INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 5

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:	Mayo de 2026, CUOTA 5
FECHA PRESENTACIÓN:	13 de Mayo 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 Innovación asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaría 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 Mayo 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.

Apoyé al gestor John Porras con las evidencias fotográficas y de video de todas las actividades realizadas y de apoyo a otras instituciones, correspondientes al mes de Mayo.

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, los días 4 y 5 de mayo de 2026, brindé orientación técnica a los emprendedores: Katherine Cruz y Jennifer Sánchez quienes mediante WhatsApp preguntaron, 1 sobre las inscripciones al programa Valle Inn+ y 2 sobre la inscripción al Centro Comercial Virtual.
1 Le expliqué que aún no hay un anuncio sobre la convocatoria Valle Inn+.
2 le informé a la señora Jennifer, que el miércoles 6 de mayo, realizaríamos una jornada para ayudar a los emprendedores a inscribirse en programa del Centro Comercial Virtual de la Gobernación del Valle, CCV.

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 Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

En cumplimiento de este objetivo, el día 6 de mayo de 2026, en la Oficina CDEI Guacarí, apoyé al gestor John Porras, en la jornada para la inscripción al Centro Comercial Virtual de la Gobernación del Valle, para lo cual nos dividimos la atención a los emprendedores. Algunos no cumplían con los requisitos exigidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Fortalecimiento 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.

En cumplimiento de este objetivo, realicé la compilación y validación de los soportes documentales que sustentan las metas ejecutadas durante el mes de mayo, 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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

En desarrollo de este objetivo, apoyé el proceso de seguimiento a dos (2) emprendedores caracterizados en la Oficina CDEI Guacarí, con el fin de formalizar su ingreso al sistema de gestión de la Secretaría, y a la inscripción al Centro Comercial Virtual de la Gobernación del Valle CCV: Martha Velazco y Alba Fanny Ortega

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.

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

En desarrollo de este objetivo, informé al Coordinador del CDEI BUGA sobre la oportunidad de estar presentes en la Primera Feria de Turismo y Emprendimiento, que tendrá lugar en Guacarí, el día domingo 17 de mayo. Igualmente le informé que en representación del CDEI BUGA acepté formar parte del comité organizador en el rol de publicista y comunicador audiovisual, mediante la realización de las piezas gráficas, registro fotográfico y de vídeos promocionales del evento.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación 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 a la Oficina CDEI Guacarí, durante el mes de mayo.

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 Innovación asignado.

En desarrollo de este objetivo, realicé la administración de los documentos generados en la Oficina CDEI Guacarí durante el mes de mayo, 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.

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 mayo 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, participé en las siguientes capacitaciones virtuales organizadas por la Coordinación Técnica Departamental de la Subsecretaría de Emprendimiento:

1- Capacitación virtual en:
   1 Manejo de Encuestas de satisfacción.
   2 Actas de reuniones
   3 Foliado de Archivos
   4 Hojas de Control de las carpetas foliadas

2 Reunión virtual con el Coordinador del CDEI BUGA Harold Suárez, en la cual socializó
   1 el alcance de las métricas durante el mes de mayo, que incluyó el número de

emprendedores caracterizados y el número de Cierre de Ruta, y
2 la capacitación dada por el Coordinador técnico Departamental, en la cual hizo énfasis en el trabajo en equipo entre los gestores profesionales y administrativos; estos últimos responsables de brindar apoyo a los gestores encargados de los diferentes municipios enmarcados en el CDEI BUGA.

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 del mes de mayo, 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, la Coordinación del CDEI BUGA, y la Coordinación regional.

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 mayo 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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

Apoyé al gestor John Porras con las evidencias fotográficas y de video de todas las actividades realizadas y de apoyo a otras instituciones, correspondientes al mes de Mayo.



