INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 3

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:	Marzo de 2026, CUOTA 3
FECHA PRESENTACIÓN:	13 de Marzo 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, 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.

En cumplimiento de este objetivo, brindé apoyo operativo al Gestor John Porras en lo concerniente al alistamiento del plan de trabajo correspondiente al mes de marzo de 2026 para el Centro de Desarrollo e Innovación Buga - Oficina Guacarí.

Mi labor se centró en asistir la elaboración de estrategias locales diseñadas por el gestor, orientadas al cumplimiento de las métricas de atención de emprendedores, y la correcta ejecución de la Ruta de Atención.

Colaboré en la organización de la agenda de atención y en el aseguramiento de los procesos administrativos necesarios para que el servicio a los emprendedores fuera fluido y coherente con los lineamientos de la Secretaría. Este apoyo facilita la articulación operativa de la oficina, garantizando que el equipo cuente con las condiciones necesarias para alcanzar las metas institucionales de fortalecimiento empresarial programadas para este periodo.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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

En cumplimiento de este objetivo, el día 6 de marzo de 2026, brindé orientación técnica vía telefónica y a través de WhatsApp a los emprendedores: Deyonice Ramírez y Juan Sebastián Cifuentes, del municipio de Guacarí que no podían asistir a la oficina; quienes requerían información puntual.

La atención se centró en hacer claridad específica sobre este tema:

Cronograma de próximas convocatorias: Hice claridad sobre los calendarios institucionales, que son publicados con antelación suficiente mediante redes sociales, y en los Centros de Desarrollo e Innovación y sus oficinas en los municipios satélites.

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.

En cumplimiento de este objetivo, el día 5 de marzo de 2026, en la Oficina CDEI Guacarí, realicé la caracterización de dos (2) emprendedores: Deyonice Ramíez y Juan Sebastian Cifuentes Londoño.

Adjunto enlace
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NEQg4y1uJ4P3QtVAF-PNES353hMK6C11KJowZ9XYgQQ/edit?pli=1&gid=195774122#gid=195774122

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.

En cumplimiento de este objetivo, realicé la compilación y validación de los soportes documentales que sustentan las metas ejecutadas durante el mes de marzo, en la Oficina CDEI Guacarí, asegurando que cada registro cumpliera con los principios de integridad y veracidad exigidos por la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y los manuales de procesos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Esta labor de gestión de evidencias permitió la correcta organización del expediente técnico, facilitando la auditoría de la información y el suministro oportuno de insumos para la elaboración de informes de gestión por parte del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

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.

En desarrollo de este objetivo, apoyé el proceso de seguimiento a cuatro (4) emprendedores caracterizadas en la Oficina CDEI Guacarí, con el fin de formalizar su ingreso al sistema de gestión de la Secretaría.

Esta gestión permitió transformar la información recolectada en insumos estratégicos para el Gestor John Porras y la Subsecretaría, facilitando el seguimiento periódico de los

emprendedores, y la planificación de las jornadas de asistencia técnica según el nivel de madurez identificado. Al alimentar rigurosamente los sistemas de información, garantizo la trazabilidad del Centro de Desarrollo e Innovación Buga, proveyendo estadísticas confiables para la evaluación del impacto del programa Valle INN+ en el territorio.

Adjunto enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1wvuk_iEKP5eOb17Wr8TxVvVDFBkTFJp8

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

En desarrollo de este objetivo, escuché a una emprendedora de la zona rural de Guacarí-Guabas, Patricia Zúñiga, quien manifestó la necesidad de mayor presencia en los territorios rurales, dada las dificultades económicas para trasladarse a la cabecera municipal.
Informé al Coordinador del CDEI BUGA, sobre este tema que puede mejorar la cobertura de nuestros servicios institucionales. El propósito central es mitigar las barreras de acceso geográfico y fortalecer la presencia institucional mediante jornadas de campo diseñadas para la caracterización in situ y la prestación de asesoría técnica directa.

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.

