INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	JUAN FELIPE VALENCIA RINCON
CEDULA:	1116248690
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-0977-2026 del 15 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$24.000.000 (VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 15 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: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR(A) SOCIAL 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. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

Asistí al corregimiento de la Marina, donde se realizó levantamiento de información de los emprendedores del sector para articular la oferta de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

Para el presente mes, realicé asistencia técnica a 3 emprendedores siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, estas asistencias técnicas tuvieron lugar en el Municipio de Trujillo y Tuluá.

3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos

Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

Apoyé a los y las emprendedoras que fueron beneficiadas en el fondo ValleInn+ Municipios haciendo seguimiento a las unidades productivas en torno al proceso de entrega de los elementos entregados por el fondo ValleInn+.

4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

Realicé las respectivas actas correspondientes a las asesorías brindadas a los y las emprendedoras del Municipio de Trujillo y tuluá, las cuales estan realizadas conforme a los lineamientos de la entidad y normativa vigente.

5.Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

Acompañé las festividades del Corregimiento de la Marina – Tuluá, con el objetivo de brindar asistencia a los emprendedores y emprendedoras que participaron en este evento.

6. 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.

Realicé el levantamiento de información necesario de los y las emprendedoras atendidas, para alimentar la base de datos y los sistemas de información de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

7. 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 de la reunion virtual convocada el día 17 de enero de 2026 por la Doctora Mary Luz Campo Soto, Subsecretaria Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento para el Empleo donde se hizo la presentación formal con el equipo.

8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Brindé atención personalizada en el punto de la Oficina Territorial Zona Centro el viernes 16/01/2026. Asimismo, asistí a la reunión del equipo de trabajo convocada por la coordinadora del CDEI Univalle, Sara Liliana Duque Posso, realizada el mismo día en las instalaciones de la Oficina Territorial Zona Centro.

9. 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 la difusión de las actividades desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo desde la plataforma de Instagram.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

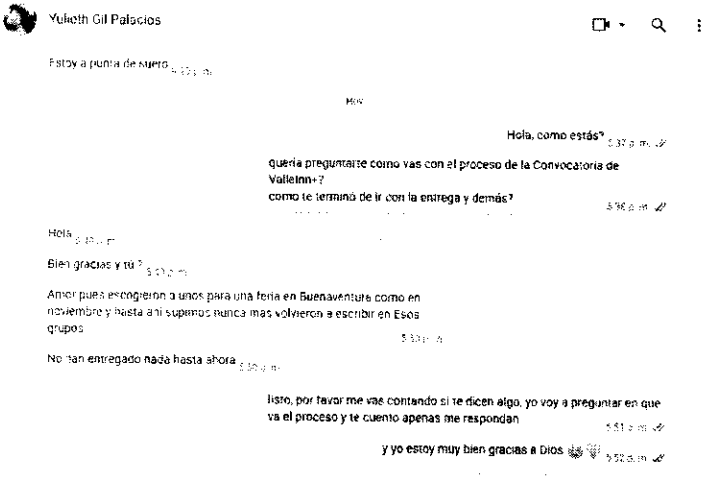
DE LA ACTIVIDAD 1



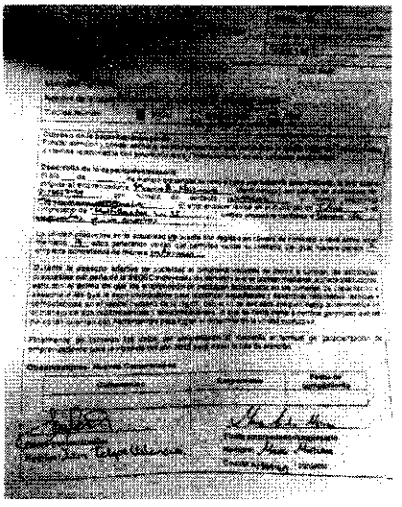
ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