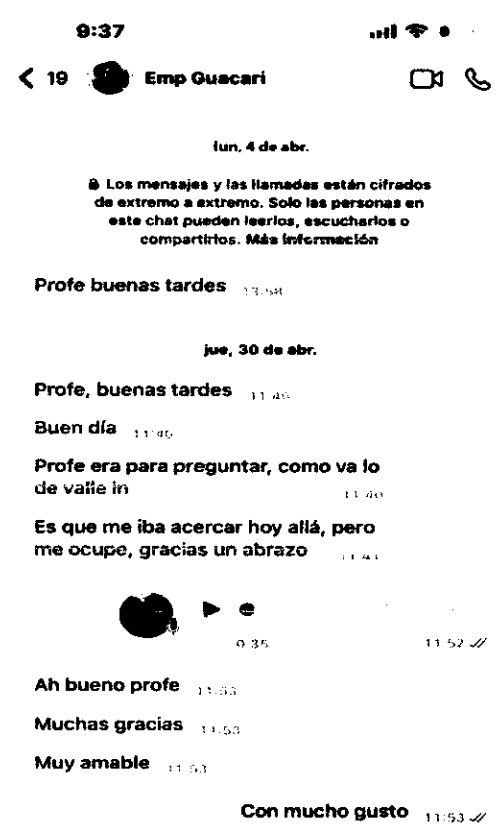
Inscripción al Centro Comercial Virtual de la Gobernnación del Valle

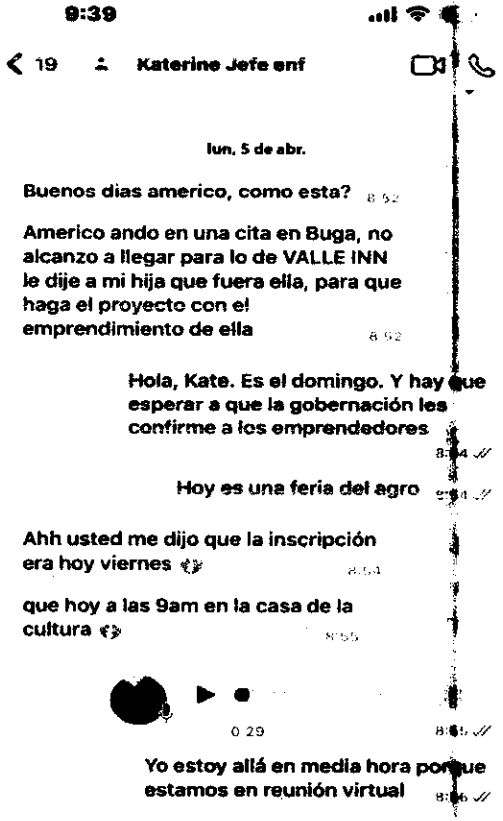


Apoyo a la organización de la Primera feria de Turismo en Guacarí.

ACTIVIDADES 2

Brindé orientación técnica a los emprendedores: Jennifer Sánchez y Katherine Cruz, quienes mediante WhatsApp preguntaron, 1 sobre las inscripciones al programa Valle inn+ y 2 sobre la inscripción al Centro Comercial Virtual





