INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 6

NOMBRE:	CARLOS EMILIO PERDOMO ACEVEDO
CEDULA:	1114816714
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-1320-2026 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: PRESTACION DE 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.

Llevé a cabo una jornada laboral en la Universidad del Valle, en las oficinas del CDEI de cartago, donde realicé el alistamiento, revisión y organización de los documentos correspondientes a la gestora Rosa Hurtado. Esta actividad incluyó la verificación del estado de la documentación, su clasificación y preparación, con el fin de garantizar el adecuado soporte de los procesos administrativos. Asimismo, el alistamiento se efectuó con el propósito de alimentar y actualizar el drive institucional, asegurando que la información quedara debidamente cargada, organizada y disponible para su consulta y seguimiento, conforme a los lineamientos establecidos.

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 información detallada sobre el programa Valle INN +, así como sobre los demás programas y proyectos articulados a los Centros de Emprendimiento e Innovación asignados, a través del canal de atención WhatsApp. Durante esta actividad, atendí a emprendedores interesados en conocer más acerca de la oferta institucional, proporcionando orientación clara y oportuna sobre los objetivos de cada programa, requisitos de participación, beneficios, etapas del proceso y fechas establecidas.

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.

Realicé las caracterizaciones correspondientes a la gestora Rosa Hurtado, con el fin de iniciar la ruta de emprendimiento con los usuarios atendidos fueron 4. Esta actividad permitió identificar el estado actual de cada emprendimiento, sus necesidades, nivel de desarrollo y áreas de mejora, facilitando así una orientación más precisa y personalizada.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

A partir de este proceso, se brindó acompañamiento inicial para que los emprendedores pudieran vincularse adecuadamente a las diferentes iniciativas ofertadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, promoviendo el fortalecimiento de sus unidades productivas y contribuyendo a que sus emprendimientos avancen hacia un mejor desarrollo y sostenibilidad.

Los emprendedores son los siguientes:

CIUDAD	NOMBRES	APELLIDOS	CEDULA
Cartago	Adriana Patricia	Quintero Giraldo	31.415.253
Cartago	Alexandra	Collazos Giraldo	31.426.375
Cartago	Kelly Yuliana	Mena Hurtado	1.006.246.674
Cartago	Maribel	Triana Betancourth	31.431.951

Anexo link correspondiente a la informacion:
https://forms.gle/z7tPsiyp8fFfke6K8

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.

Llevé a cabo, junto con la auxiliar Yorkleidy Arroyave del periodo de mayo , la organización y recopilación de las evidencias correspondientes a las actividades realizadas por los gestores. Durante esta actividad se revisaron y clasificaron los soportes documentales con el fin de consolidar la información necesaria para la elaboración de los informes mensuales de gestión. Este proceso permitió mantener un registro ordenado y verificable de las actividades ejecutadas, facilitando la elaboración de los informes requeridos por el jefe inmediato, supervisor o coordinador.

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.

Realicé la alimentación y actualización del drive institucional con la información correspondiente a los gestores asignados, incluyendo el cargué y organización del cronograma de asesorías, cronograma de capacitaciones y el plan de desarrollo. Esta actividad permitió mantener un control adecuado de las acciones programadas y ejecutadas, garantizando que la información estuviera debidamente sistematizada, actualizada y disponible para su consulta, seguimiento y soporte en la elaboración de los informes mensuales requeridos por el jefe inmediato, supervisor o coordinador.