En desarrollo de este objetivo, socialicé el Portafolio de servicios de la Secretaría entre los emprendedores que acudieron durante el mes de marzo a la Oficina CDEI Guacarí, adscrita al Centro de Desarrollo e Innovación Buga.

Al realizar este acompañamiento, enfaticé en que el éxito de sus planes de negocio depende de su integración activa en estos ecosistemas de fortalecimiento, facilitando así un vínculo sólido entre el emprendedor de Guacarí y las herramientas de crecimiento que ofrece el programa Valle INN+

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.

En desarrollo de este objetivo, realicé la administración de los documentos generados en la Oficina CDEI Guacarí durante el mes de marzo, aplicando los procesos de recepción, clasificación y foliación técnica de los expedientes de emprendimiento. Bajo los lineamientos de las Tablas de Retención Documental (TRD), aseguré que cada serie documental —específicamente Actas de asistencia y Actas de asesorías— cuenten con la debida custodia y conservación, garantizando su integridad física y jurídica.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

En desarrollo de este objetivo, procedí a la estructuración técnica de los informes de gestión, de las capacitaciones y las asesorías correspondientes al mes de marzo de 2026, asegurando que la información consolidada en la Oficina CDEI Guacarí cumpliera con los estándares de calidad y veracidad requeridos por la Secretaría de Desarrollo Económico.

Esta labor de soporte administrativo permitió que el Gestor John Porras contara con insumos depurados para la toma de decisiones, garantizando que cada documento proyectado (desde oficios rutinarios hasta reportes de seguimiento) estuviera alineado con los procedimientos establecidos por el programa Valle INN+.

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.

En desarrollo de este objetivo, y en cumplimiento de los lineamientos de transparencia y gobierno digital, asistí a la jornada de transferencia de conocimiento sobre:

1. Plan mensual de trabajo.
2. Procesos GP y GAA.
3. Ingreso información al Secop II.
   Varios. Durante esta sesión, intervine para preguntar en dónde podría registrar mis capacitaciones sobre fotografía a los emprendedores. Aprendimos a ubicar la casilla correspondiente a capacitaciones que no aparezcan en la Ruta de Atención.

Anexo enlace reunión: https://meet.google.com/tka-qant-vvs

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.

En desarrollo de este objetivo, atendí los requerimientos de información técnica solicitados por el Gestor John Porras y el Coordinador del CDI Buga, Harold Suárez, orientados a la entrega de indicadores del proceso de asistencia técnica en el territorio.

Es importante resaltar que esta gestión busca garantizar la articulación efectiva entre la Oficina Guacarí y la coordinación regional.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

En desarrollo de este objetivo, ejecuté acciones de amplificación y engagement de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, competitividad y Fomento del Empleo durante el mes de marzo de 2026. Mi gestión se centró en la interacción estratégica con las piezas comunicativas de la oferta institucional, realizando acciones de validación (likes), comentarios positivos y, de manera destacada, difusión orgánica a través de mi red social personal (Facebook), en mis Estados de WhatsApp y en el Grupo Emprendedores CDI GUACARÍ.

Esta labor permitió extender el alcance de la información hacia la comunidad de Guacarí y Ginebra, facilitando que los emprendedores locales visualizaran las convocatorias y programas vigentes de Valle INN+. Con este apoyo, se fortaleció la visibilidad de la estrategia de comunicación institucional en el entorno digital, promoviendo una interacción directa con los públicos de interés y contribuyendo al posicionamiento de la marca gubernamental en el territorio.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

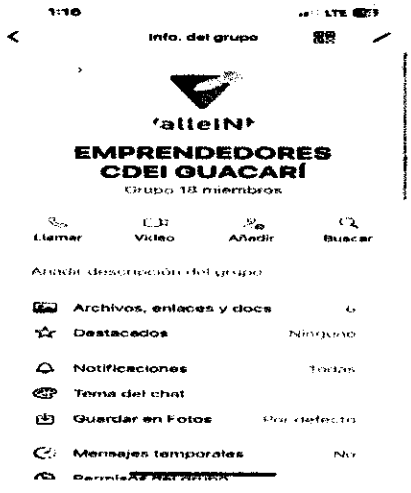
DE LA ACTIVIDAD 1



Alistamiento del plan de trabajo correspondiente al mes de marzo de 2026 para el ***Centro de Desarrollo e Innovación Buga - Oficina Guacarí***

