INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 6

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:	Junio de 2026, CUOTA 6
FECHA PRESENTACIÓN:	9 de Junio 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 Junio 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 Junio.

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 3, 4 y 5 de junio de 2026, brindé información sobre los Programas articulados a nuestro CDEI BUGA, a los emprendedores: María del Pilar Jiménez, Jessika Mora Corrales, Brayan Ricardo Tafur, quienes fueron atendidos en el CDEI Oficina Guacarí y en la Alcaldía de Giinebra.
Les ofrecí una completa orientación acerca de las Convocatorias Valle Inn+.

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, los días 2,3 y 4 de junio apoyé al Gestor John Porras en la reunión con emprendedores en la cual se les informó acerca de lo que significa para ellos el acompañamiento por parte del CDEI con miras a mejorar sus emprendimientos a través de la Ruta de Atención, que incluye asesorías, capacitaciones, apoyo en fotografía, video y fortalecimiento de los medios audiovisuales para ofertar sus productos y servicios.

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 junio, en la Oficina de Guacarí, adscrita al CDEI BUGA, 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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

En desarrollo de este objetivo, apoyé el proceso de caracterización a los emprendedores en la Oficina de Guacarí, adscrita al CDEI BUGA, con el fin de formalizar su ingreso a la

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Ruta de atención: María del Pilar Jiménez, Jessika Mora Corrales, Brayan Ricardo Tafur, Jorge Alberto Valencia, Arelis Hernández, Alisson Andrea Quintero, Juan Felipe Gil Muriel,

Esta gestión permitió transformar la información recolectada en insumos estratégicos para 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 el Comité Organizador del 22 Festival Latinoamericano de Danzas Folclóricas a realizarse en octubre. Junto con mi compañero John Porras fuimos asignados al Comité de Publicidad, con la tarea primera de Diseñar el Afiche de esta versión.

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 de Guacarí, adscrita al CDEI BUGA durante el mes de Junio.

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 de Guacarí, adscrita al CDEI BUGA durante el mes de junio, 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 junio de 2026, asegurando que la información consolidada en la Oficina de Guacarí, adscrita al CDEI BUGA; 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 la reunión virtual organizada por el Coordinador del CDEI BUGA Harold Suárez, en la que se diseñaron las actividades a realizar durante el mes de junio.
También el Coordinador informó al equipo del delicado estado de salud de nuestro compañero, el gestor Walter Betancourth, determinando el cubrimiento de sus actividades por parte de los gestores profesionales que operan en 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 junio, 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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Es importante resaltar que esta gestión busca garantizar la articulación efectiva entre la Oficina Guacarí, la Coordinación del CDEI BUGA, y la Coordinación regional.

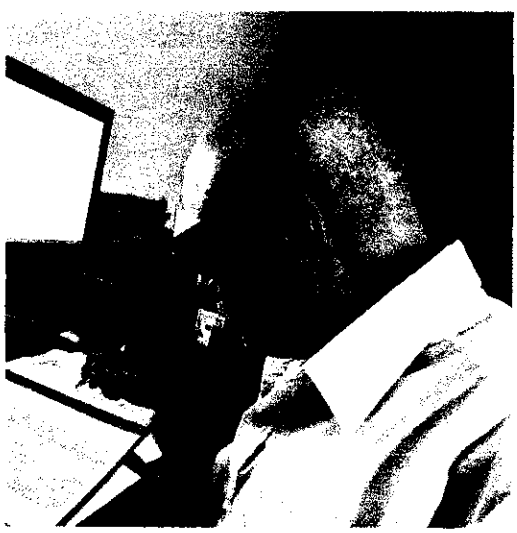
12. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar 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 junio 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 CDEI 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.