NOMBRES	APELLIDOS	MUNICIPIO	NUMERO DE ATENTIDOS HASTA EL DIA DE LA CUENTA
WILSON ANDRES	GONZALES	AGUILA	4
ROSA MIRIAM	HURTADO	ALCALA	4
ANGELA	ORTIZ	EL CAIRO Y CARTAGO	4
JORGE JHONIER	CASTAÑEDA	ARGELIA	4

Anexo link correspondiente a la informacion
https://drive.google.com/drive/folders/1-CzKy7CIGriOVo8ID7GnA0qQuqr27yww

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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Asisti a una reunion liderada por nuestra coordinadora Miriam Fernanda Castro , Durante la reunión del equipo CDEI Cartago se socializaron los principales avances y actividades programadas para el desarrollo de las acciones del semestre, realizando seguimiento a los indicadores establecidos y revisando el correcto diligenciamiento de los formatos requeridos. Asimismo, se trataron temas relacionados con la capacitación de formalización empresarial en alianza con la Cámara de Comercio de Cartago, dirigida a emprendedores vinculados al programa, con el propósito de fortalecer sus procesos de creación y consolidación empresarial.

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.

Realicé el acompañamiento a la gestora Angela María Ortiz en la jornada de capacitación y asesoría desarrollada en el municipio de El Cairo , donde se brindó orientación a emprendedores en temas relacionados con el fortalecimiento de sus unidades productivas. Durante la jornada se llevó a cabo una asesoría en emprendimiento, en la cual se orientó a los participantes sobre aspectos clave para el desarrollo y crecimiento de sus negocios.
Asimismo, se apoyó el desarrollo de una capacitación sobre el uso de la inteligencia artificial aplicada a los negocios, con el propósito de dar a conocer herramientas tecnológicas que contribuyan a mejorar los procesos, la toma de decisiones y la competitividad de los emprendimientos. De igual manera, se realizó una capacitación en sostenibilidad ambiental, enfocada en promover prácticas responsables y sostenibles dentro de las actividades empresariales de los emprendedores participantes.

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.
Llevé a cabo, junto con la gestora Angela María Ortiz, una jornada de recopilación y organización de evidencias físicas correspondientes a las actividades desarrolladas en el marco del Centro de Emprendimiento e Innovación asignado. Durante esta jornada se realizó la revisión, clasificación y consolidación de los soportes documentales, con el fin de alimentar y mantener actualizada la carpeta física de evidencias requerida para los procesos de seguimiento y control de calidad.

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 , corrección y organización de las evidencias físicas para el folio el cual tenemos que entregar en Cali el mes de junio . Durante esta actividad se revisaron, clasificaron y organizaron los archivos necesarios para garantizar que la información estuviera completa y correctamente estructurada, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. Este proceso permitió facilitar el acceso a la información y asegurar que los soportes documentales estuvieran listos para la presentación en físico.

10. Apoyar la planificación y logística de mesas de trabajo de trabajo con actores internacionales para priorizar y proyectar proyectos de alto impacto para la región, así como el seguimiento a los compromisos adquiridos en dichos espacios de articulación, concertación o relacionamiento.

Asistí a una reunión virtual, organizada por Oscar Samboni Durante la capacitación virtual cuyo fin fue aclarar dudas al respecto de la cuenta de cobro del mes de junio y que se pueda cumplir con los estándares de la subsecretaria Mari luz Campo Soto y dudas que tenía nuestro equipo del CDEI de Cartago.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

https://meet.google.com/dau-kmmf-ohr

11.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 de manera presencial a una reunión en la Cámara de Comercio la doctora Daniela Rivera y nuestra coordinadora miriam fernanda castro con el propósito de acompañar a los emprendedores en el proceso de inscripción y formalización de sus emprendimientos. Durante la jornada, se brindó una charla informativa sobre los diferentes tipos de empresas existentes en Colombia

12. 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.
Lleve a cabo el cargue de los documentos requeridos al SECOP 2, siguiendo instrucciones específicas de la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Este proceso se llevó a cabo con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos y asegurar la disponibilidad de la información.
https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE

13. 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.
Llevé a cabo la difusión de las publicaciones realizadas en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, interactuando con los contenidos publicados en plataformas como Instagram, Facebook, X y YouTube. Para ello, realicé acciones como dar "me gusta", comentar y compartir dichas publicaciones a través de mis redes sociales personales. Esta actividad se desarrolló con el propósito de apoyar la divulgación de la información institucional, fortalecer el alcance de los contenidos publicados y contribuir al aumento del engagement en las redes sociales de la entidad.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 1