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

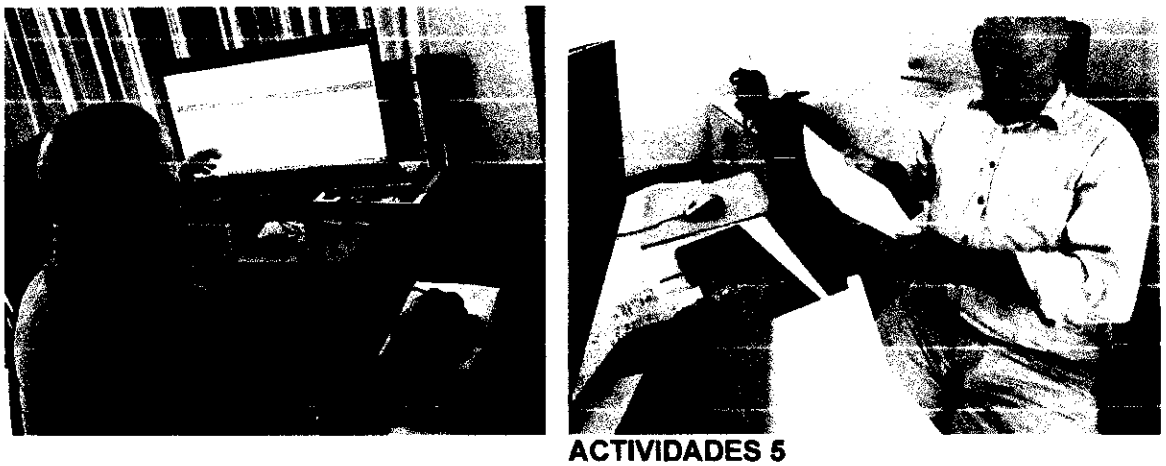
ACTIVIDADES 3

Apoyé al gestor John Porras. en la jornada de inscripción al Centro Comercial Virtual de la Gobernación del Valle, para lo cual nos dividimos la atención a los emprendedores.



ACTIVIDADES 4

Realicé la compilación y validación de los soportes documentales que sustentan las metas ejecutadas durante el mes de mayo, en la Oficina CDEI Guacarí



ACTIVIDADES 5

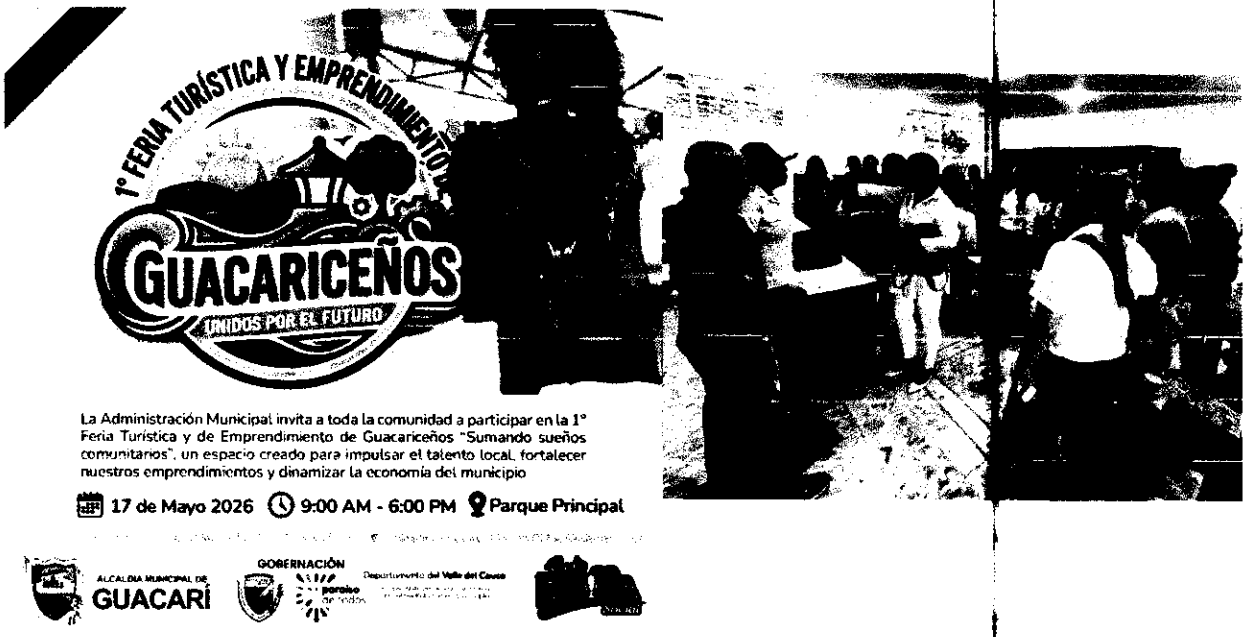
Apoyé el proceso de seguimiento a dos (2) emprendedores caracterizados en la Oficina CDEI Guacarí, con el fin de formalizar su inscripción al Centro Comercial Virtual de la Gobernación del Valle CCV: Martha Velazco y Alba Fanny Ortega



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 6

Informé al Coordinador del CDEI BUGA sobre la oportunidad de estar presentes en la Primera Feria de Turismo y Emprendimiento, que tendrá lugar en Guacarí