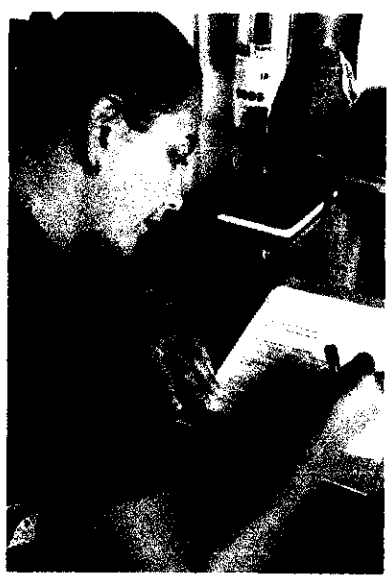
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1 *Brindé apoyo operativo al Gestor John Porras en lo concerniente al alistamiento del plan de trabajo correspondiente al mes de Junio de 2026*

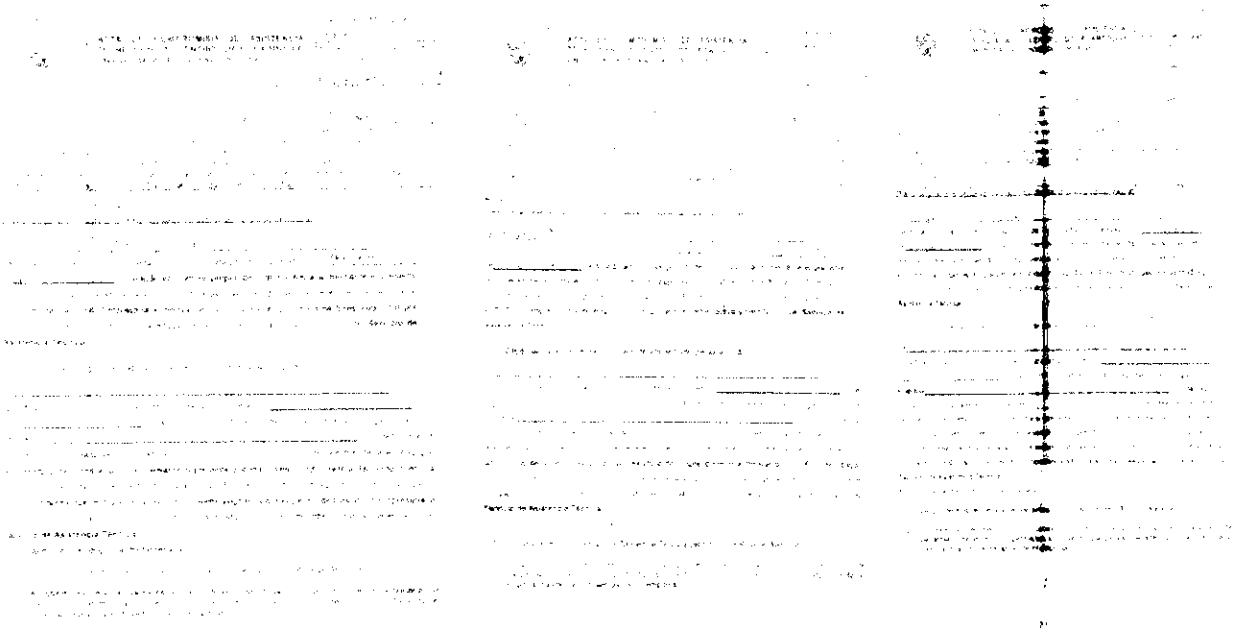


ACTIVIDADES 2

Brindé información sobre los Programas articulados a nuestro CDEI BUGA, a los emprendedores: María del Pilar Jiménez, Jessika Mora Corrales, Brayan Ricardo Tafur,