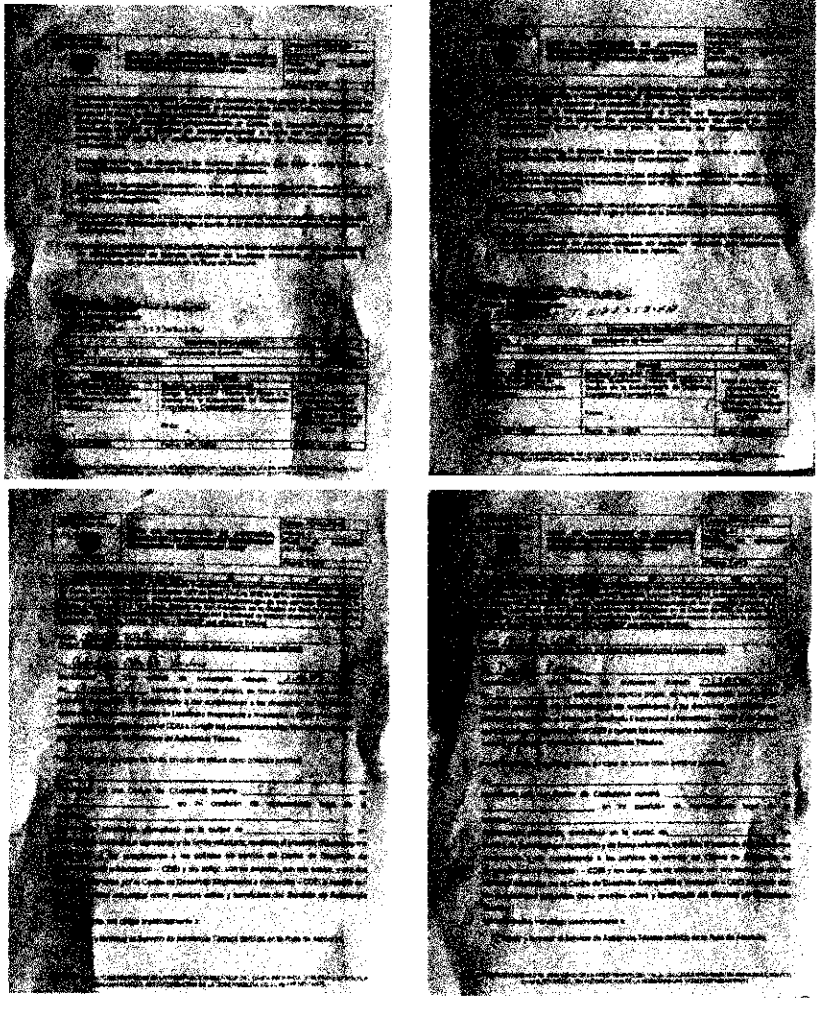
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2



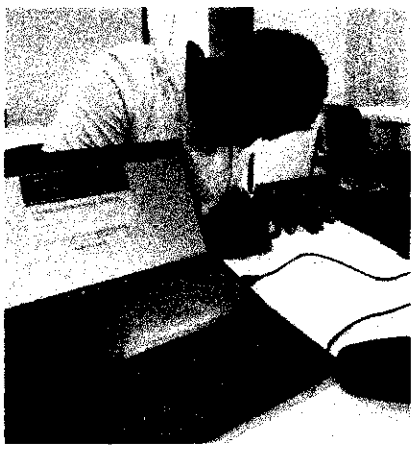
El día 6 de marzo de 2026, brindé orientación técnica vía telefónica y WhatsApp a los emprendedores Deyonice Ramírez y Juan Sebastián Cifuentes

