INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

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:	Diciembre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de Diciembre 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, 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.
   - Apoyé de manera operativa y administrativa la jornada de atención las cuales fueron realizadas en la Oficina Territorial del programa ValleINN+ y atendí a 3 emprendedores del municipio de Tuluá, brindado la asesoría del programa ValleINN+ y direccionándolos con los gestores teniendo en cuenta todos los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, 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 la jornada de atención las cuales fueron realizadas en el municipio de Andalucía en el centro Vida el día 01 de diciembre de 2025 sobre el programa ValleINN+ teniendo en cuenta todos los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, 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 Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Orienté y guíe a 4 emprendedores del municipio de Tuluá en la Univalle Sede Villa Campestre 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.

   - Asistí de manera presencial a la reunión que programa la coordinadora Sara Duque el día 03 de diciembre de 2025 a las 10:00 am en la cual se hablaron diferentes temas del programa ValleINN+ teniendo en cuenta todos los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, 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 del formato de medición 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; a continuación, adjunto el enlace donde reposa la información: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EXWAO_IRODGUomiVr3Koc0TvNTXKMHY4Fd_KMQpXwLw/edit?gid=195774122#gid=195774122

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

   - Programé una reunión presencial con la representante del colegio Niño Jesús y María Auxiliadora del municipio de Tuluá, a través de los cuales se busca implementar y desarrollar estrategias para el fortalecimiento de las unidades productivas que han iniciado en esta institución a través de la formación enfocada en el emprendimiento, la cual se llevó a cabo en el municipio de Tuluá en las instalaciones de la Univalle sede Villa Campestre.

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 Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

   - Apoyé de manera operativa y administrativa la reunión de equipo en la cual se habló de diferentes temas entre los cuales se priorizo el tema del cumplimiento de metas del equipo en el programa ValleINN+ teniendo en cuenta todos los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Realicé la recepción y los diferentes documentos tales como actas de compromiso, asesoría 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.

   - 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; a continuación, adjunto el enlace donde reposa la información: https://drive.google.com/drive/folders/1YVTKYXeZMmr8idGl4o5ikOYaTrU_qsNJ.

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 presencial a la reunión convocada por la coordinadora Sara Duque el día 4 de diciembre a las 4:30 pm donde se abordaron diferentes temas entre los cuales se habló de las metas que en el mes de diciembre de 2025 se debe de cumplir teniendo en cuanta las directrices de 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 virtual a la capacitación el día martes 2 de diciembre de 2025 brindada por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo sobre donde se abordaros tema del consumo de sustancias sicoactivas.

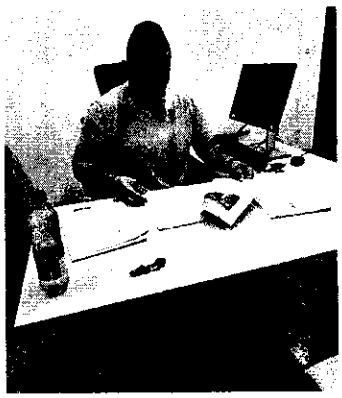
12. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, 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 operativa y administrativa la jornada de atención las cuales fueron realizadas en la Univalle Sede Villa Campestre del programa ValleINN+ teniendo en cuenta todos los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2