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



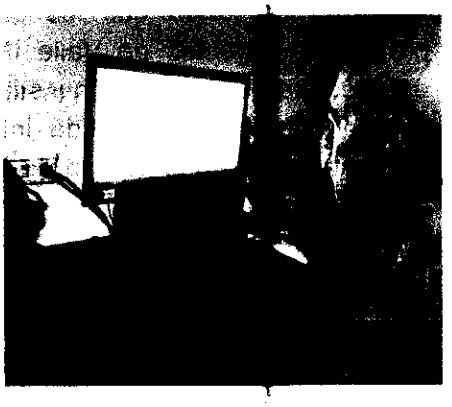
ACTIVIDADES 3

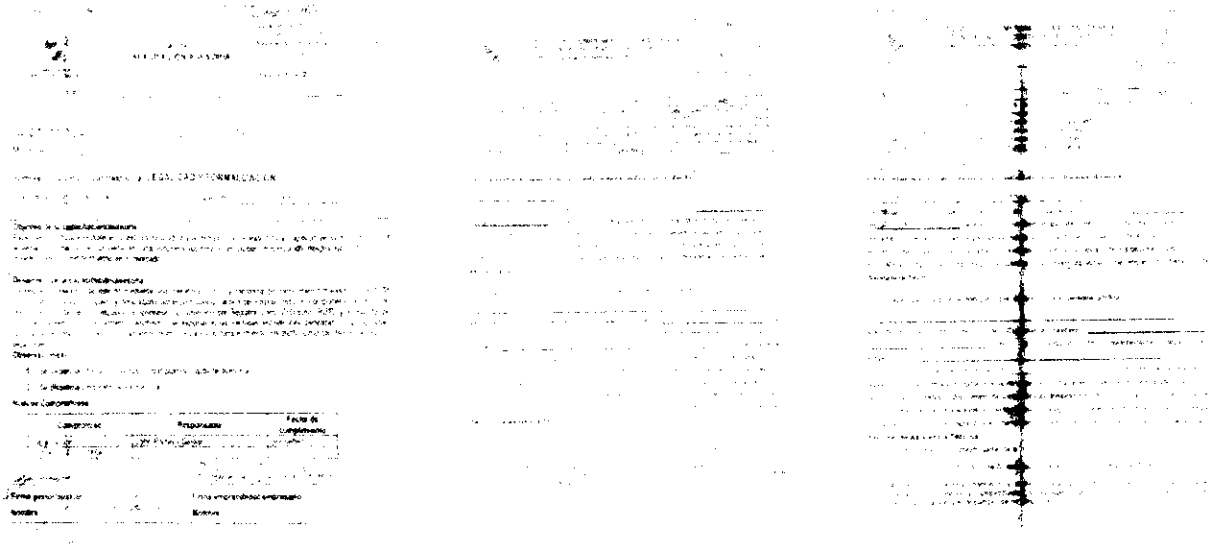
Apoyé al Gestor John Porras en la reunión con emprendedores donde se les informó de los programas y la necesidad de ingresar mediante Caracterización.



ACTIVIDADES 4

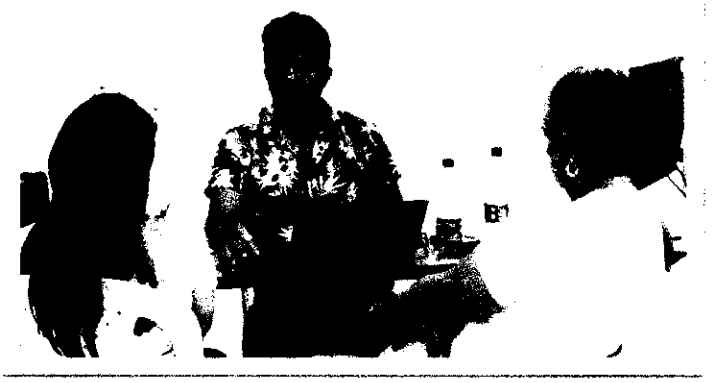
Realicé la compilación y validación de los soportes documentales que sustentan las metas ejecutadas durante el mes de junio, en la Oficina CDEI Guacarí,





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5



Apoyo fotográfico y técnico al proceso de caracterización a los emprendedores en la Oficina CDEI Guacarí, con el fin de formalizar su ingreso a la Ruta de atención: María del Pilar Jiménez, Jessika Mora Corrales, Brayan Ricardo Tafur, Jorge Alberto Valencia, Arelis Hernández, Alisson Andrea Quintero,

ACTIVIDADES 6



Informé al Coordinador del CDEI BUGA sobre la oportunidad de estar presentes en el Comité Organizador del 22 Festival Latinoamericano de Danzas Folclóricas a realizarse en octubre. Junto con mi compañero John Porras quedamos asignados al Comité de Publicidad, con la tarea primera de Diseñar el Afiche de esta versión.