ACTIVIDDES 3



En cumplimiento de este objetivo, el día 5 de marzo de 2026, en la ***Oficina CDEI Guacarí****, realicé la* ***caracterización a dos (2) emprendedores: Deyonice Ramíez y Juan Sebastian Cifuentes Londoño.***

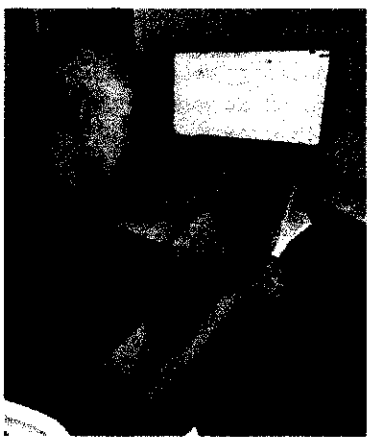
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





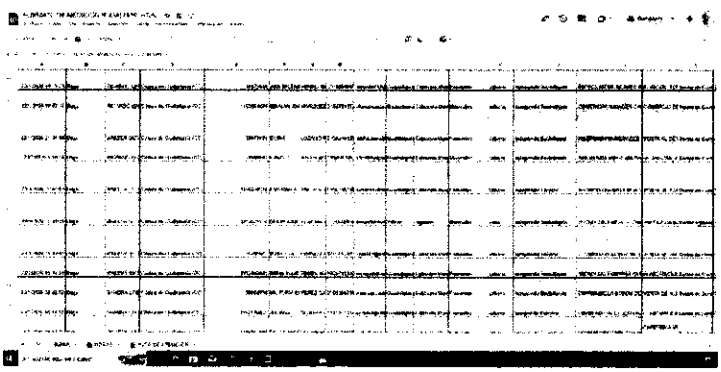
En cumplimiento de este objetivo, el día 5 de marzo de 2026, en la ***Oficina CDEI Guacarí****, realicé la* ***caracterización a dos (2) emprendedores: Deyonice Ramíez y Juan Sebastian Cifuentes Londoño.***

ACTIVIDADES 4



En cumplimiento de este objetivo, realicé la ***compilación y validación de los soportes documentales*** *que sustentan las metas ejecutadas durante el mes demarzo de 2026, en la* ***Oficina CDEI Buga-Guacarí***

ACTIVIDADES 5



El contratista atendió los requerimientos de información técnica solicitados por el Gestor John Porras y el Coordinador del CDI Buga, Harold Suárez, orientados a la entrega de indicadores del proceso de asistencia técnica en el territorio.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 6



Atención emprendedora Patricia Zuñiga , quien nos mencionó las dificultades de acceder a los servicios de SEDEC por los costos de los desplazamientos.

ACTIVIDADES 7



Socialicé la ***promoción y posicionamiento del portafolio de servicios****de la Secretaría entre los emprendedores que acudieron a la* ***Oficina CDEI Guacarí***

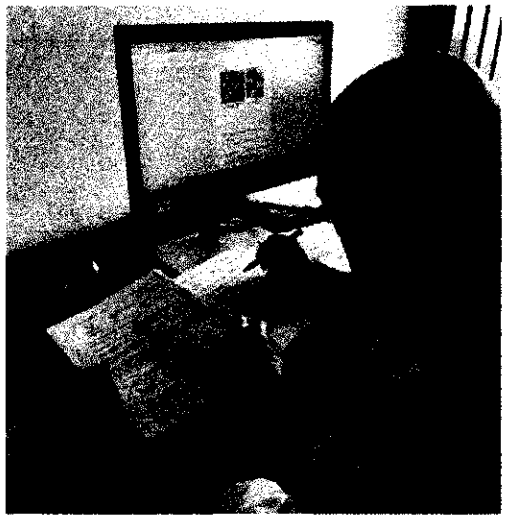
ACTIVIDADES 8



Ejecuté ***el foliado de los documentos*** *generados en la* ***Oficina CDEI Guacarí*** *durante el mes de marzo*

