INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 4

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:	Abril de 2026, CUOTA 4
FECHA PRESENTACIÓN:	10 de Abril 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 Oficina Territorial del programa ValleINN+ y atendí 1 emprendedora del municipio de Tuluá en el mes abril de 2026 brindado la asesoría del programa ValleINN+ y direccionándola 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 2 emprendedoras del municipio de Tuluá en el mes abril de 2026 brindado información oportuna 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

- Realicé atención presencial y orienté a 1 emprendedor en el mes de abril de 2026 en la jornada la cual se realizó en la Universidad del Valle Sede Campestre con respecto a la ruta de atención que se presta a través del programa ValleINN+ en diferentes actividades que se desarrollan en los municipios teniendo en cuenta todos los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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.

   - Realicé apoyo administrativo para la elaboración del informe de gestión dando cumplimiento a los directrices dadas por la coordinadora Sara Duque de acuerdo al trabajo realizado por parte de los Gestores hacia los emprendedores del municipio de Tuluá; para la realización de dicho informe se tuvo en cuenta 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 alimentación del formato de medición con respecto a la ruta de atención a los emprededores 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/1Vko07w2i6IZn4JLuWi2_0JxUsuyK6ZuumeAfS1NYKgU/edit?gid=195774122#gid=195774122

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

   Organicé la reunión presencia del señor Victor Hugo Gómez actual secretario de Gobierno del municipio de Trujillo.

   Durante el desarrollo de la reunión se logró realizar el levantamiento de información de acuerdo a las necesidades puntuales que han identificados los mismos emprendedores en el municipio de Trujillo; con el fin de poder llegar con el programa y la ruta emprendedora a estos sectores para brindarles un acompañamiento que les permita el fortalecimiento de las unidades productivas y herramientas que les permita generar una correcta toma de decisiones. Así mismo se les explicó de que manera se pueden postular en una proxima convocatoria de Fondo ValleINN+.

   Esta reunión se llevó a cabo en las instalaciones de la Alcaldia de Trujillo el día miercoles 8 de abril de 9:00 am a 10:30 am, en la cual participaron el Secretario de Gobierno del municipio, la gestora y el auxiliar del CDEI Tuluá Univalle.

   El acta de esta reunión reposa en el cronograma plan operativo
   link: https://drive.google.com/drive/folders/1DoI05XfgGPNuBgyNwfwgz_T9hvyH3VSi

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 abril de 2026 el cual fue atendido en la Universidad del Valle Sede Principe 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 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 recepción y los diferentes documentos tales como 12 actas de compromiso, 12 actas de asesoria y 4 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 casa de la Gestora Lady Poveda, estas actas reposan en la carpeta del drive del mes de abril 2026 en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1iYhY7lRq9l41r_ls8yfMXErAq28KfVVF

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. los cuales reposan en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1tgHqjjNhRikLk_SrgJ3Xl1qmcADgLWb5

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.

    - Apoyé y participé en el evento que realizó la oficina territorial en cabeza del jefe de la oficina Ever Villegas Morante, en el cual se realizó el lanzamiento oficial de la campaña "Huellas de Amor" – Dona alimento, dona esperanza en beneficio de perros y gatos que carecen de alimento y otros cuidados. Esta iniciativa surge para dar cumplimiento a las metas establecidas y relacionadas en el plan de desarrollo.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

- Programé y 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 casa de la Gestora Lady Poveda en el mes de abril de 2026. la cual reposa en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1DoI05XfgGPNuBgyNwfwgz_T9hvyH3VSi

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



Apoyé de manera operativa y administrativa la jornada de atención las cuales fueron realizadas en la Oficina Territorial del programa ValleINN+ y atendí 1 emprendedora del municipio de Tuluá en el mes abril de 2026 brindado la asesoría del programa ValleINN+ y direccionándola 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

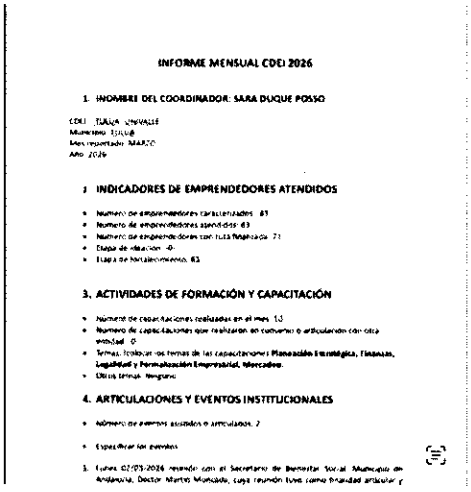
Apoyé de manera operativa y administrativa la jornada de atención las cuales fueron realizadas en la Universidad del Valle Sede Campestre del programa ValleINN+ y atendí 2 emprendedoras del municipio de Tuluá en el mes abril de 2026 brindado información oportuna del programa ValleINN+ y direccionándolos con los gestores teniendo en cuenta todos los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