ACTIVIDADES 7

Socialicé el Portafolio de servicios de la Secretaría entre los emprendedores que acudieron a la Oficina CDEI Guacarí

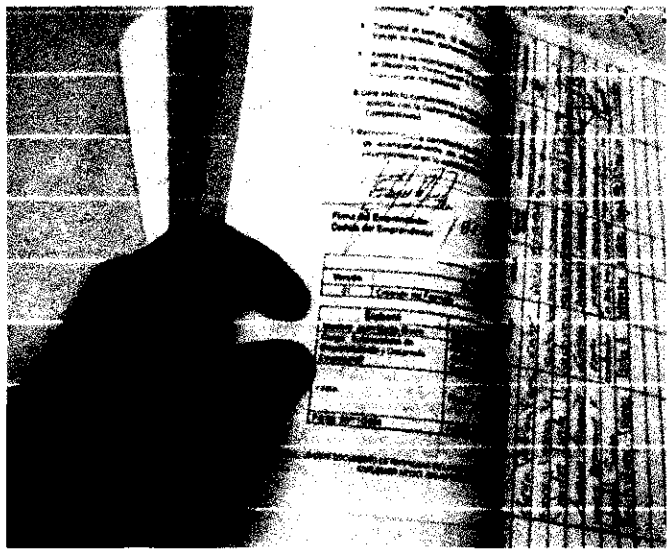


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 8

Realicé la administración de los documentos generados en la Oficina CDEI Guacarí durante el mes de mayo,





ACTIVIDADES 9

Procedí a la estructuración técnica de los informes de gestión, de las capacitaciones y las asesorías correspondientes al mes de mayo

