

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 5

NOMBRE:	JOSE JAIRO HINESTROZA PAZ
CEDULA:	1005874737
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-5435-2026 del 16 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	\$21.000.000 (VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 16 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 TECNOLGO(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 Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Apoyé la gestión operativa y logística durante la feria empresarial realizada en el municipio de Tuluá, jornada en la cual se realizó la entrega de 101 activos productivos a beneficiarios del Fondo ValleINN+. Durante la actividad apoyé el registro de asistencia de los emprendedores, la organización del espacio destinado para la entrega de herramientas y equipos, el direccionamiento de los asistentes y el acompañamiento a beneficiarios como Jonathan Toro, quienes además participaron en capacitaciones relacionadas con mercadeo, finanzas, marketing digital y contabilidad para el fortalecimiento de sus unidades productivas.

2. Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.

- Brindé información a 25 emprendedores y representantes de unidades productivas interesados en la convocatoria del centro virtual ValleVende 2026, explicando

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

de manera detallada el proceso de inscripción, requisitos de participación, cronograma establecido y beneficios del programa. Asimismo, orienté a los asistentes sobre las estrategias de fortalecimiento comercial, posicionamiento digital y acompañamiento empresarial que ofrece la Secretaría de Desarrollo Económico para contribuir al crecimiento de sus negocios.

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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Orienté a 40 emprendedores beneficiarios del Fondo ValleINN+ durante el Encuentro de Economía Popular realizado en el municipio de La Cumbre, brindando acompañamiento en temas relacionados con comercio electrónico, manejo de finanzas básicas y fortalecimiento empresarial. Durante la jornada expliqué las diferentes rutas de apoyo institucional, herramientas de comercialización y estrategias para mejorar la sostenibilidad y crecimiento de sus unidades productivas.

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.

- Elaboré y presenté el informe mensual correspondiente al periodo reportado, consolidando la información relacionada con las actividades ejecutadas durante ferias empresariales, encuentros institucionales y jornadas de fortalecimiento empresarial desarrolladas por la Secretaría. Adjunté soportes documentales, listados de asistencia, registros administrativos y evidencias requeridas por la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para el seguimiento contractual.

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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Recopilé, verifiqué y actualicé información correspondiente a 70 emprendedores participantes en actividades desarrolladas en los municipios de Tuluá, Guacarí y La Cumbre, registrando datos relacionados con asistencia, participación en jornadas empresariales y acceso a programas de fortalecimiento liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico. Esta información fue organizada en las bases de datos institucionales para contribuir al seguimiento y control de los procesos ejecutados.

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

- Informé a la coordinación sobre oportunidades identificadas durante el evento "Retail del Futuro Reset", desarrollado por HUB de Ecommerce, donde se socializaron herramientas relacionadas con marketing digital, comercio electrónico, inteligencia

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

artificial y estrategias de ventas. Durante el desarrollo de la actividad identifiqué metodologías y herramientas tecnológicas que pueden ser implementadas en procesos de fortalecimiento dirigidos a emprendedores y pequeñas unidades productivas vinculadas a la oferta institucional.

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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Promoví la oferta institucional durante el Encuentro de Emprendedores realizado en el municipio de Guacarí, actividad desarrollada en la estación del ferrocarril con participación de emprendedores gastronómicos y comerciantes locales. Durante la jornada orienté a 20 asistentes sobre programas de fortalecimiento empresarial, convocatorias activas y servicios liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, brindando información relacionada con oportunidades de capacitación, acceso a programas y acompañamiento empresarial.

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.

- Realicé la organización, clasificación y revisión de documentos generados durante las jornadas institucionales desarrolladas en el mes, incluyendo listados de asistencia, soportes de entrega de activos productivos, registros de emprendedores beneficiarios y evidencias administrativas relacionadas con los eventos apoyados. Estas actividades se realizaron conforme a los lineamientos archivísticos establecidos por la entidad, garantizando el adecuado manejo, conservación y control documental de la información generada.

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.

- Apoyé el alistamiento de documentos y reportes relacionados con actividades institucionales desarrolladas durante el periodo, organizando información correspondiente a beneficiarios, encuentros empresariales y jornadas de acompañamiento lideradas por la Secretaría. Asimismo, contribuí en la preparación de comunicaciones internas y reportes requeridos por la coordinación para el seguimiento de las actividades ejecutadas.

10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico,

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar 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 en el lanzamiento de la estrategia NIDO 2026, iniciativa articulada entre la Gobernación del Valle del Cauca, la Alcaldía, la Cámara de Comercio y Comfandi para fortalecer el ecosistema de innovación y emprendimiento de la región. Asimismo, participé en el evento Startco 2026, donde 35 startups presentaron sus proyectos empresariales y 2 emprendimientos apoyados por NIDO lograron posicionarse dentro del top 5 del evento, permitiendo visibilizar iniciativas innovadoras impulsadas desde el departamento.

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.

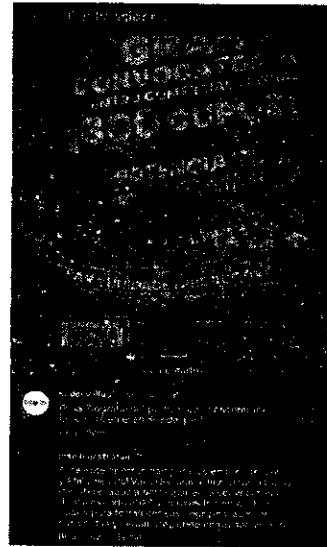
- Acompañé las actividades desarrolladas durante la rendición de cuentas 2025 de la Gobernación del Valle del Cauca y el debate de control político presentado ante la Asamblea Departamental, espacios institucionales en los cuales se expusieron los avances, resultados y retos relacionados con la gestión y fortalecimiento del desarrollo económico del departamento. Durante estas jornadas apoyé actividades de logística, organización y acompañamiento institucional requeridas para el adecuado desarrollo de los eventos.

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 publicaciones realizadas en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico relacionadas con programas como ValleINN+, NIDO 2026, ValleVende y jornadas empresariales desarrolladas en diferentes municipios del Valle del Cauca. Estas acciones incluyeron interacción mediante comentarios, reacciones y difusión de contenido institucional en redes personales, con el propósito de fortalecer el alcance de la información y promover la participación de emprendedores y MiPymes en la oferta institucional.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDADES 2

[illegible]

ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 7

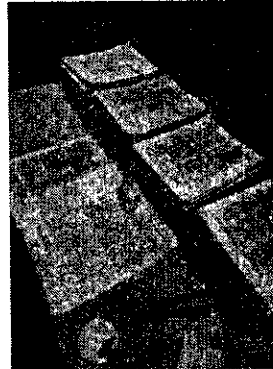


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 8



ACTIVIDADES 9



ACTIVIDADES 11



FOTOS, EVIDENCIA,

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,

Jose Jairo Hinestroza Paz
JOSE JAIRO HINESTROZA PAZ
C.C.1005874737
Teléfono: 3207674728
Correo:jose.hinestrozaaaa@gmail.com