Ilustración 1 Llevé a cabo una jornada laboral en la Universidad del Valle, en las oficinas de ValleINN, donde realicé el alistamiento, revisión y organización de los documentos correspondientes a la gestora Rosa Hurtado

ACTIVIDAD 2



*I*lustración 2 Evidencia de la información Brindada, detallada sobre el programa Valle INN +, así como sobre los demás programas y proyectos articulados a los Centros de Emprendimiento e Innovación asignados, a través del canal de atención WhatsApp

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 3

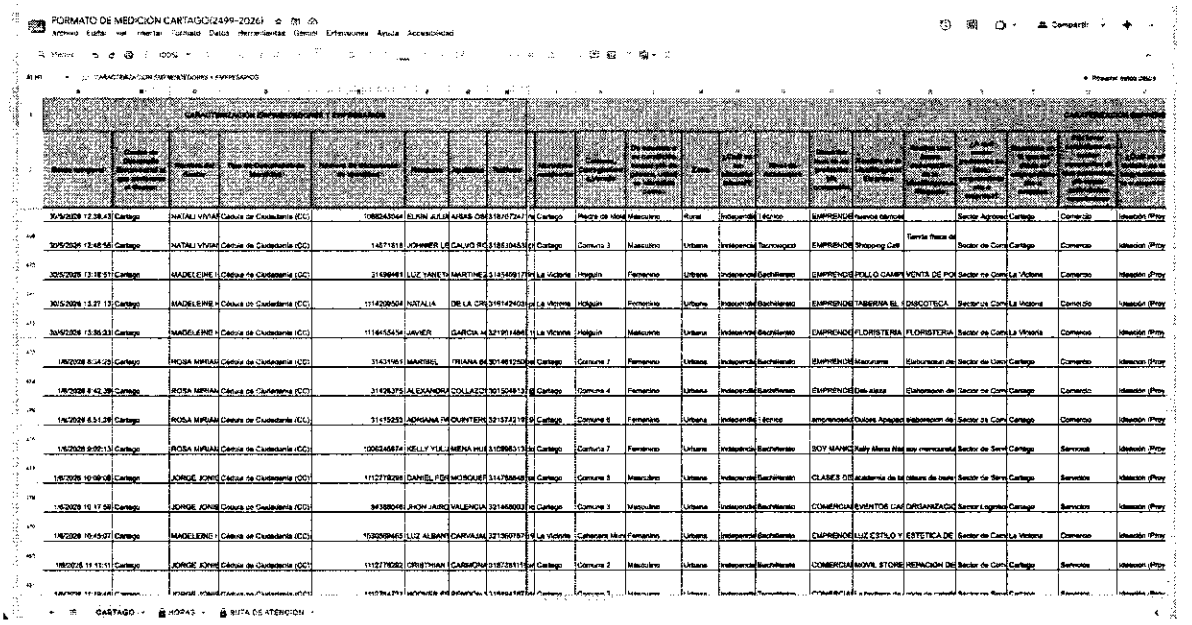


Ilustración 3 evidencia de las caracterizaciones correspondientes a la gestora Rosa Hurtado, con el fin de iniciar la ruta de emprendimiento con los usuarios atendidos.

ACTIVIDAD 4

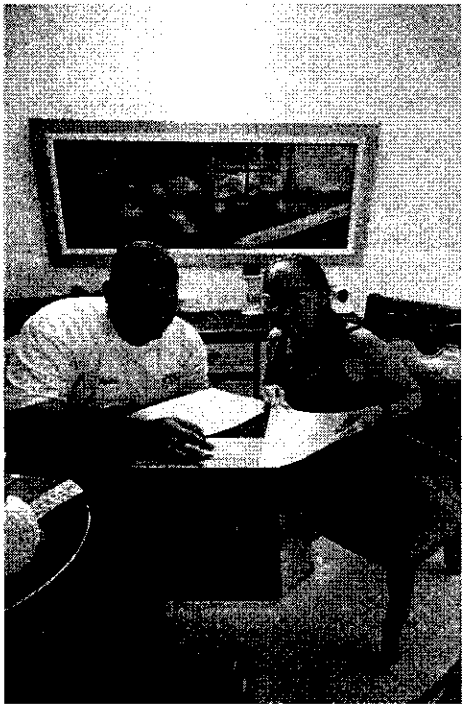


Ilustración 4 Evidencias de la reunión con Yorkleidy Arroyave, donde llevamos a cabo la organización y recopilación de las evidencias del mes de mayo correspondientes a las actividades realizadas por los gestores