ACTIVIDDES 3



Realicé atención presencial y orienté a 1 emprendedor en el mes de abril de 2026 en la jornada la cual se realizó en la Universidad del Valle Sede Campestre con respecto a la ruta de atención que se presta a través del programa ValleINN+ en diferentes actividades que se desarrollan en los municipios teniendo en cuenta todos los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

ACTIVIDADES 4



INFORME MENSUAL CDEI 2026

1. **NOMBRE DEL COORDINADOR: SARA DUQUE POSSO**

CDEI: TULUÁ_VALLE
Municipio: TULUÁ
Mes reportado: MARZO
Año: 2026

2. **INDICADORES DE EMPRENDEDORES ATENDIDOS**

- Numero de emprendedores caracterizados: 81
- Numero de emprendedores atendidos: 63
- Numero de emprendedores con ruta finalizada: 21
- Etapa de ideación: 0
- Etapa de fortalecimiento: 63

3. **ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

- Numero de capacitaciones realizadas en el mes: 13
- Numero de capacitaciones que realizaron en convenio o articulación con otra entidad: 0
- Temas: Indicar los temas de las capacitaciones: **Planeación Estratégica, Finanzas, Legalidad y Formalización Empresarial, Mercadeo.**
- Otros temas: Ninguno

4. **ARTICULACIONES Y EVENTOS INSTITUCIONALES**

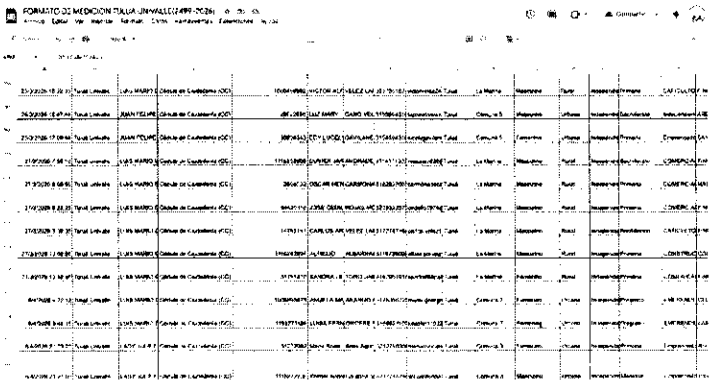
- Número de eventos asistidos o articulados: 2
- Especificar los eventos:

1. Fuimos 02/03/2026 reunidos con el Secretario de Bienestar Social Municipio de Bienestar, Doctor Martin Montaño, cuya reunión tuvo como finalidad articular y

Realicé apoyo administrativo para la elaboración del informe de gestión dando cumplimiento a los directrices dadas por la coordinadora Sara Duque de acuerdo al trabajo realizado por parte de los Gestores hacia los emprendedores del municipio de Tuluá; para la realización de dicho informe se tuvo en cuenta los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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 emprededores 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



Organicé la reunión presencia del señor Victor Hugo Gómez actual secretario de Gobierno del municipio de Trujillo.

Durante el desarrollo de la reunión se logró realizar el levantamiento de información de acuerdo a las necesidades puntuales que han identificados los mismos emprendedores en el municipio de Trujillo; con el fin de poder llegar con el programa y la ruta emprendedora a estos sectores para brindarles un acompañamiento que les permita el fortalecimiento de las unidades productivas y herramientas que les permita generar una correcta toma de decisiones. Así mismo se les explicó de que manera se pueden postular en una proxima convocatoria de Fondo ValleINN+.

Esta reunión se llevó a cabo en las instalaciones de la Alcaldia de Trujillo el día miercoles 8 de abril de 9:00 am a 10:30 am, en la cual participaron el Secretario de Gobierno del municipio, la gestora y el auxiliar del CDEI Tuluá Univalle.

El acta de esta reunión reposa en el cronograma plan operativo
link: https://drive.google.com/drive/folders/1DoI05XfgGPNuBgyNwfwgz_T9hvyH3VSi

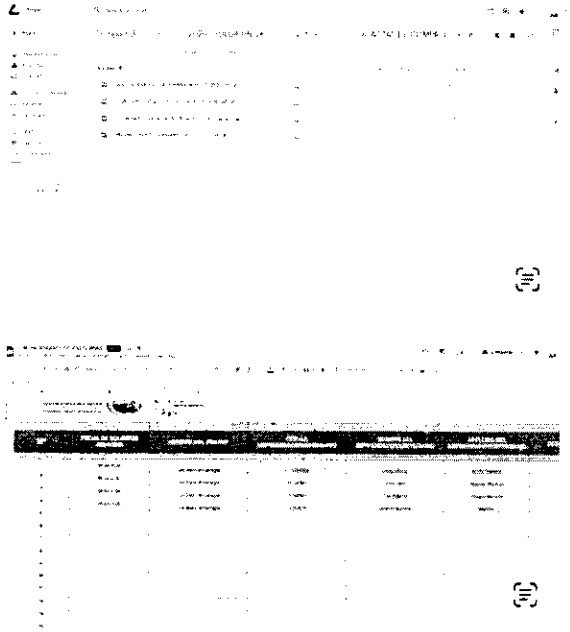
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 7



