INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	JUAN JAIR MARIN MORALES
CEDULA:	1116240772
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17762-2025 del 21 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$4.500.000 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 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 Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

   - Apoyé de manera operativa y administrativa las jornadas de la convocatoria las cuales fueron realizadas en el municipio de Trujillo del programa ValleINN teniendo en cuenta todos los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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

   - Apoyé de manera operativa y administrativa las jornadas de la convocatoria las cuales fueron realizadas en el municipio de Andalucía del programa ValleINN teniendo en cuenta todos los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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.

   - Orienté y guíe los emprendedores con respecto a la ruta de atención que se presta a través del programa ValleINN en diferentes actividades que se desarrollan en los Municipios.

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.

   - Apoyé de manera operativa y administrativa las logística de la convocatoria las cuales fueron realizadas en el municipio de Trujillo del programa ValleINN teniendo en cuenta todos los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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.

   - Apoyé la alimentación de la base de datos en la plataforma Google drive dispuesta por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad con la información aportada por los Gestores cuando hubo lugar teniendo en cuenta las instrucciones de Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo para realizarlo de manera correcta y oportuna.

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

- Gestioné la reunión presencial la cual se llevo a cabo en las instalaciones de Univalle sede Villa Campestre con la coordinadora del programa administraciónde empresa la señora Lucy Varela la cual se realizó una propuesta de alianza y de esta manera poder llegar a mas emprendedores del Municipio teniendo en cuenta las directrices de la Secretaria de Desarrollo Económico, competitividad y Fomento del Empleo.

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.

- Apoyé de manera operativa la logistica para promover la convocatoria que lanzó la Gobernación del Valle por medio de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en el municipio de Trujillo y de esta manera poder llegar a mas emprededores de la comunidad.

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.

- Realicé la recepción y los diferentes documentos tales como actas de compromiso, asesoria y capacitación de los diferentes Gestores del grupo Univalle Valle INN Tuluá teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en las instalaciones de la Univalle Sede Villa Campestre Tuluá.

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 él envió de diferentes correos electrónicos, organicé la plataforma del drive con los

diferentes archivos entregados por los Gestores y alimente el formato de medición teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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.

- Asistí de manera virtual a la reunión convocada por la coordinadora sara duque donde se abordaron diferentes temas entre los cuales se habló sobre la logística que se tendría en los municipios de Trujillo y Andalucía para la convocatoria que lanzó la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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 de manera presencial a la capacitación al proceso de inducción y reinducción institucional M2-P2 lenguaje claro dirigida por la por la Profesional Universitaria Paola Andrea Alfonso Jiménez.

12. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

- Apoyé de manera presencial la logística de promoción para la convocatoria en los municipios de Trujillo y Andalucía teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



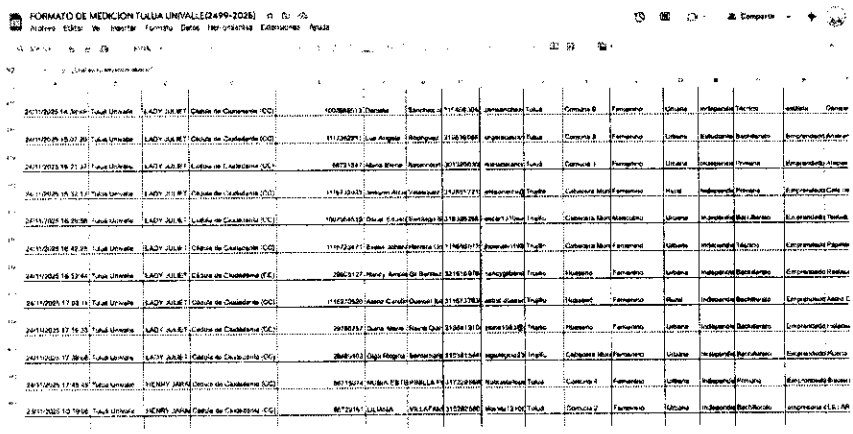
ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



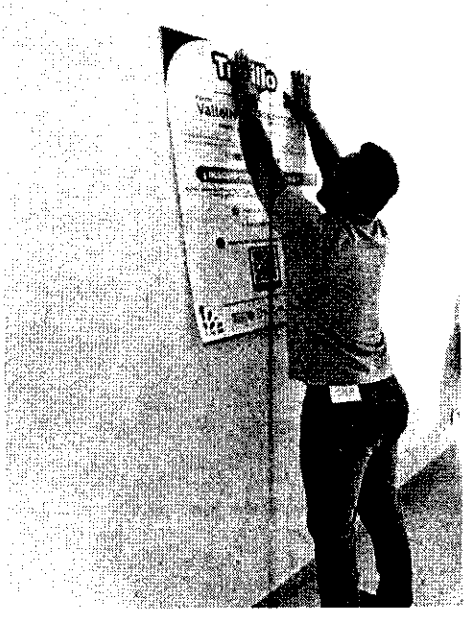
ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6



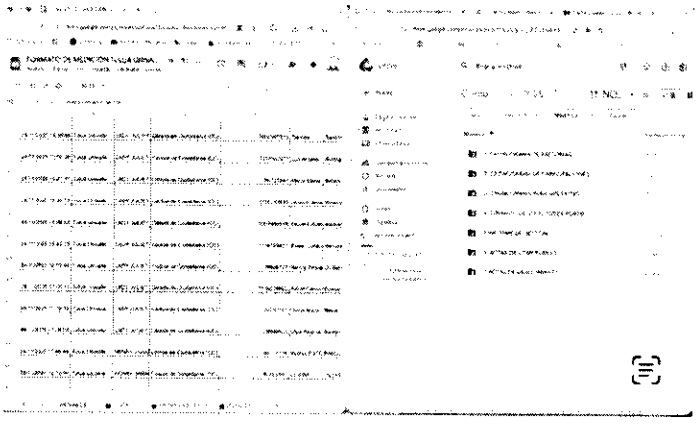
ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES 8



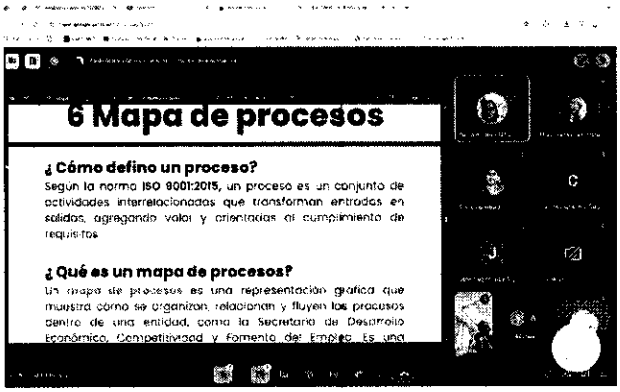
ACTIVIDADES 9



ACTIVIDADES 10



ACTIVIDADES 11



ACTIVIDADES 12





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,

Juan Jair Marin M.

JUAN JAIR MARIN MORALES
C.C.1116240772
Teléfono: 3125202712
Correo:admiss2020@gmail.com