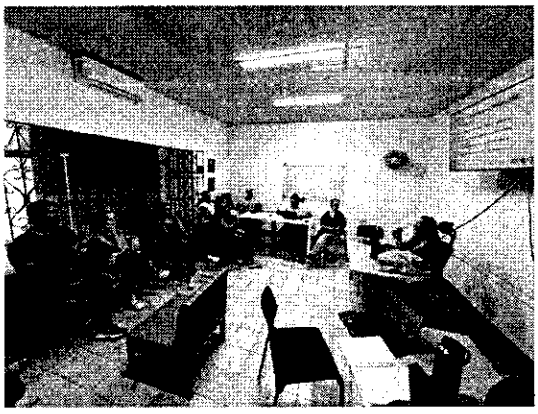
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 5



Ilustración 5 Realicé la alimentación y actualización del drive institucional con la información correspondiente a los gestores asignados, incluyendo el cargué y organización del cronograma de asesorías, cronograma de capacitaciones y el plan de desarrollo

ACTIVIDAD 6



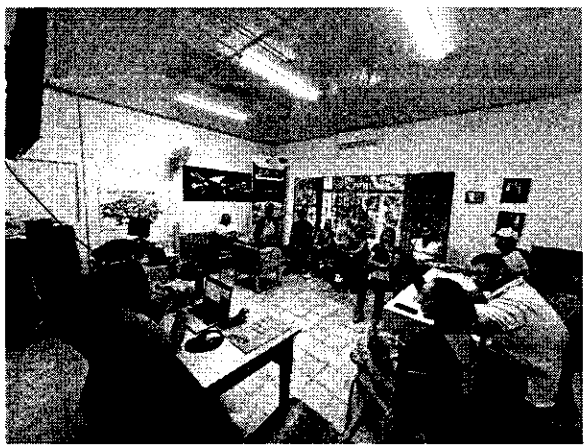
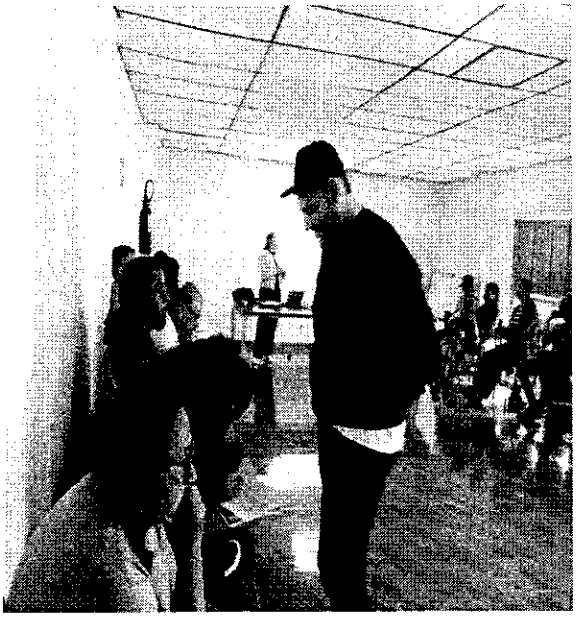


Ilustración 6 reunión del equipo CDEI Cartago se socializaron los principales avances y actividades programadas para el desarrollo de las acciones del semestre, realizando seguimiento a los indicadores establecidos y revisando el correcto diligenciamiento de los formatos requeridos

