INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	ARGENIS GARCIA VALENCIA
CEDULA:	1143958010
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-7456-2026 del 16 de julio de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$4.000.000 (CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 16 de julio de 2026 a 31 de Julio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Julio de 2026, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	28 de julio de 2026

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PUBLICO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO PI37-102465 FORTALECIMIENTO DE LOS CLÚSTERES Y LAS APUESTAS PRODUCTIVAS EN EL 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:

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 coordinación, gestión operativa y seguimiento del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, de conformidad con las metas, indicadores, planes de trabajo y lineamientos definidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, realizando el seguimiento a las actividades, compromisos y resultados del equipo de trabajo vinculado al Centro, e implementando las acciones de mejora, prevención o corrección que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos, dejando las respectivas evidencias documentales.

Apoyé de manera integral la coordinación, la gestión operativa y el seguimiento de las actividades desarrolladas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, en estricto cumplimiento de las metas, indicadores, planes de trabajo y lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. En el desarrollo de esta labor, realizó el seguimiento permanente a la ejecución de las actividades programadas, verificó el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el equipo de trabajo vinculado al Centro y evaluó los avances obtenidos frente a los objetivos institucionales definidos.

2. Apoyar la planeación, organización, ejecución y seguimiento de programas, proyectos, convocatorias, fondos de capital semilla, eventos, ferias, conferencias y demás iniciativas de lideradas o articuladas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, garantizando el soporte logístico, operativo y técnico requerido para su adecuada ejecución en los municipios bajo cobertura del Centro asignado.

Articule acciones con el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) con el propósito de identificar aprendices que contaran con iniciativas de emprendimiento o ideas de negocio en desarrollo, susceptibles de ser fortalecidas mediante los diferentes programas y estrategias institucionales. Para ello, estableció canales de comunicación y coordinación con funcionarios e instructores de la entidad, promoviendo espacios de intercambio de información que permitieran reconocer el perfil de los aprendices emprendedores, sus necesidades de acompañamiento y el estado de avance de sus proyectos productivos.

3. Promover la articulación institucional y el fortalecimiento del ecosistema regional de emprendimiento y desarrollo empresarial, facilitando espacios de relacionamiento, cooperación y trabajo conjunto entre emprendedores, empresarios, entidades aliadas, instituciones académicas, gremios y demás actores que integran las redes de apoyo al emprendimiento; así mismo, representar a la Secretaría en reuniones, mesas de trabajo, eventos y demás instancias para las cuales sea designado.

Participé en la socialización y planeación de las actividades relacionadas con la visita que realizaron los gestores de la Secretaría de Desarrollo Económico a los sectores rurales del Distrito Especial de Buenaventura. Durante esta jornada, apoyó la coordinación de los aspectos logísticos y metodológicos necesarios para el desarrollo de las visitas, contribuyendo a la definición de la agenda de trabajo, la identificación de los territorios priorizados y la articulación de las acciones con el equipo técnico.

4. Gestionar y proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que le sean asignadas, así como elaborar los informes, documentos técnicos, comunicaciones y demás soportes requeridos para el adecuado funcionamiento y seguimiento de las actividades del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, conforme a los lineamientos impartidos por la Secretaría y la supervisión del contrato.

Elaboré y consolidé documentos técnicos de gran importancia para el Centro Empresarial, garantizando el adecuado registro, soporte y seguimiento de las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución contractual. En cumplimiento de las funciones asignadas, elaboró un total de dos (2) actas de capacitación, en las cuales se documentaron los temas abordados, la participación de los asistentes y los compromisos adquiridos; asimismo, realizó catorce (14) actas de asesoría, registrando de manera organizada las orientaciones técnicas brindadas a los usuarios, los avances obtenidos y las recomendaciones formuladas. De igual forma, elaboró una (1) acta de socialización, mediante la cual se dejó evidencia del desarrollo de la actividad, los aspectos presentados y los acuerdos establecidos con los participantes, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los lineamientos institucionales del Centro Empresarial.

5. Participar en reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo, comités, eventos y demás espacios institucionales o de articulación interinstitucional para los cuales sea convocado o designado.

