

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:	1.310-19.13-1318-2026 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:	Enero de 2026, CUOTA 1 /
FECHA PRESENTACIÓN:	19 de enero de 2026

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO(A) 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:

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.*

Brindé asesoría a cuatro emprendedoras que ya se encuentran en La Ruta de Atención.

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

Cumplí con la atención en CDEI BUGA / GUACARI en la Casa de la Cultura los días lunes , miércoles y viernes

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.*

Brindé información sobre el Programa Valle Inn y la misión de la Subsecretaría de Emprendimiento, a emprendedores que visitaron la Casa de la Cultura, y a través de Whatsapp.

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.*

Presenté la información mensual de las actividades realizadas durante el mes de enero.

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 gestión de los gestores profesionales, con la recolección de las evidencias físicas, que empezaron a ser foliadas.

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

Informé al Coordinador sobre la posibilidad de aplicar stickers de Valle Inn en los frontis de los emprendimientos visitados por los gestores.

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 propietarios de varios establecimientos comerciales que generan empleos a los guacariceños, para que conozcan los servicios que ofrece el CDEI BUGA GUACARI

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.

Esta labor se limitó al foliado de los documentos, que realicé con la producción correspondiente al mes de enero.

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 de los documentos correspondientes al mes de enero, generados en las actividades del CDEI Buga.

10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría 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 reunión virtual dirigida por la doctora Mary Luz Campo, quien se presentó como Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, y conoció los equipos de colaboradores.

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 CDEI BUGA, Harold Suarez, en lo concerniente al foliado de la información generada en el CDEI BUGA, junto con mis compañeros gestores de apoyo.

12. 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.

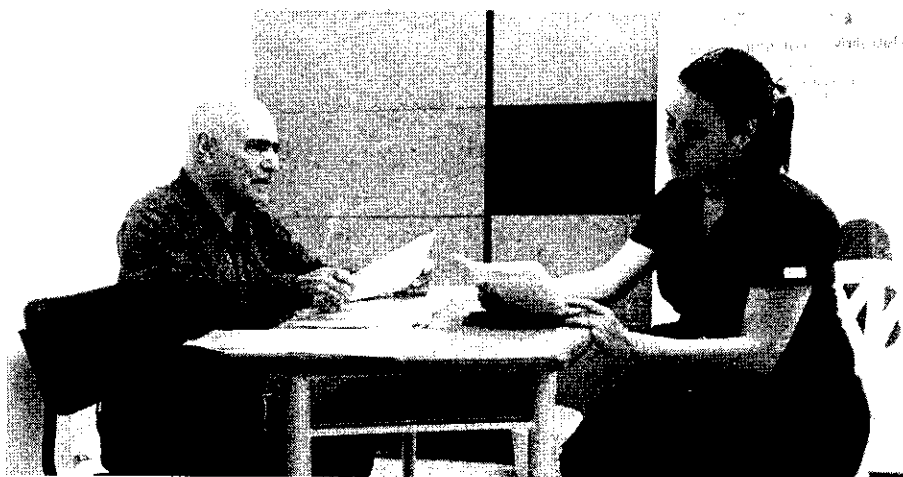
Apoyé las publicaciones de la Secretaría en las plataformas Facebook, Instagram y Youtube, y las compartí en mis redes sociales.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



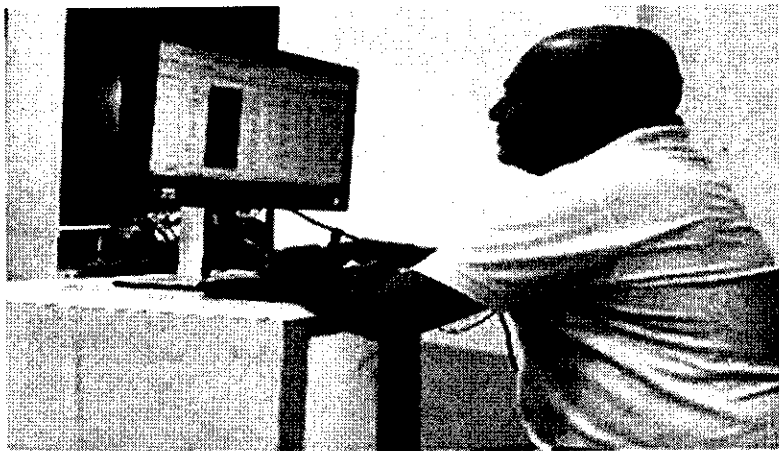
ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6



ACTIVIDADES 7



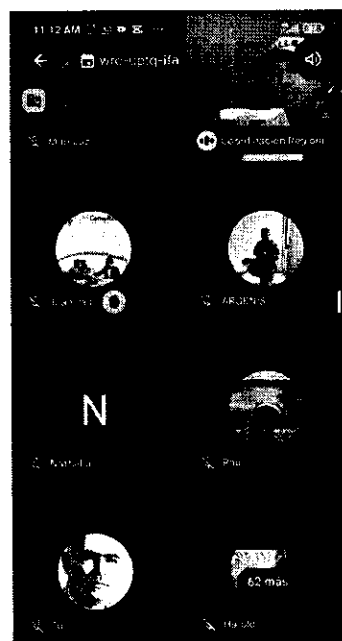
ACTIVIDADES 8



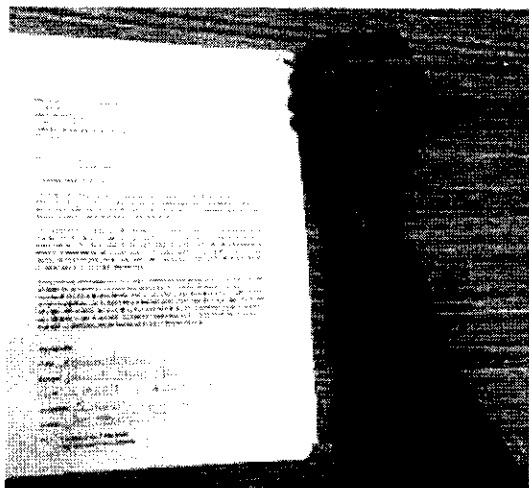
ACTIVIDADES 9



ACTIVIDADES 10



ACTIVIDADES 11



ACTIVIDADES 12

Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad ...

9 ene. · 🌐

Gobernación del Valle del Cauca 🌐

8 ene. · 🌐

En el Valle **#TrabajamosYCumplimos**: porque las promesas se convierten en resultados... más



👍 18 💬 1 ➦ 5



Competitividad 🌐 esta en **valle del Cauca, Colombia.**

4 d · 🌐

En Buenaventura el talento no se detiene.
Con el Fondo ValleINN Más, 300 emprendido... más



👍 77 💬 13 ➦ 18



[illegible]

Nome do beneficiário(a) (nome completo)		Nome do(a) pai/mãe do(a) beneficiário(a) (nome completo)	
Nº de identificação (CPF)		Nº de identificação (CPF)	
Nome do(a) responsável legal (nome completo)			
Endereço completo (rua, nº, bairro, cidade, estado, CEP)			
Telefone residencial (DDD) (número)			
Telefone celular (DDD) (número)			
E-mail (e-mail)			
Assinatura do(a) beneficiário(a) (assinatura)			
Assinatura do(a) responsável legal (assinatura)			

[illegible]

Durante este periodo en desarrollo del presente contrato, guardé estricta confidencialidad y 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,

Correo:americosanclemente@gmail.co