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 7



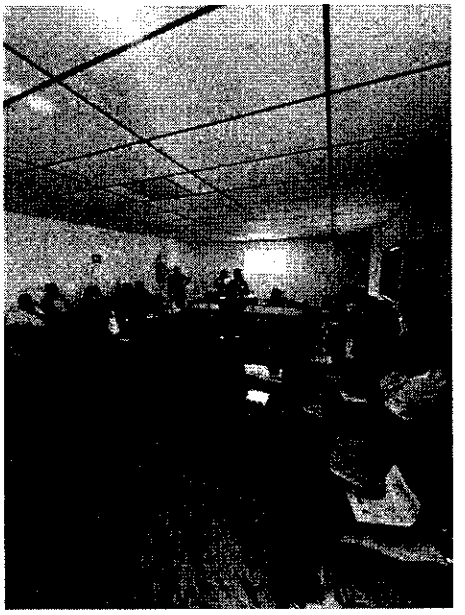


Ilustración 7 acompañamiento a la gestora Angela María Ortiz en la jornada de capacitación y asesoría desarrollada en el municipio de El Cairo , donde se brindó orientación a emprendedores en temas relacionados con el fortalecimiento de sus unidades productivas

ACTIVIDAD 8



Ilustración 7 Evidencia de la jornada laboral con la gestora Angela María Ortiz, una jornada de recopilación y organización de evidencias físicas correspondientes a las actividades desarrolladas en el marco del Centro de Emprendimiento e Innovación asignado

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 9

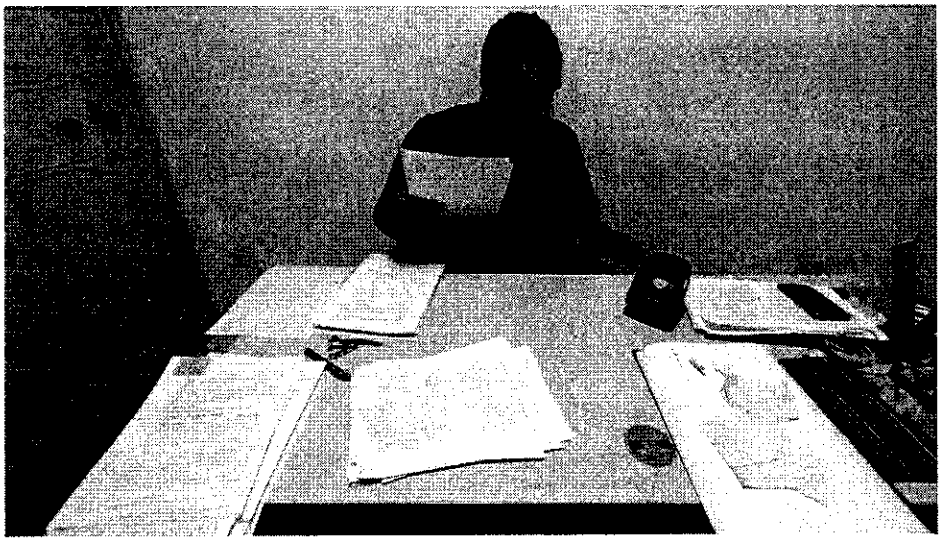


Ilustración 8 En esta evidencia se evidencia que Durante esta actividad se revisaron, clasificaron , corrección y organizaron los archivos necesarios para garantizar que la información estuviera completa y correctamente estructurada, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.

