INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON
CEDULA:	2570740
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17676-2025 del 23 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$6.000.000 (SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 23 de noviembre de 2025 a 31 de Diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Noviembre de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	30 de noviembre de 2025

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO(A) EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS 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:

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 Innovación asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Participé en la capacitación virtual dada por la Secretaría a los gestores de apoyo que tuvo como objetivo preparar toda la documentación generada en los CDEI del departamento y que tendrá que ser remitida en diciembre a la Secretaría.

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

2-1 Cumplí con la atención en el CDEI BUGA / GUACARI, ubicado en la Casa de la Cultura, los días lunes, miércoles y viernes de 8 a 12 y de 2 a 5 pm 2025

2-2 Llevé a cabo el proceso de foliado de los documentos del CDEI BUGA, con miras a la entrega final en el mes de diciembre.

.

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.
Cumplí con la caracterización de inicio de Ruta de Atención de los emprendedores en el Centro de Innovación CDEI BUGA/GUACARI.

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 la entrega de los informes a la Secretaría de Desarrollo Económico , competitividad y empleabilidad

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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Cumplí con la atención en el CDEI Buga/Guacarí, como requisito para el correcto desarrollo de la Ruta de Atención

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

Encontré una oportunidad de integrar SEDEC con la labor de la Secretaría de Desarrollo Económico del municipio de Guacarí, en el tema de las Ferias de Emprendimiento que esta entidad empieza a desarrollar con mayor frecuencia en varios sectores de la localidad.

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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Realicé el acercamiento con la funcionaria Yudi Caicedo, que representa a la Secretaría de Desarrollo Económico de Guacarí, para que por su mediación podamos acompañar a los emprendedores existentes en su base de datos.

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.

Realicé la promoción del programa del CDEI BUGA/GUACARI con líderes sociales del municipio, que representan diversas actividades económicas, en el marco de la conformación de la Ruta turística de Guacarí.

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 foliado del mes de noviembre, de la documentación generada en las actividades del CDEII Buga, oficina de Guacarí.

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.

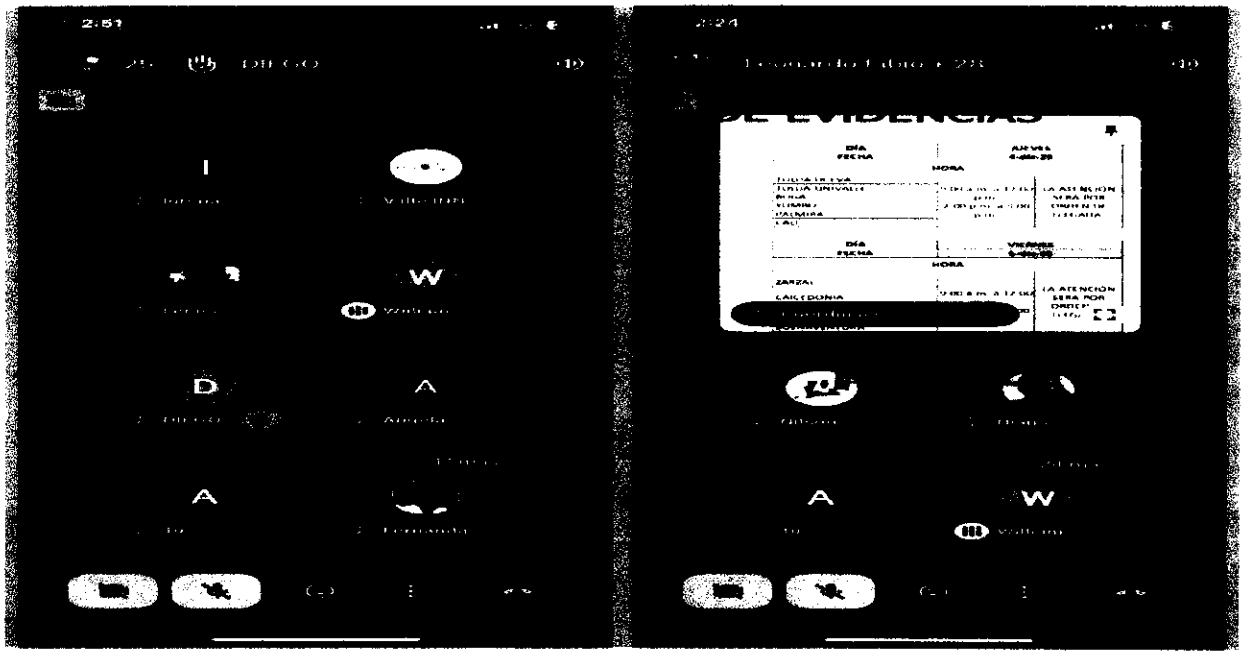
Participé en la capacitación dada por la Secretaría de forma virtual, donde se establecieron las directrices para la correcta elaboración de documentos a presentar en el mes de diciembre, con toda la información requerida.