Orienté y guíe a 1 emprendedor en el mes de abril de 2026 el cual fue atendido en la Universidad del Valle Sede Principe 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 teniendo en cuenta todos los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

ACTIVIDADES 8



- Realicé la recepción y los diferentes documentos tales como 12 actas de compromiso, 12 actas de asesoria y 4 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 casa de la Gestora Lady Poveda, estas actas reposan en la carpeta del drive del mes de abril 2026 en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1iYhY7IRq9l41r_ls8yfMXErAq28KfVVF

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 9

NOMBRE DEL EMPRENDEDOR	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE DEL EMPRENDIMIENTO	MUNICIPIO	SERVICIO	FECHA
Felipe Antonio Trujillo Cabrera	1116260414	Complamento	Tuluá	Capacitaciones en 1 Planeación Estratégica 2 Finanzas	07/04/2026
Amalia Fernanda Trujillo	1130635698	Casa Motos la 30	Tuluá		
Luis Ernesto Molano	94458769	Chicha Fria	Tulua		
Juan Diego Gamba	1112101450	Alli's Store	Tulua		
Julian Londoño Torres	94154351	Robotica	Tuluá		
Cristian Esteban Diaz	1114452873	Distrimax	Tuluá		
Monica Viviana Laverde	1116441159	Cositas	Tuluá		
Victor Alejandro Burgos	1148703061	Agrovision Drone	Tuluá		
Danna Isabella Arango	1117019203	Fruti Crazy	Tuluá		
Julian David Salazar Bonilla	1116272710	Hakuma Gourmet	Tuluá		
Sefora Correa Martinez	1056121269	Fundación Hakuma	Tuluá		
Claudia Mercedes Gil	66710524	Detalles Clau	Tuluá		
Liliana Patricia Villafañe	66729161	Livi Artesanias	Tuluá		
Luz Angela Arboleda	66723135	Narayana Artesanias	Tuluá		
Diana Patricia Pedroza	66724589	Nurokids	Tuluá		
Yesenia Gutierrez Bejarano	1116281352	Master Pizza	Tuluá		
Nelida Soto Ore	53002478	Chocolates Munaway	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/1tgHqjjNhRikLk_SrgJ3XI1qmcADgLWb5

ACTIVIDADES 10

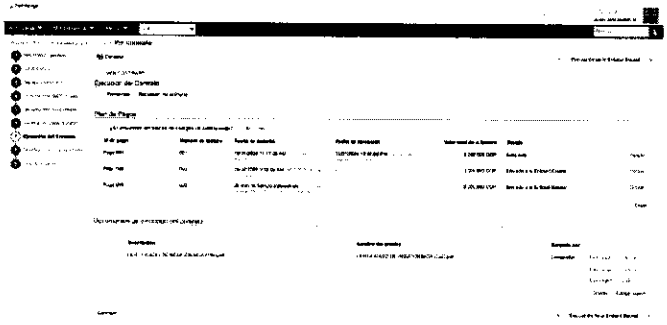


Apoyé y participé en el evento que realizó la oficina territorial en cabeza del jefe de la oficina Ever Villegas Morante, en el cual se realizó el lanzamiento oficial de la campaña "Huellas de Amor" – Dona alimento, dona esperanza en beneficio de perros y gatos que carecen de alimento y otros cuidados. Esta iniciativa surge para dar cumplimiento a las metas establecidas y relacionadas en el plan de desarrollo.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

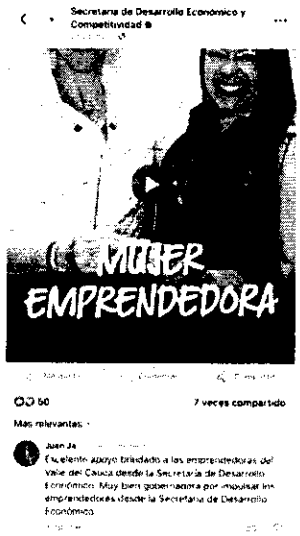
ACTIVIDADES 11





Programé y 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 casa de la Gestora Lady Poveda en el mes de abril de 2026. la cual reposa en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1DoI05XfgGPNuBgyNwfwgz_T9hvyH3VSi

ACTIVIDADES 12



- 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.

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,

Juan Jair Marin M.

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