ACTIVIDADES 7



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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 8



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



ACTIVIDADES 9



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

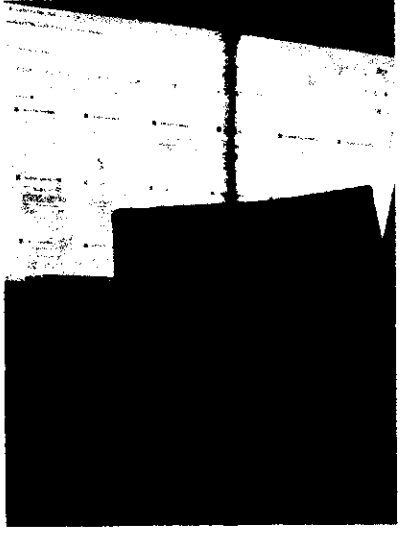
ACTIVIDADES 10

Participé en la reunión virtual organizada por el Coordinador del CDEI BUGA Harold Suárez, en la que se diseñaron las actividades a realizar durante el mes de junio.



ACTIVIDADES 11

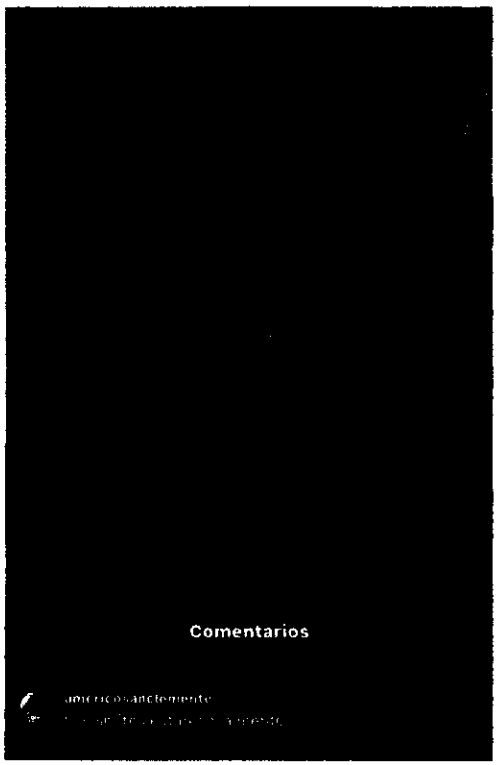
Atendí los requerimientos de información técnica del mes de junio, solicitados por el Gestor John Porras y el Coordinador del CDI Buga, Harold Suárez, orientados a la entrega de indicadores del proceso de asistencia técnica en el territorio.

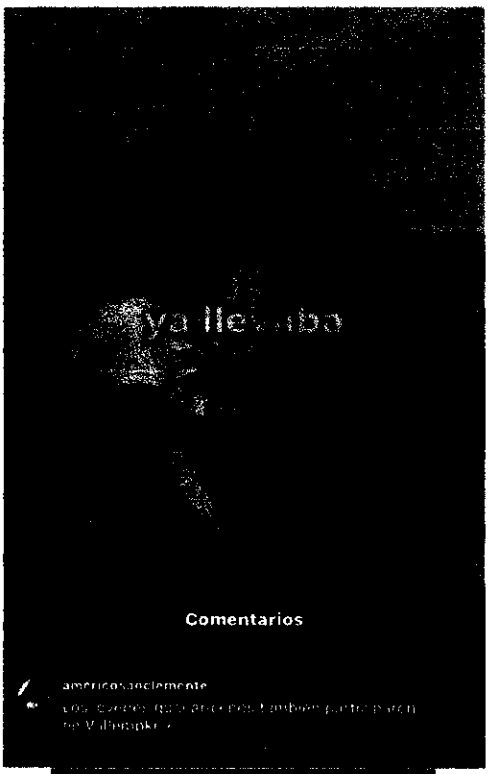


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 12

Acciones de amplificacion y engagement de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, competitividad y Fomento del Empleo