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.

Realicé las actividades encomendadas por el Coordinador del centro CDEI BUGA Harold Suarez, en lo concerniente al foliado de la información y revisión del drive, del CDEI BUGA/oficina GUACARÍ

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



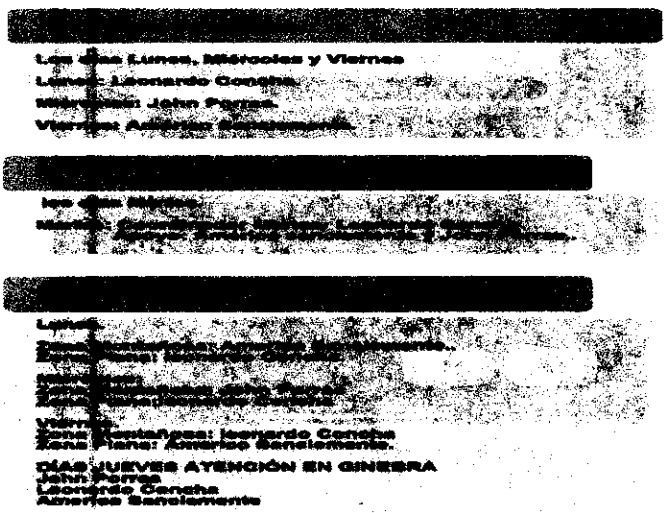
ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6