Realicé la capacitación dirigida a ocho emprendedores que se encontraban en la etapa de fortalecimiento de sus iniciativas empresariales, orientando el proceso formativo en los temas de finanzas y planeación estratégica. Durante la jornada, brindó herramientas y conocimientos

enfocados en el adecuado manejo de los recursos financieros, la elaboración de presupuestos, el análisis básico de ingresos, costos y utilidades, así como en la formulación de estrategias que permitieran definir objetivos, metas y acciones para el crecimiento sostenible de sus emprendimientos.

6. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos, convenios u ordenes de compra que se encuentren bajo la supervisión de la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, cuando sea requerido.

Brinde apoyo a la supervisión del contrato correspondiente a la asistente administrativa del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación de Buenaventura y Dagua, realizando el seguimiento al cumplimiento de las actividades y obligaciones contractuales establecidas. Asimismo, verificó la ejecución oportuna de las funciones asignadas, revisó la documentación y los soportes presentados, atendió los requerimientos relacionados con el desarrollo del contrato y contribuyó al control y seguimiento de los compromisos adquiridos, garantizando que las actividades se ejecutaran de conformidad con los lineamientos institucionales, los objetivos establecidos y la normativa aplicable, favoreciendo el adecuado funcionamiento y la gestión administrativa del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación.

7. Apoyar las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

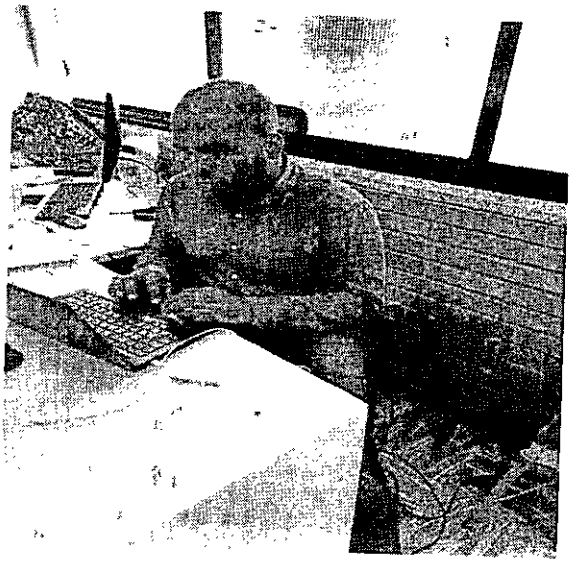
Apoyé en la difusión de información, comunicaciones institucionales y convocatorias promovidas por el Centro de Desarrollo Empresarial, asegurando que estas fueran divulgadas de manera oportuna a los diferentes públicos objetivo mediante los canales de comunicación establecidos. Para ello, colaboró en la socialización de programas, capacitaciones, asesorías, eventos y demás actividades orientadas al fortalecimiento del emprendimiento y el desarrollo empresarial, facilitando el acceso de emprendedores, empresarios y comunidad en general a la oferta institucional.

8. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza de los servicios contratados y las competencias de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

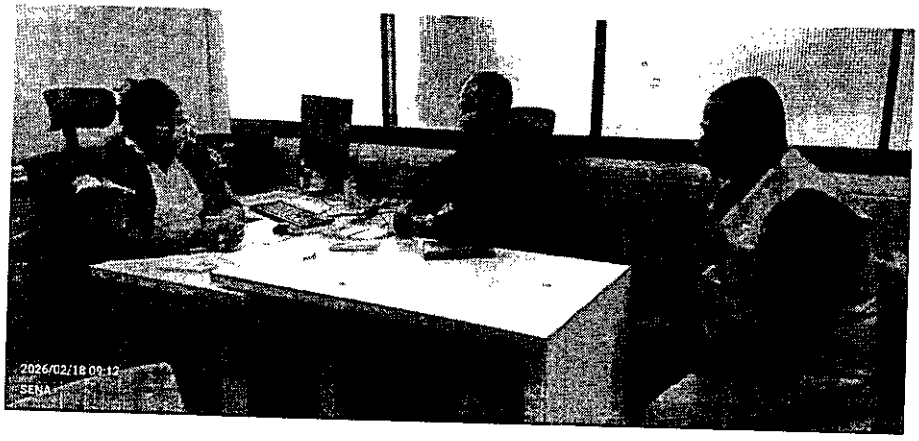
Brindé acompañamiento a diferentes territorios mediante jornadas de socialización de la oferta institucional de la Secretaría, con el propósito de dar a conocer los programas, servicios y estrategias disponibles para la atención integral de la comunidad. Durante estas actividades, orientó a los participantes sobre la ruta de atención del Centro de Desarrollo de la Secretaría, proporcionando información clara y oportuna acerca de los procedimientos, requisitos y canales de acceso a los servicios ofrecidos.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDAD 1



