INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 3

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:	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.

   - Apoyé de manera operativa y administrativa la jornada de atención las cuales fueron realizadas en la Universidad del Valle Sede Campestre del programa ValleINN+ y atendí 3 emprendedores del municipio de Tuluá en el mes marzo 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 la Universidad del Valle Sede Campestre del programa ValleINN+ y atendí 1 emprendedores del municipio de Tuluá en el mes febrero 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.

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Orienté y guíe a 4 emprendedores en el mes de marzo de 2026 los cuales se atendieron en la oficina del teatro municipal de Trujillo 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 virtual a la capacitación que programo la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo orientada por el profesional Oscar Samboni sobre la forma indicada de diligenciar la cuenta de cobro en el mes de marzo de 2026 teniendo en cuenta las nuevas directricez de la Sedec, El acta se encuentra relacionada en la carpeta plan operativo link: https://drive.google.com/drive/folders/1_-csAtMBLUC-O2TfmpeOT3xpFHLj7Rw_

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 alimentación del formato de medición en el mes de marzo de 2026 con respecto a la ruta de atención a los empredededores teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, el cual reposa en el siguiente link de formato me medición: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Vko07w2i6lZn4JLuWi2_0JxUsuyK6ZuumeAfS1NYKgU/edit?gid=195774122#gid=195774122.

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

   - Programé la reunión presencial realizada en Trujillo con la personera del municipio Tatiana Vasquez Ospina. En la reunión los gestores lograrón realizar el levantamiento de información sobre las necesidades específicas que tienen algunos emprendedores en el municipio de Trujillo y como desde este ente que es trasversal a todas las dependencias podemos trabajar de manera articulada para socializar el programa y las demás convocatorias que se están desarrollando desde la Gobernación del Valle a través de la Secretaria de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo. Asi mismo se dio a conocer la oferta institucional del programa y definir la ruta de atención que debe de realizar cada uno de los emprendedores para postularse a próximas convocatorias de Fondo ValleINN+.
     El acta de esta reunión reposa en el cronograma plan operativo;
     https://drive.google.com/drive/folders/1_-csAtMBLUC-O2TfmpeOT3xpFHLj7Rw_

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.

   - Orienté y guíe a 1 emprendedor en el mes de marzo de 2026 el cual fue atendido

en la Oficina Territorial del municipio de Tuluá con respecto a la ruta de atención que se presta a través del programa ValleINN+ en diferentes actividades que se desarrollan en los Municipios.

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 recepción y los diferentes documentos tales como 19 actas de compromiso, 19 actas de asesoria y 6 actas de capacitaciones de los diferentes Gestores del grupo Univalle ValleINN 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, esta acta reposa en la carpeta del drive del mes de marzo 2026 en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1Fwf3KvKXoEFDeMuiKj2114xixE4uwLRA

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 apoyó a la Gestora Lady Poveda en la realización de la logistica y la elaboración del acta de capacitación y lista de asistencia realizada el día 4 de marzo del presente año en el horario de 2:00 p.m a 4:00 pm en la cual se tocaron temas sobre Mercadeo y finanzas teniendo en cuanta las directrices de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. la cual reposa en la carpeta de capacitación en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1X7tGQBLn5sw2CXh_2d8VJHrrpc9ndE24

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 virtual a la capacitación a través meet sobre las condiciones mínimas que se requieren para brindar apoyo en el proceso de articulación con invima y ayudarlos a obtener el registro partiendo del perfilamiento y ya el Invima es quien se encargará del proceso de revisión, acompañamiento y observaciones. La reunión estuvo dirigida por Andrés Felipe Sánchez en el mes de marzo de 2026. El acta se encuentra relacionada en la carpeta plan operativo: https://drive.google.com/drive/folders/1_-csAtMBLUC-O2TfmpeOT3xpFHLj7Rw_

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Asistí de manera presencial a la reunión de equipo de trabajo programada por el auxiliar Juan Jair Marin Morales, con el fin de realizar la entrega física y digital del archivo, correspondiente a las actas de compromiso, asesoría y capacitaciones que desarrolló. La reunión se ejecutó en las instalaciones de la Universidad del Valle sede Villa Campestre en el mes de marzo de 2026.

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 con 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



- Apoyé de manera operativa y administrativa la jornada de atención las cuales fueron realizadas en la Universidad del Valle Sede Campestre del programa ValleINN+ y atendí 3 emprendedores del municipio de Tuluá en el mes marzo 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.