ACTIVIDADES 7



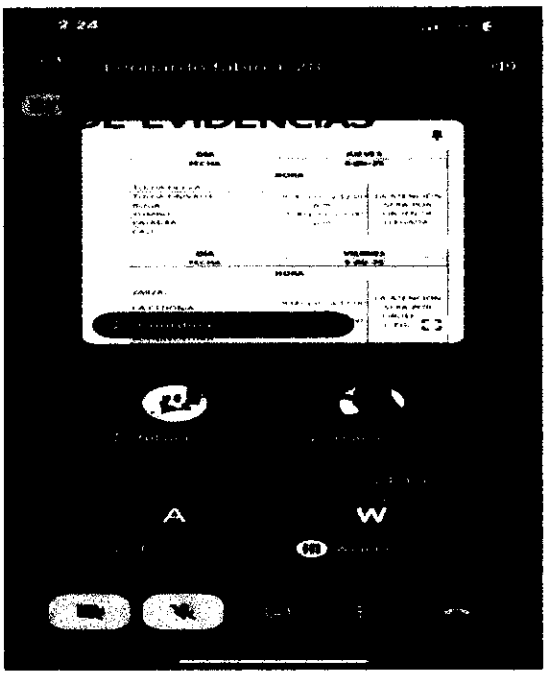
ACTIVIDADES 8



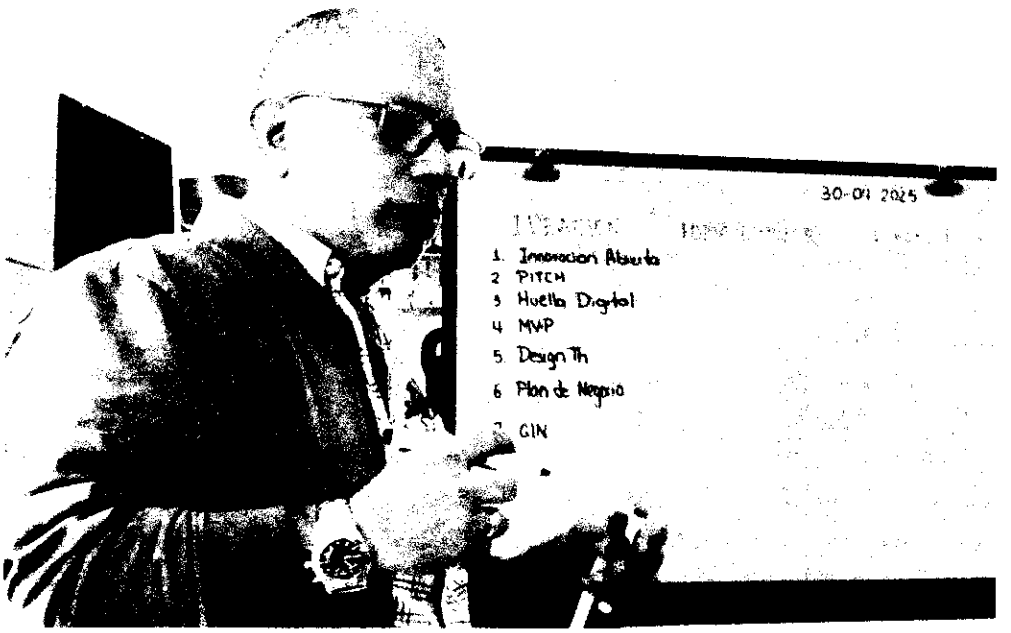
ACTIVIDADES 9



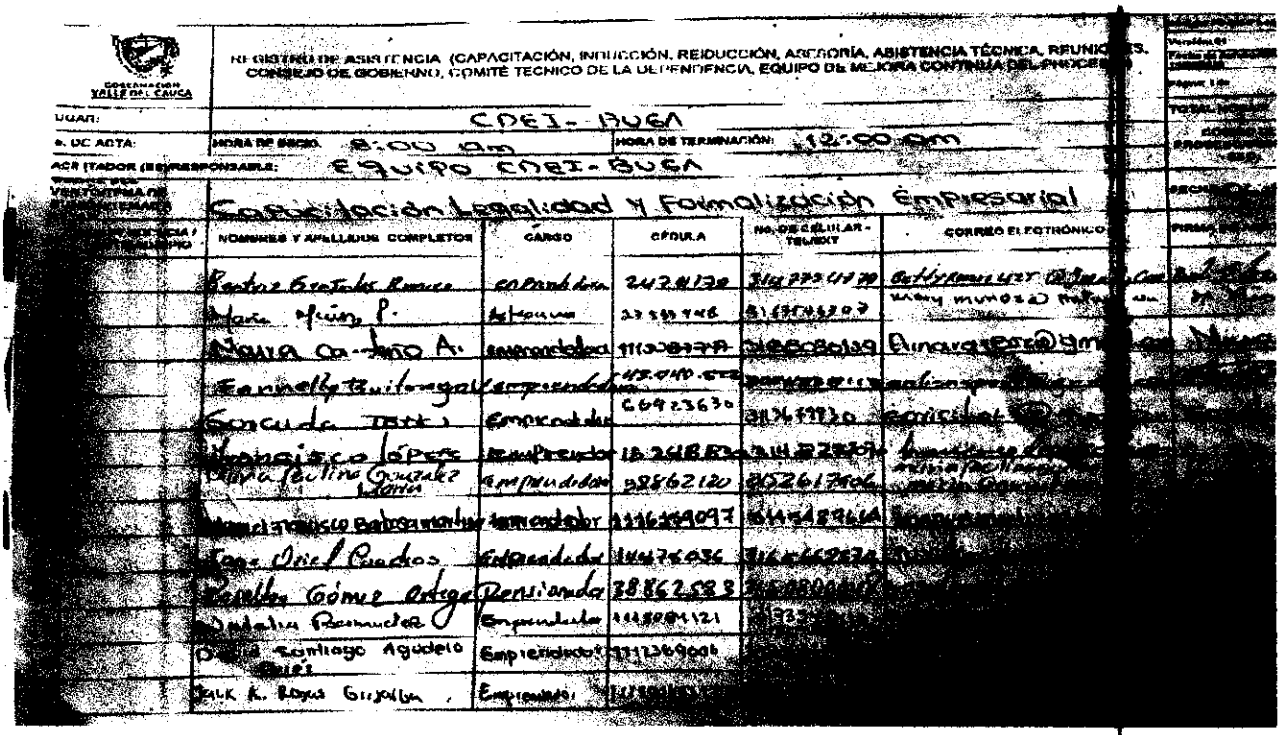
ACTIVIDADES 10



ACTIVIDADES 11



FOTOS, EVIDENCIA,



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

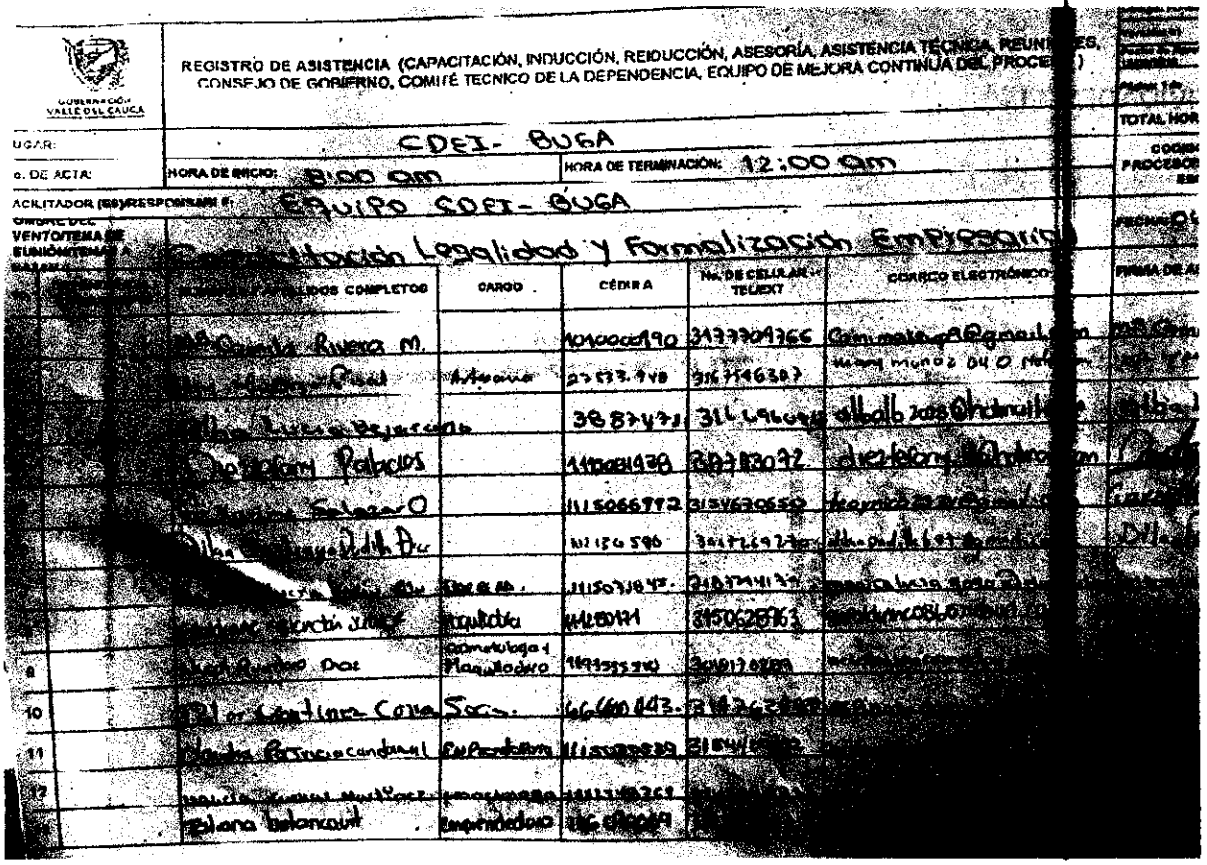
LUGAR: CDEI- BUGA

No. DE ACTA: HORA DE INICIO: 8:00 am HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 pm

ACTIVIDAD (ES)RESPONSABLE: Equipo CDEI- BUGA

Capacitación Legalidad y Formalización Empresarial

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Pastora Gratales Ramos	Emprendedora	24241138	3167731199	[illegible]	
María Mina P.	Independiente	29 599 948	3137452097	[illegible]	
Angela Cardona A.	Emprendedora	1113088778	3160680139	[illegible]	
Fannelly Tuiran Agudelo	Emprendedora	42.040.6[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Gonzalo Tello	Emprendedor	C 6923630	3136497320	[illegible]	
Francisco López	Emprendedor	16.268.83[illegible]	3113229[illegible]	[illegible]	
Diana Paulina Gonzalez Lasso	Emprendedora	52862120	3102617906	[illegible]	
[illegible]	Emprendedor	1116239097	3145489614	[illegible]	
Yoan Oriel Rendon	Emprendedor	1144756036	3164[illegible]	[illegible]	
Yenifer Gómez Ortega	Emprendedora	38862583	[illegible]	[illegible]	
Natalia Ramirez	Emprendedora	1144[illegible]	[illegible]		
[illegible] Santiago Agudelo [illegible]	Emprendedor	1112369[illegible]			
Jaik K. Rojas Grajales	Emprendedor	[illegible]			