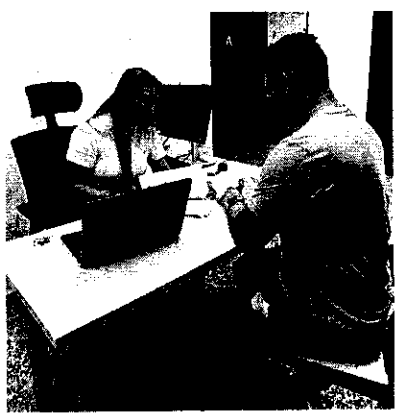


ACTIVIDADES 3



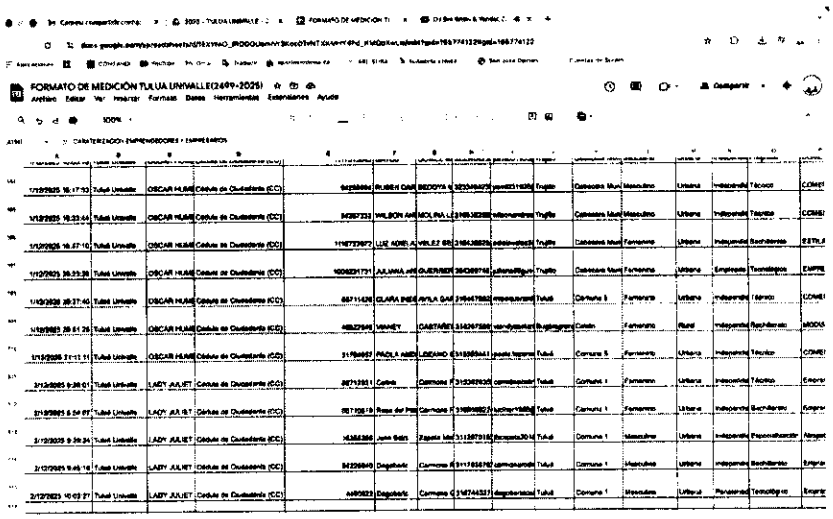


ACTIVIDADES 4

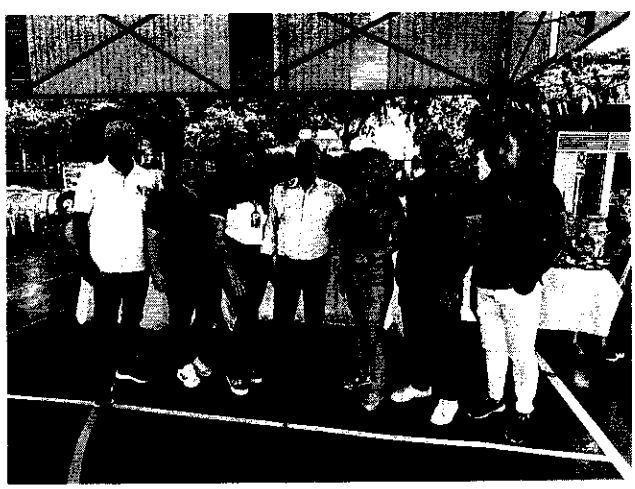


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6

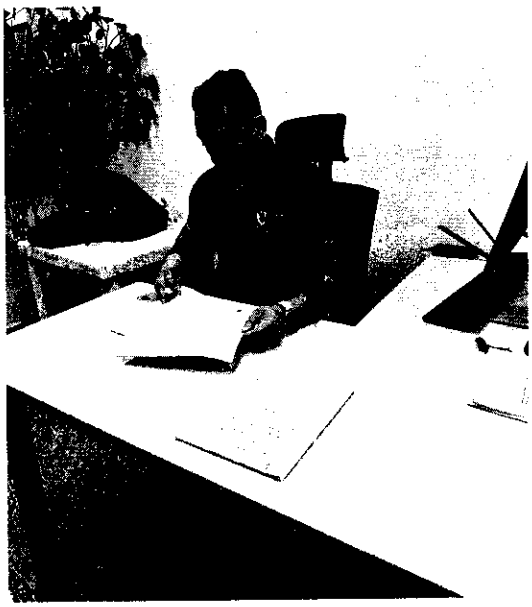


ACTIVIDAD 7

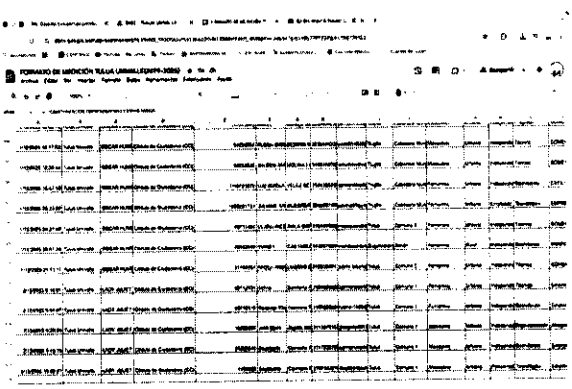


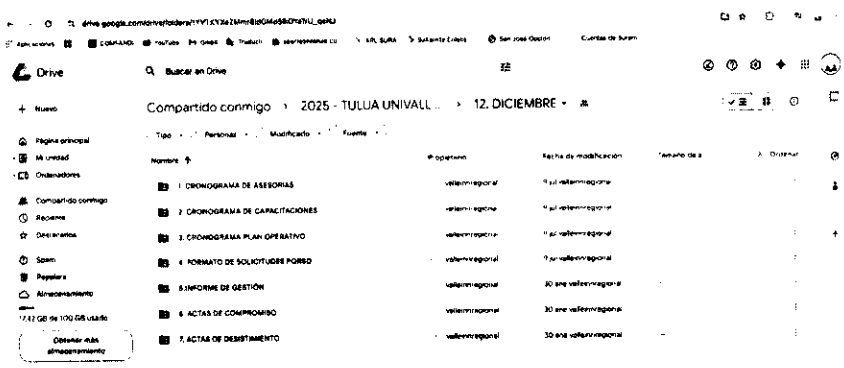
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 8



ACTIVIDAD 9



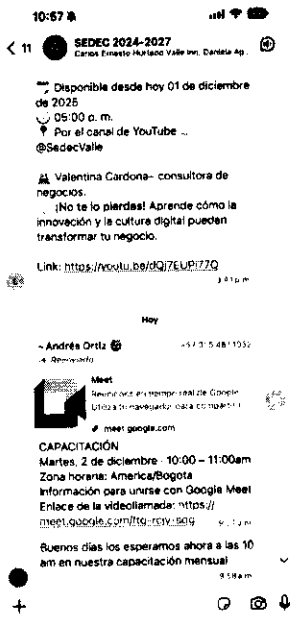


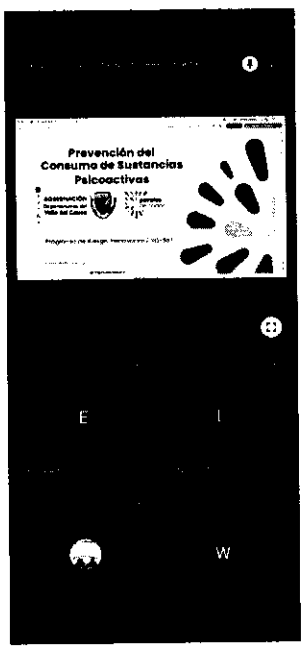
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 10



ACTIVIDAD 11





ACTIVIDAD 12



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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,

Juan Jair Marin M.

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