ACTIVIDADES 2



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

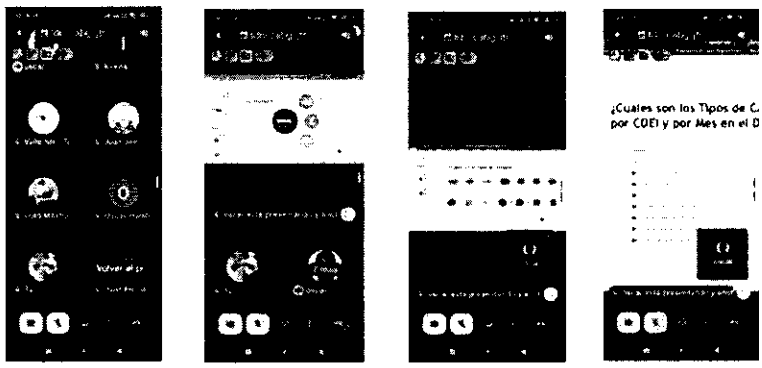
- Apoyé de manera operativa y administrativa la jornada de atención las cuales fueron realizadas en la Universidad del Valle Sede Campestre del programa ValleINN+ y atendí 1 emprendedores del municipio de Tuluá en el mes febrero de 2026 brindado la asesoría del programa ValleINN+ y direccionándolos con los gestores teniendo en cuenta todos los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

ACTIVIDDES 3



- Orienté y guíe a 4 emprendedores en el mes de marzo de 2026 los cuales se atendieron en la oficina del teatro municipal de Trujillo con respecto a la ruta de atención que se presta a través del programa ValleINN+ en diferentes actividades que se desarrollan en los Municipios.

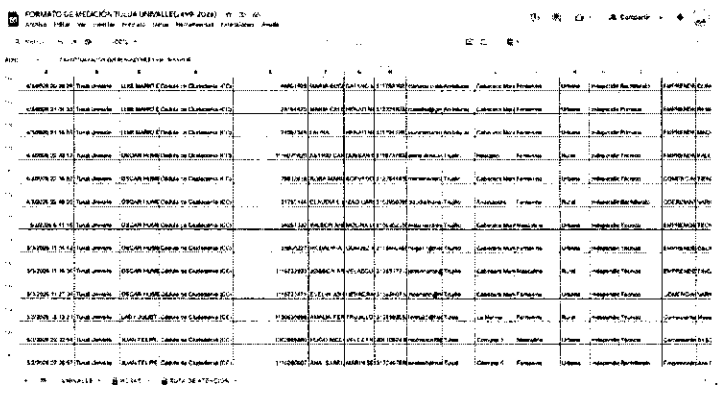
ACTIVIDADES 4



- Asistí de manera virtual a la capacitación que programo la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo orientada por el profesional Oscar Samboni sobre la forma indicada de diligenciar la cuenta de cobro en el mes de marzo de 2026 teniendo en cuenta las nuevas directricez de la Sedec, El acta se encuentra relacionada en la carpeta plan operativo link: https://drive.google.com/drive/folders/1_-csAtMBLUC-O2TfmpeOT3xpFHLj7Rw_

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5



- Apoyé de manera operativa y administrativa la alimentación del formato de medición con respecto a la ruta de atención a los empredededores teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, el cual reposa en el siguiente link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Vko07w2i6lZn4JLuWi2_0JxUsuyK6ZuumeAfS1NYKgU/edit?gid=195774122#gid=195774122.

ACTIVIDADES 6



- Programé la reunión presencial realizada en Trujillo con la personera del municipio Tatiana Vasquez Ospina. En la reunión los gestores lograrón realizar el levantamiento de información sobre las necesidades específicas que tienen algunos emprendedores en el municipio de Trujillo y como desde este ente que es trasversal a todas las dependencias podemos trabajar de manera articulada para socializar el programa y las demás convocatorias que se están desarrollando desde la Gobernación del Valle a través de la Secretaria de Desarrollo Económico

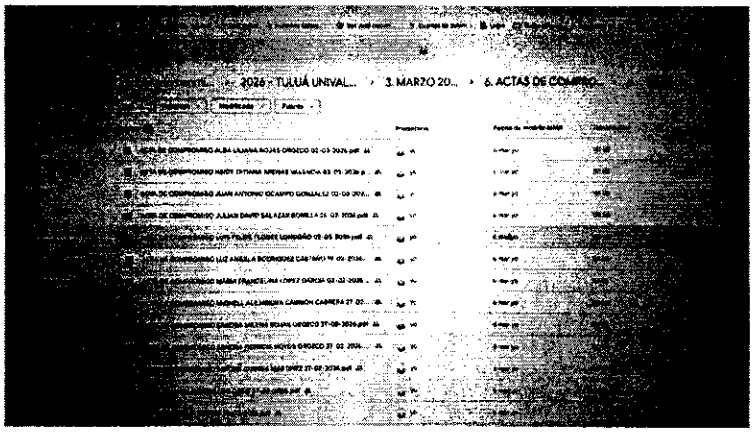
y Fomento al Empleo. Asi mismo se dio a conocer la oferta institucional del programa y definir la ruta de atención que debe de realizar cada uno de los emprendedores para postularse a próximas convocatorias de Fondo ValleINN+.
El acta de esta reunión reposa en el cronograma plan operativo;
https://drive.google.com/drive/folders/1_-csAtMBLUC-O2TfmpeOT3xpFHLj7Rw_

ACTIVIDADES 7



- Orienté y guíe a 1 emprendedor en el mes de marzo de 2026 el cual fue atendido en la Oficina Territorial del municipio de Tuluá con respecto a la ruta de atención que se presta a través del programa ValleINN+ en diferentes actividades que se desarrollan en los Municipios.