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

LUGAR: CDEI- BUGA

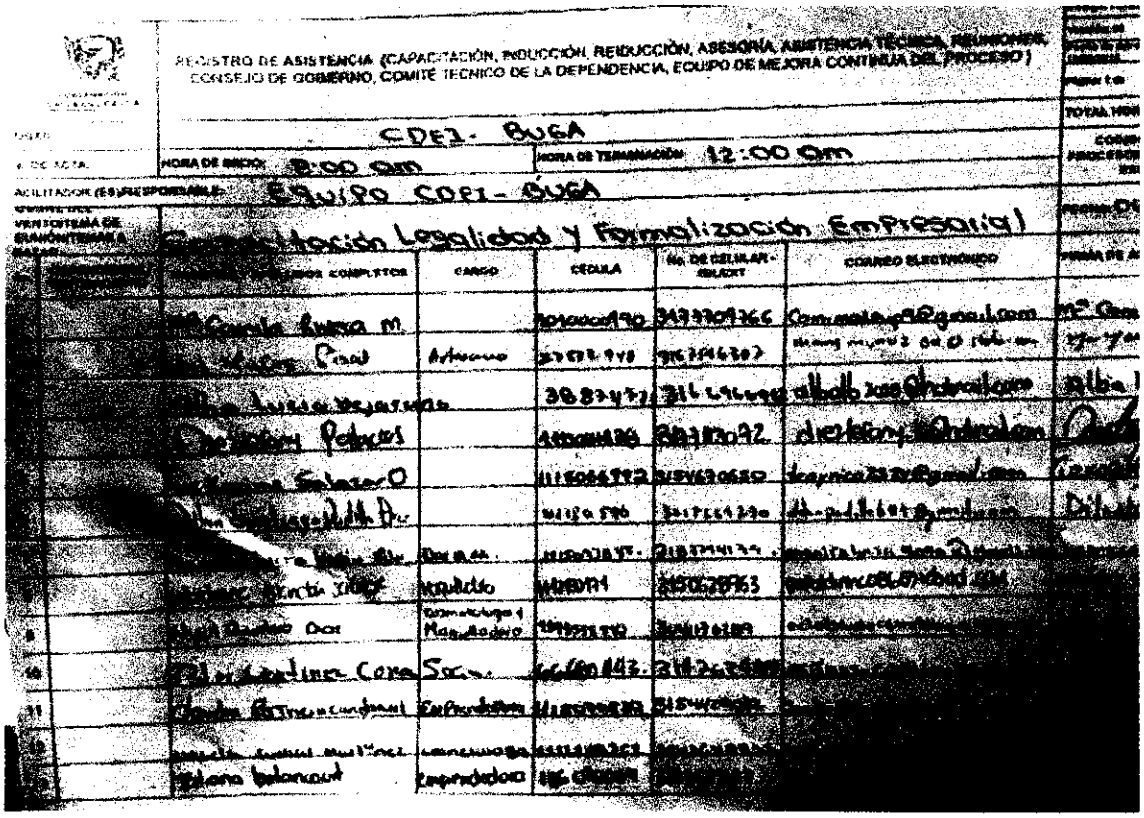
No. DE ACTA: HORA DE INICIO: 8:00 am HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 pm

ACTIVIDAD (ES)RESPONSABLE: Equipo CDEI- BUGA

Capacitación Legalidad y Formalización Empresarial

	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENTE
	[illegible] Rivera M.		1010000190	3137709765	[illegible]	
	[illegible]	Arquitecta	27 573.948	3167746387	[illegible]	
	[illegible]		38 83 473	311 [illegible]	[illegible]	
	[illegible] Palacios		1110061930	3137[illegible]92	[illegible]	
	[illegible]		1115066772	3154630659	[illegible]	
	[illegible]		1112[illegible]590	3[illegible]	[illegible]	
	[illegible]		1115073[illegible]	3[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	Arquitecta	1112[illegible]	3150626963	[illegible]	
9	[illegible]	Comunicadora Periodista	1[illegible]	3[illegible]	[illegible]	
10	[illegible]	Soc.	66[illegible]	[illegible]	[illegible]	
11	[illegible]	Co-Fundadora	1[illegible]	31[illegible]	[illegible]	
12	[illegible]	Emprendedora	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	Emprendedora	[illegible]	[illegible]		

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.


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

CDE2 - BUGA

HORA DE INICIO: 8:00 am HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 pm

FACILITADOR (ES) RESPONSABLE: EQUIPO CDE2 - BUGA

TEMA: Formalización Legalidad y Formalización Empresarial

NOMBRES COMPLETOS	CARGO	CEDULA	No. DE CELULAR - OBLIGAT.	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE A
[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Asesora	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Arquitecto	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Comerciante y Mandadero	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Emprendedora	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

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,

AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON
C.C.2570740
Teléfono: 3107072570
Correo:americosanclemente@gmail.com

V. B.