ACTIVIDAD 10

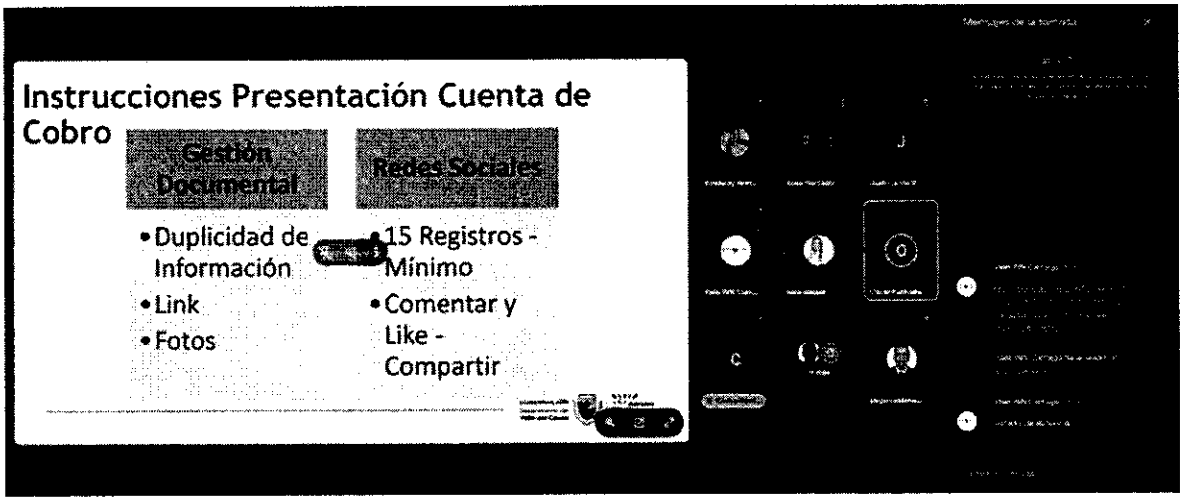


Ilustración 10 Asistí a una reunión virtual, organizada por Oscar Samboni Durante la reunión se realizó una capacitación virtual para unificar criterios y fortalecer la gestión documental. Se explicaron los procesos de cierre de ruta, aplicación de encuestas y organización de archivos.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 11



Ilustración 11 reunión en la Cámara de Comercio la doctora Daniela Rivera y nuestra coordinadora miriam fernanda castro con el propósito de acompañar a los emprendedores en el proceso de inscripción y formalización de sus emprendimientos.