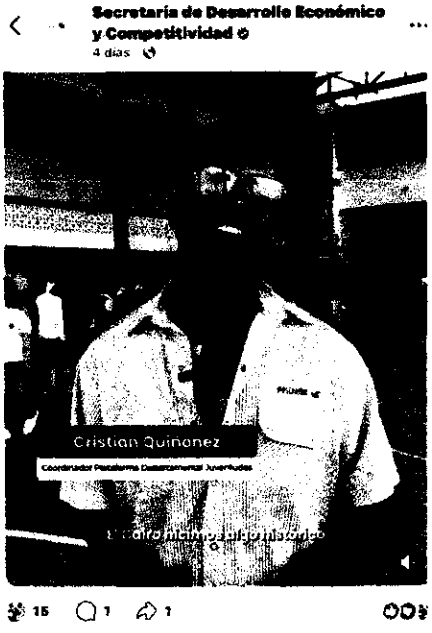








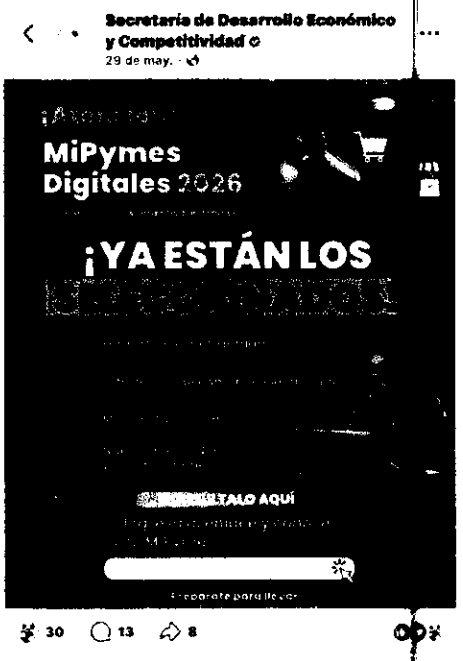
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



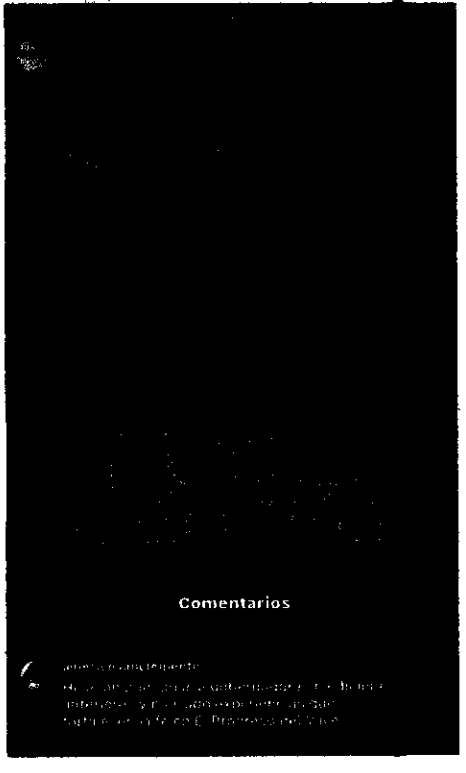
Americo Sanclemente
Acercar la oferta de SEDEC a los jóvenes, rompe la barrera que históricamente ha separado a las nuevas generaciones, de la institucionalidad.