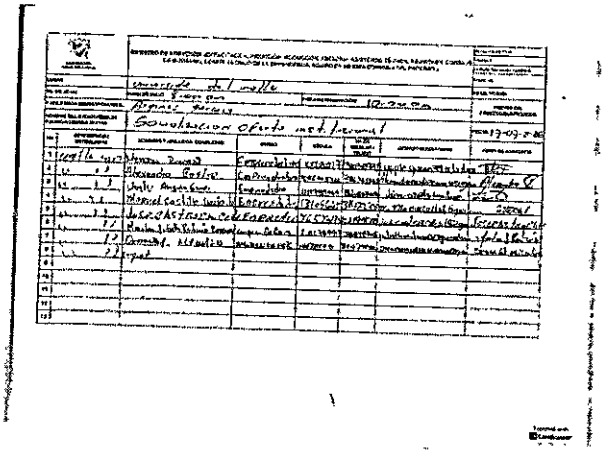
ACTIVIDADES 2



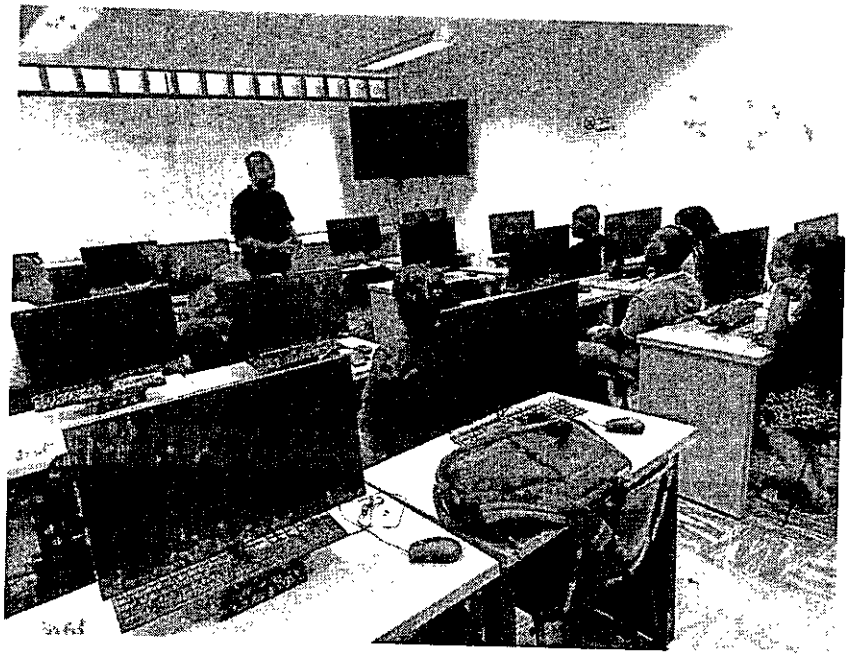
ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



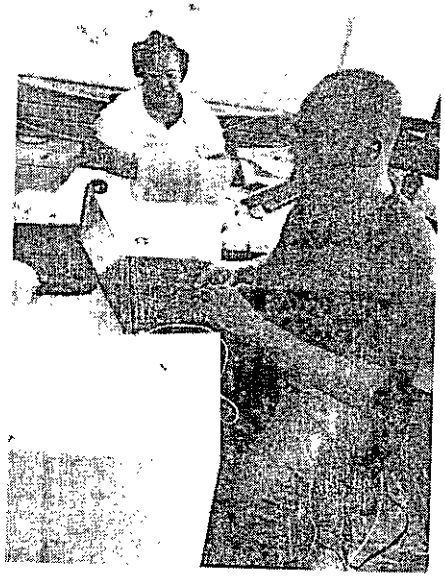
ACTIVIDADES 6



ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES 8



Presento certificaciones de afiliación a Salud, Pensión y ARL del Sistema de Seguridad Social. 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,

ARGENIS GARCIA VALENCIA
C.C.1143958010
Teléfono: 3176935222
Correo:afrocolom1993@gmail.com