ACTIVIDAD 12

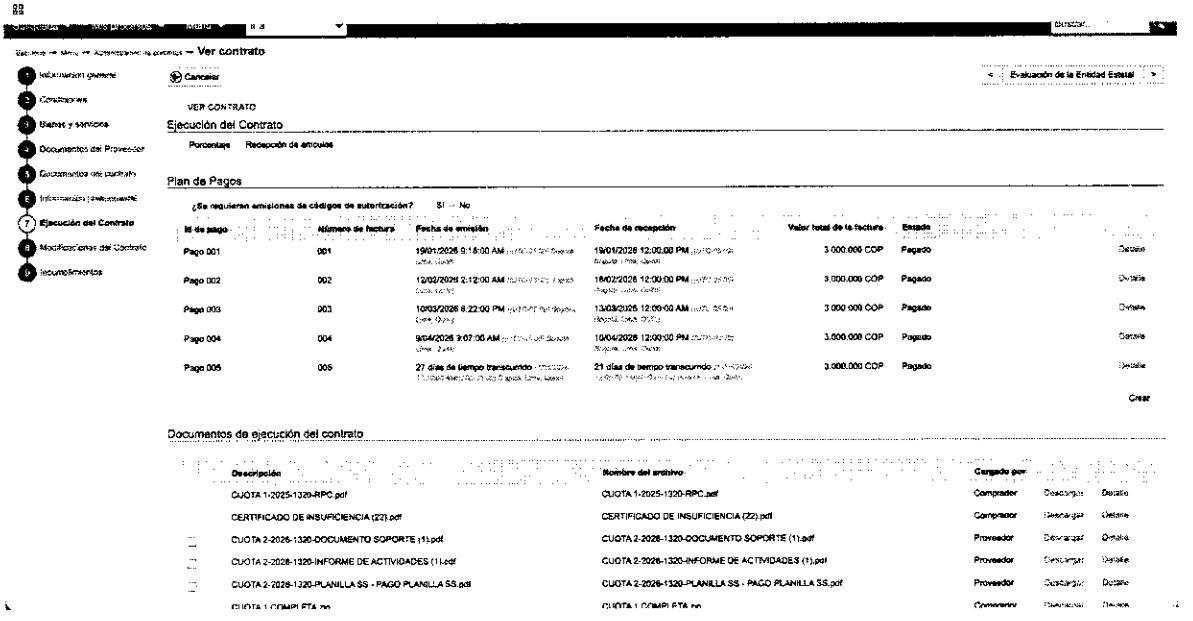


Ilustración 12 Evidencia del cabo el cargue de los documentos requeridos al SECOP 2, siguiendo instrucciones específicas de la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Este proceso se llevó a cabo con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos y asegurar la disponibilidad de la información.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 13

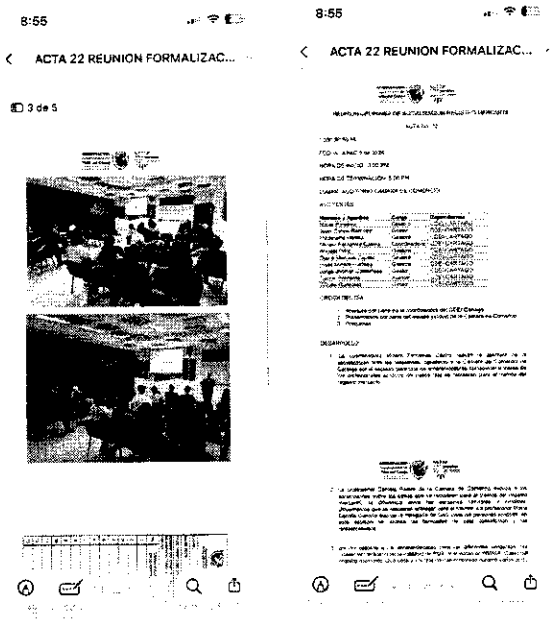


Ilustración 13 , realicé acciones como dar "me gusta", comentar y compartir dichas publicaciones a través de mis redes sociales personales. Esta actividad se desarrolló con el propósito de apoyar la divulgación de la información institucional, fortalecer el alcance de los contenidos publicados y contribuir al aumento del engagement en las redes sociales de la entidad.

FOTOS, EVIDENCIA,

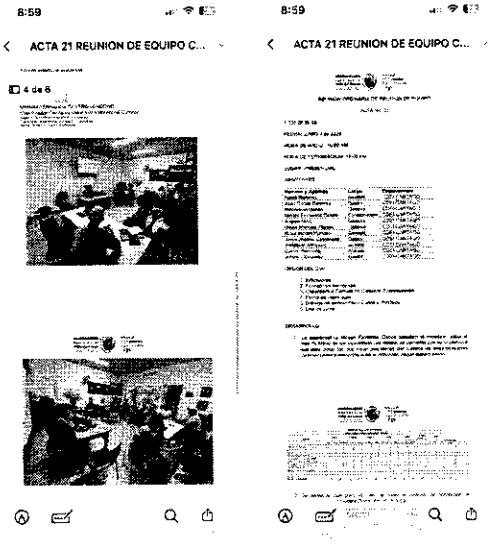
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTA #22



Reunión en la cámara de comercio de Cartago donde explica a los Emprendedores sobre los pasos que se requieren para el trámite del registro mercantil, la diferencia entre las personas naturales y jurídicas, Documentos que se requieren entregar para el trámite. La profesional María Camila Gordillo explico la categoría de SAS para las personas jurídicas, en este espacio se explica las bondades de esta constitución y los requerimientos.

ACTA #21



Durante la reunión del equipo CDEI Cartago se socializaron los principales avances y actividades programadas para el desarrollo de las acciones del semestre, realizando seguimiento a los indicadores establecidos y revisando el correcto diligenciamiento de los formatos requeridos.

Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL con

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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,

Carlos Emilio Perdomo Acevedo

CARLOS EMILIO PERDOMO ACEVEDO
C.C.1114816714
Teléfono: 3117901273
Correo:carlosperdomoacevedo9@gmail.com