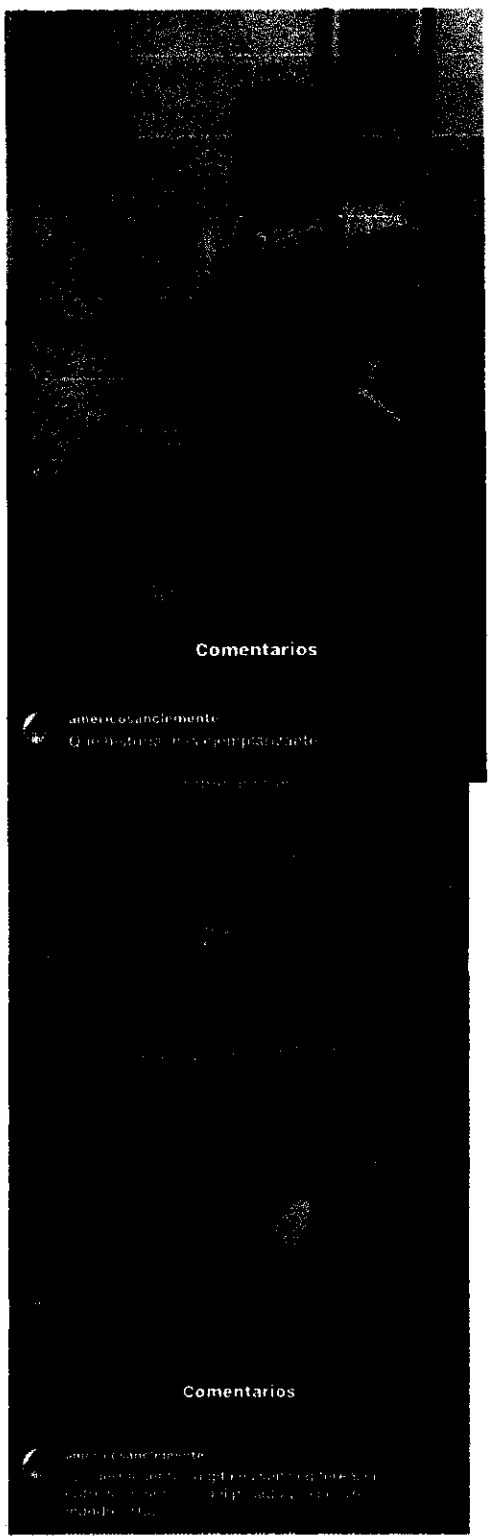
Americo Sanclemente
Lograr Aliados estratégicos es el sueño de todo empresario. El Valle es pionero en apoyar oportunidades.



Americo Sanclemente
Bendecidas las empresas seleccionadas. Darán un paso gigante con el comercio electrónico.

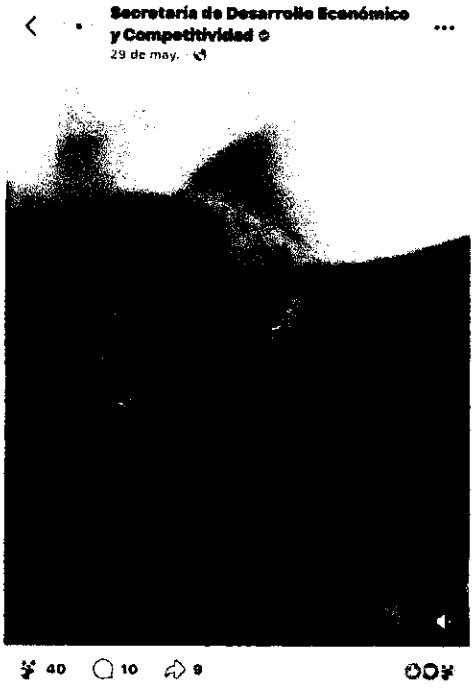


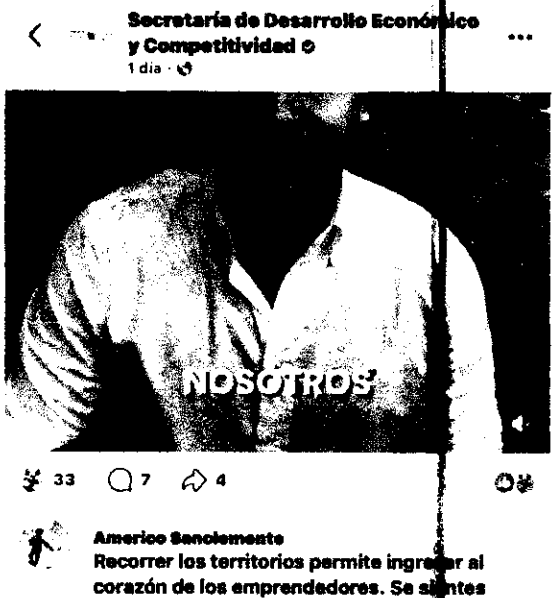
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



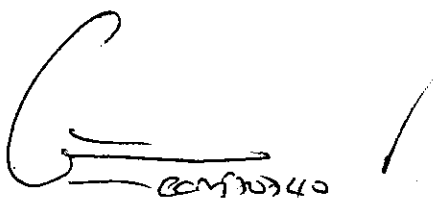


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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,



AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON
C.C.2570740
Teléfono: 3107072570
Correo:americosanclemente@gmail.com