ACTIVIDADES 8



- Realicé la recepción y los diferentes documentos tales como 19 actas de compromiso, 19 actas de asesoria y 6 actas de capacitaciones de los diferentes Gestores del grupo Univalle ValleINN 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, esta acta reposa en la carpeta del drive del mes de marzo 2026 en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1Fwf3KvKXoEFDeMuiKj2114xixE4uwLRA

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 9

NOMBRE DEL EMPRENDEDOR	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE DEL EMPRENDIMIENTO	MUNICIPIO	SERVICIO	FECHA
Daniela Sanchez Jaramillo	1002595513	Dani Saenz Belleza Capilar	Tuluá	Capacitaciones en: 1. Mercadeo 2. Finanzas	04/03/2026
Celina Carmona Rodriguez	66712931	Pijamas Celi	Tuluá		
Rosa el Pilar Carmona Rodriguez	66710519	Confecciones Rosita	Tuluá		
Yovanny Hernandez Orozco	6445285	Eureka Estampados	Tuluá		
Sandra Milena Roa Quintero	1112300719	Samy Nails	Tuluá		
Luz Angela Rodriguez Castaño	1117352211	Tres Tentaciones	Tuluá		

- Realicé el apoyó a la Gestora Lady Poveda en la realización de la logistica y la elaboración del acta de capacitación y lista de asistencia realizada el día 4 de marzo del presente año en el horario de 2:00 p.m a 4:00 pm en la cual se tocaron temas sobre Mercadeo y finanzas teniendo en cuanta las directrices de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. los cuales reposan en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1X7tGQBLn5sw2CXh_2d8VJHrrpc9ndE24

ACTIVIDADES 10

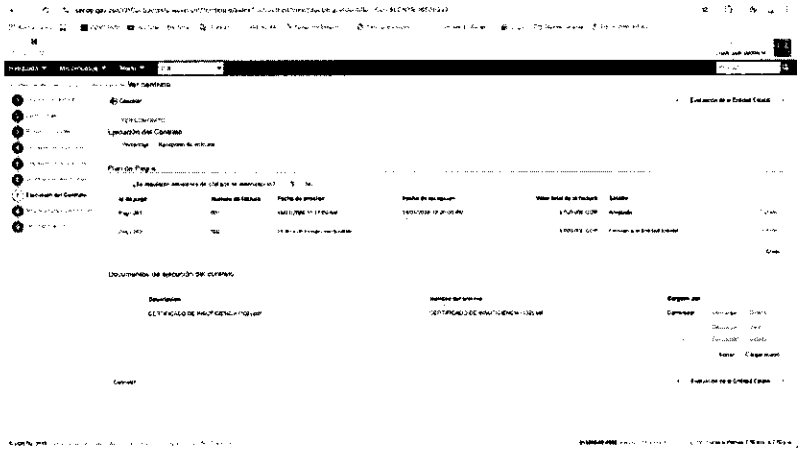


- Asistí de manera virtual a la capacitación a través meet sobre las condiciones mínimas que se requieren para brindar apoyo en el proceso de articulación con invima y ayudarlos a obtener el registro partiendo del perfilamiento y ya el Invima es quien se encargará del proceso de revisión, acompañamiento y observaciones. La reunión estuvo dirigida por Andrés Felipe Sánchez en el mes de marzo de 2026. Dicha información reposa en la siguiente acat: https://drive.google.com/drive/folders/1_-csAtMBLUC-O2TfmpeOT3xpFHLj7Rw_

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 11





- Asistí de manera presencial a la reunión de equipo de trabajo programada por el auxiliar Juan Jair Marin Morales, con el fin de realizar la entrega física y digital del archivo, correspondiente a las actas de compromiso, asesoría y capacitaciones que desarrolló. La reunión se ejecutó en las instalaciones de la Universidad del Valle sede Villa Campestre en el mes de marzo de 2026. El acta se encuentra relacionada en la carpeta plan operativo: https://drive.google.com/drive/folders/1_-csAtMBLUC-O2TfmpeOT3xpFHLj7Rw_

ACTIVIDADES 12



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- 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.

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

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