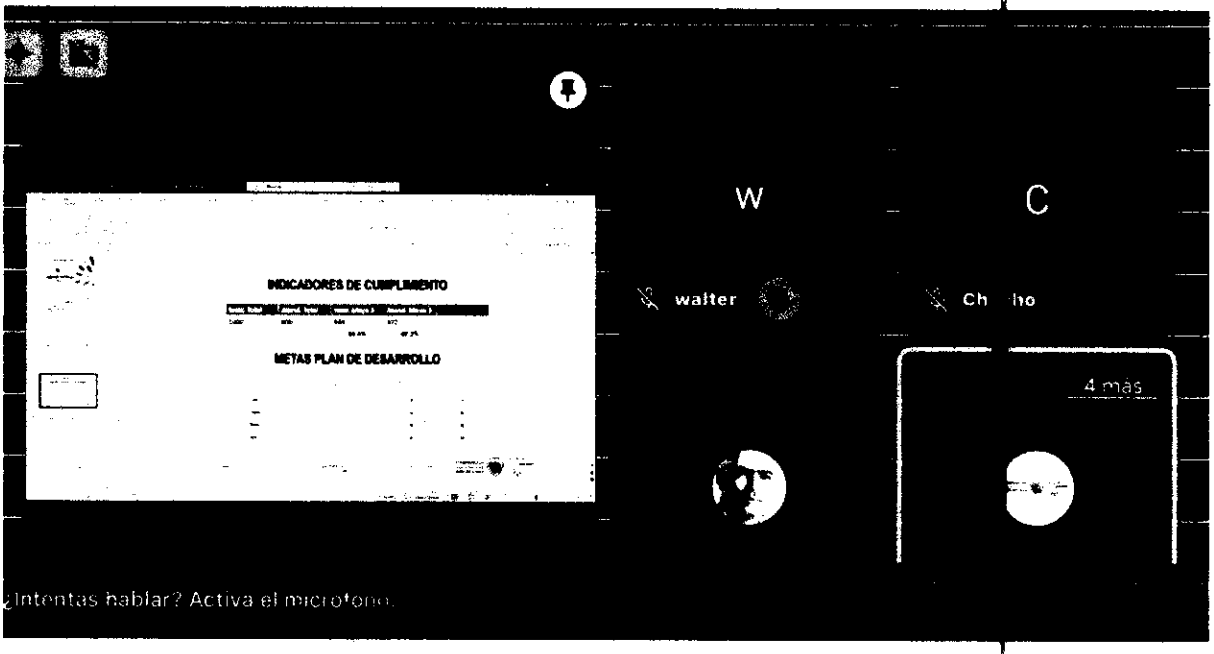




ACTIVIDADES 10

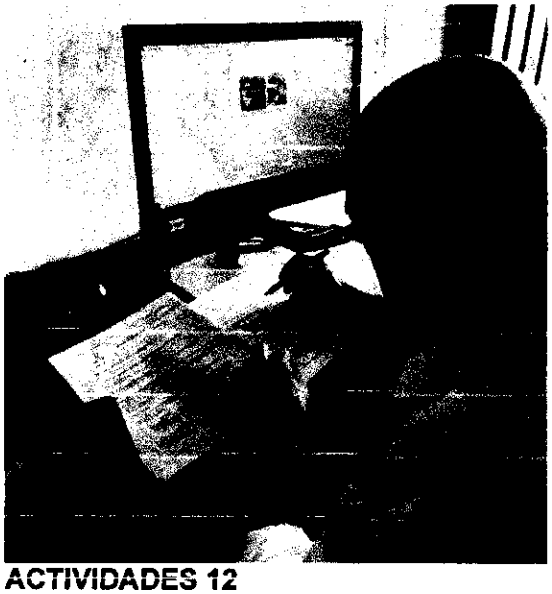
Participé en las capacitaciones virtuales organizadas por la Coordinación Técnica Departamental de la Subsecretaría de Emprendimiento, y la Coordinación del CDEI BUGA

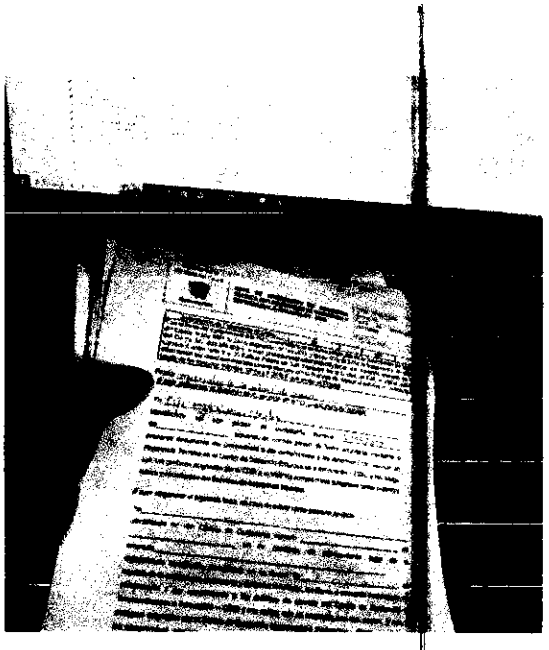
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



ACTIVIDADES 11

Entrega de indicadores del proceso de asistencia técnica en el territorio.





ACTIVIDADES 12

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

FOTOS, EVIDENCIA,

Marca temporal	Nombre Completo del Asistente	Número de Identificación (Cédula/Document	Correo Electrónico	Cargo o Rol que Desempeña
6/5/2026 9:01:21	NANCY LOAIZA VELEZ	38670430	nancyve21@hotmail.com	Gestora de Apoyo
6/5/2026 10:01:10	WALTER BETANCOURT FRANCO	14889065	waltebefran05@gmail.c	GESTOR PROFESIONAL
6/5/2026 10:01:33	RICARDO LEON BECERRA	14889541	ricardoleonbecerra1966	GESTOR PROFESIONAL
6/5/2026 10:01:34	Américo Sanclemente	2570740	americosanclemente@g	Apoyo
6/5/2026 10:01:43	SANDRA LOSADA VASQUEZ	38676444	losadasandra@gmail.c	Gestora Profesional
6/5/2026 10:06:59	Jose Graldo Osorio	94396510	josevgira.osorio@gm	Gestor de Apoyo
6/5/2026 10:21:37	Harold Gonzalo Suarez	14896896	hgsuarez41@gmail.com	Coordinador DDT
6/5/2026 10:26:35	John Breitner Porras Rivera	1114453458	chachoporra2@gmail.cc	Gestor

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°

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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