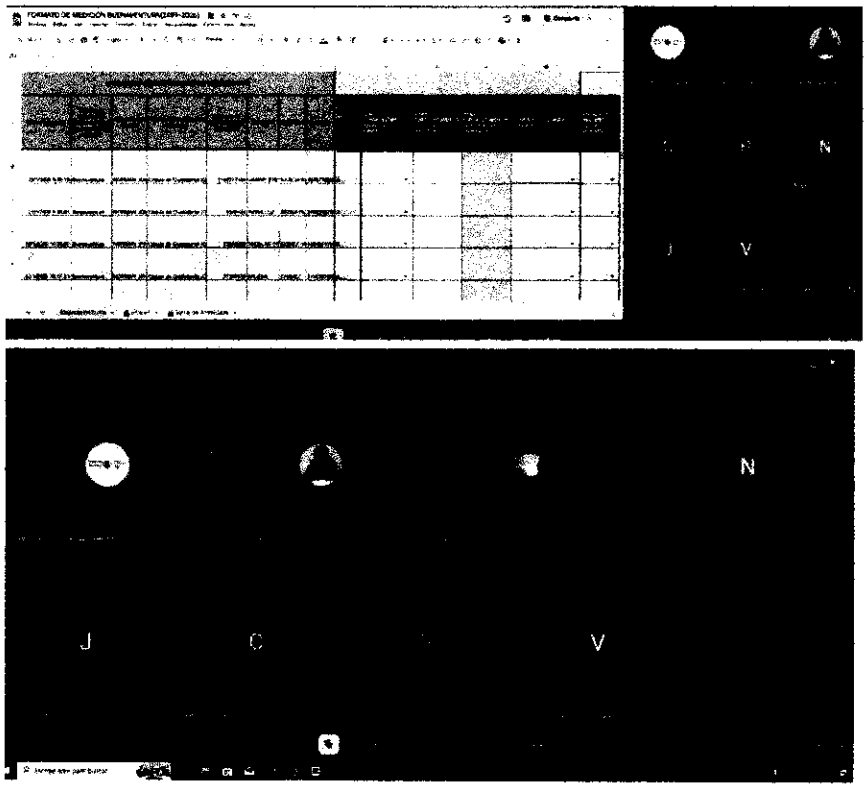
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 9



Estructuración técnica de los informes de gestión, de las capacitaciones y las asesorías *correspondientes al mes de marzo de 2026*

ACTIVIDADES 10

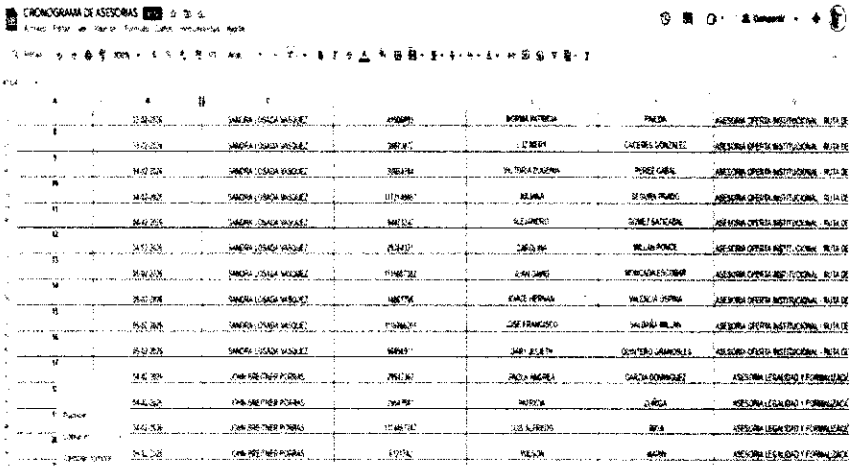


Asistí a la jornada de transferencia de conocimiento sobre:

1 Plan mensual de trabajo. 2Procesos GP y GAA. 3Ingreso información al Secop II.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 11



ACTIVIDADES 12



Ejecuté acciones de amplificación y engagement de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, competitividad y Fomento del Empleo

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,

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

V. B.