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:	1.310-19.13-1341-2026 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 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 2 emprendedores del municipio de Tuluá el día 14 de enero de 2026 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 Tuluá en la Univalle Sede Príncipe el día 15 de enero de 2026 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 Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

   - Orienté y guíe a 3 emprendedores del municipio de Tuluá en la Univalle Sede Villa Campestre el día 15 de enero de 2026 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 14 de enero de 2026 en el horario de 5:30 pm a 6:30 pm 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 de manera operativa y administrativa la recorección de información de los emprendedores de la Marina de cada uno de los gestores teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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

   - Programé una reunión presencial con el presentador de noticias Pibe Noticias el señor Alex Domínguez del municipio de Tuluá el día 16 de enero de 2026 en el horario de 10:00 am a 11:00 am, a través de los cuales se busca implementar y desarrollar estrategias para el fortalecimiento de las unidades productivas través de la formación y enfocada en el emprendimiento, la cual se llevó a cabo en el municipio de la Marina, en el parque los Samanes.

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 y administrativa la reunión de equipo el día 15 de enero de 2026 en el horario de 3:00 pm a 4:30 pm 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+ para este año 2026 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.

   - Realicé la socialización con el equipo de trabajo de la manera correcta de entregar las actas de asesoria y las actas de capacitación teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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 la recepción de los diferentes correos electronicos enviados por los gestores con la progamación de las asesorias y capacitaciones que tienen con los emprendedores del municipio de Tuluá teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento.

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 16 de enero de 2026 en el horario de 6:30 pm a 7:30 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 reunión convocada por la Secretaria el día 17 de enero de 2026 donde se abordaron diferentes temas entre los cuales se realizó la presentación de la Dra. Mari Luz Campo como la nueva Sub Secretaria de Emprendimiento de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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 la difusión de los contenidos de información sobre la gestión que realiza la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo a través del programa ValleINN y como le cumple a los emprendedores vallecaucanos, contribuyendo con el fortalecimiento de sus unidades productivas.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5

No.	NOMBRE DEL EMPRENDEDOR	CEDULA	CONTACTO	LUGAR	NOMBRE DEL EMPRENDIMIENTO	ACTIVIDAD QUE DESARROLLA
1	Lisa Penagos	1088012537	3156597989	La Marina	Cat Dog Arte y Diseño	Fabricacion y comercializacion de accesorios para perros y gatos
2	Cielo Durango	43345105	3043444396	Tuluá	Cielo Accesorios	Fabricación y comercialización de bisuteria y accesorios para damas
3	Octavio Londoño	16340738	3192461049	La Iberia	Taller El Artesano	Elaboracion y comercializacion de jugueteria tradicional en madera

DATOS DE LOS 14 EMPRENDEDORES BENEFICIADOS CON LA RUTA DE ATENCION

NOMBRE	APELLIDO	CEDULA	FECHA DE CARACTERIZACION	FECHA DE ASESORIA	FECHA DE CAPACITACION 1	FECHA DE CAPACITACION 2	FECHA FINAL DE ASISTENCIA TECNICA	COLOCAR LOS SERVICIOS QUE SE LE BRINDARON DURANTE LAS ASISTENCIAS TECNICAS - TENER PRESENTE QUE DEBEN SER TEMAS EN HABILIDADES FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIACION Y LEGALIZACION

ACTIVIDADES 6



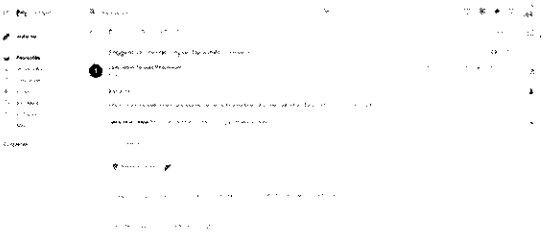
ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES 8



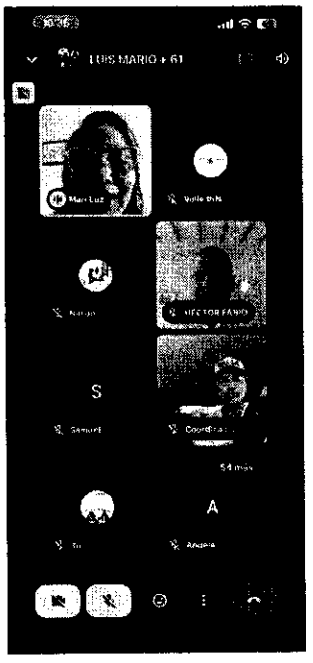
ACTIVIDADES 9



ACTIVIDADES 10



ACTIVIDADES 11



ACTIVIDADES 12



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 Jair Marin

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