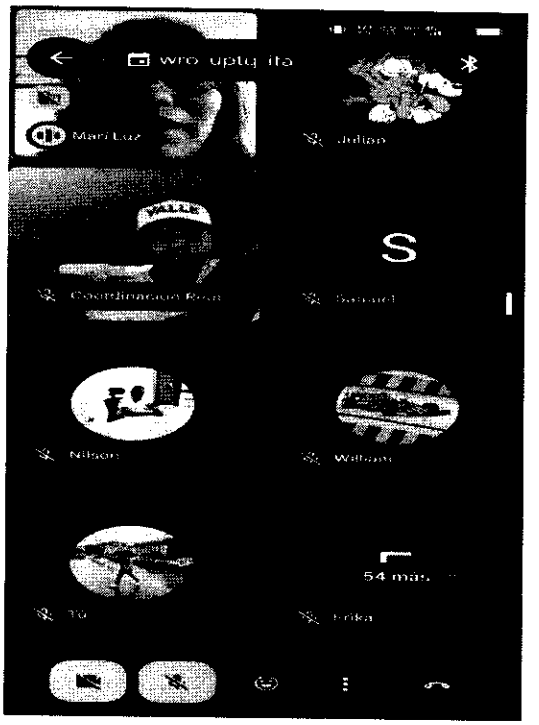
ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6

CARATERIZACION EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS													
Centro de Desarrollo Empresarial al que pertenece el Gestor:	Nombre del Gestor:	Tipo de Documento de Identidad	Numero de documento de Identidad	Nombres	Apellidos	Telefono	Direccion de Correo Electronico	Municipio residencia	Comuna, Corregimiento,Vereda	De acuerdo a su condición sexual y/o de género, usted se identifica como:	Zona	¿Cuál es su situación laboral?	Nivel de Academic
Tuluá Univalle	JUAN FELIPE	Cedula de Ciudadanía (C	29898659	Luz Mary	Cardona C	3.14E+09	Luzmary196	Tuluá	Comuna 7	Femenino	Urbana	Independi	Primaria
Tulua Univalle	JUAN FELIPE	Cédula de Ciudadanía (C	1116237481	JHONY FER	PIEDRAHI	3.14E+09	Jhonnysevel	Tuluá	Campoalegre	Masculino	Urbana	Independi	Bachillerato
Tuluá Univalle	JUAN FELIPE	Cédula de Ciudadanía (C	29305797	DORA CEL	VEGA VA	3.12E+09	doravega20	Tuluá	Comuna 8	Femenino	Urbana	Independi	Técnico

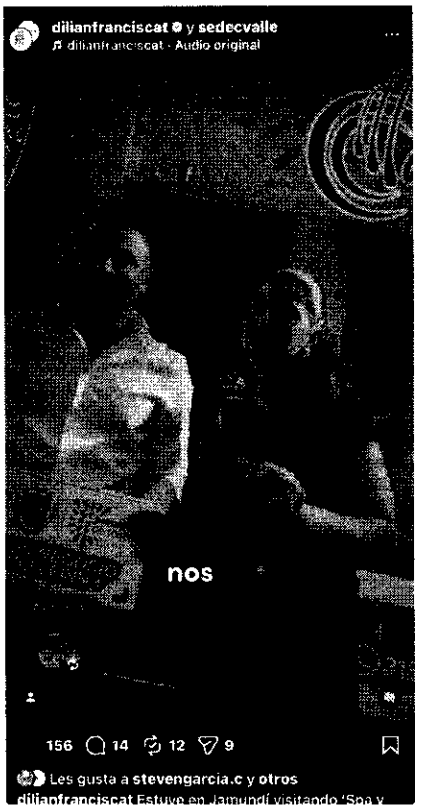
ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES 8



ACTIVIDADES 9



FOTOS, EVIDENCIA,

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 FELIPE VALENCIA RINCON
C.C.1116248690
Teléfono: 3163252885
Correo:juanrinkon@hotmail.es