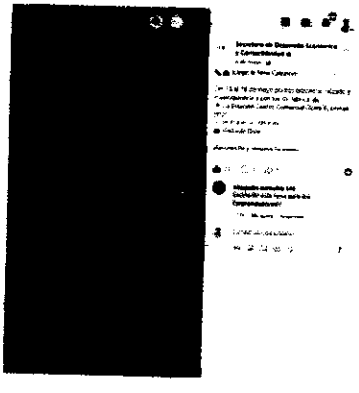












INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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,

Donovan Londoño.

DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCIA
C.C.1144160014
Teléfono: 3206683088
Correo:donovansteven92@gmail.com