

## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

### CUOTA 6

|                        |                                                                         |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 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:   | Junio de 2026, CUOTA 6                                                  |
| FECHA PRESENTACIÓN:    | 9 de Junio de 2026                                                      |

**Objeto del contrato:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO(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.

- Apoyé la gestión administrativa, operativa y logística durante la Feria de Empleo "El Valle Emprende", realizada en el municipio de Calima El Darién en articulación con FONDEC. Durante la jornada participé en la organización de los espacios de atención, el registro y direccionamiento de asistentes, la orientación inicial a emprendedores y buscadores de empleo, así como en el acompañamiento a 24 ciudadanos interesados en conocer la oferta institucional de la Secretaría. Adicionalmente, brindé apoyo en la atención de consultas relacionadas con programas de fortalecimiento empresarial, empleabilidad y acceso a oportunidades de formación, contribuyendo al adecuado desarrollo de la actividad.

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 presencial y virtual a 28 emprendedores y representantes de MiPymes interesados en participar en la convocatoria ValleVende 2026, mediante la explicación detallada de los requisitos de inscripción, cronograma, criterios de selección y beneficios contemplados en el programa. Asimismo, orienté a los participantes sobre las herramientas que recibirán los beneficiarios para fortalecer sus procesos de

## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

comercialización, ventas en línea, posicionamiento digital y acceso a nuevos mercados, resolviendo inquietudes relacionadas con la oferta institucional disponible para el fortalecimiento empresarial.

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 y acompañé a 12 beneficiarios del Fondo ValleINN+ durante jornadas de atención y seguimiento empresarial, entre ellos Lady Bolaños, emprendedora del negocio verde Maywak Artesanías; Luz Angélica López, estudiante de peluquería y belleza integral de D'Class Academia; Harvis Andrés Campos, propietario de Helados Andy; y Martha Lucía Carabalí, emprendedora del sector belleza. Durante estas atenciones brindé información sobre el aprovechamiento de los insumos y activos productivos recibidos, las rutas de fortalecimiento empresarial disponibles, oportunidades de capacitación y mecanismos 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 desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para ello recopilé evidencias, listados de asistencia, registros de atención a emprendedores, soportes de participación en eventos institucionales y demás documentos requeridos por la supervisión, garantizando la entrega oportuna y organizada de la información para efectos de seguimiento y control 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, validé y actualicé información correspondiente a 65 emprendedores y beneficiarios atendidos durante las actividades desarrolladas en el periodo, incluyendo jornadas de orientación empresarial, socialización de convocatorias y eventos institucionales. Registré información relacionada con asistencia, caracterización de usuarios, líneas de negocio e intereses de fortalecimiento, contribuyendo a mantener actualizadas las bases de datos institucionales y facilitando la generación de reportes para la toma de decisiones por parte de los equipos misionales de la Secretaría.

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 desarrollo del programa Huella Digital, en el cual acompañé a 18 emprendedores interesados en fortalecer sus conocimientos en comercio electrónico y herramientas digitales. Durante las actividades evidencié necesidades relacionadas con el manejo de redes sociales, posicionamiento de productos, estrategias de marketing digital y uso de plataformas tecnológicas para ventas, información que fue trasladada con el fin de fortalecer futuras acciones de capacitación dirigidas a los emprendedores del departamento.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación a socios de su

## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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 de la Secretaría durante el evento Biz Fest 2026, espacio que reunió a jóvenes emprendedores, empresarios y actores del ecosistema de innovación del Valle del Cauca. Durante la actividad orienté a 22 asistentes sobre programas como Valle Emplea, NIDO y Hub de E-commerce, brindando información sobre oportunidades de formación, fortalecimiento empresarial, acceso a herramientas tecnológicas y acompañamiento para el crecimiento de sus emprendimientos.

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 actividades de organización, clasificación y revisión documental relacionadas con las acciones desarrolladas durante el periodo contractual. Para ello organicé listados de asistencia, soportes de atención a emprendedores, registros de beneficiarios, evidencias de participación en eventos institucionales y documentos asociados a convocatorias y programas de fortalecimiento empresarial, garantizando su adecuada conservación y disposición conforme a los procedimientos archivísticos establecidos por la entidad.

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 la organización y alistamiento de información relacionada con la socialización de los listados oficiales de beneficiarios seleccionados en la convocatoria MiPymes Digitales, verificando datos correspondientes a 35 registros de emprendedores y unidades productivas. Asimismo, contribuí en la preparación de documentos y reportes requeridos para la divulgación de resultados y seguimiento de los procesos adelantados por la dependencia.

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

- Participé en la conferencia "Brechas para la Internacionalización de las MiPymes", desarrollada en el municipio de Roldanillo y orientada por el doctor Luis Felipe Montoya Navia. Durante la actividad fortalecí conocimientos relacionados con procesos de internacionalización, competitividad empresarial, acceso a mercados y estrategias para superar las principales barreras que enfrentan las micro, pequeñas y medianas empresas, información que contribuye al fortalecimiento de la orientación brindada a emprendedores y empresarios del 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,

## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

visión y misión de la entidad.

- Apoyé las actividades desarrolladas durante la Feria del Calzado Calzadón, brindando acompañamiento a 20 emprendedores y unidades productivas participantes. Durante la jornada orienté a los asistentes sobre oportunidades de fortalecimiento empresarial, acceso a programas institucionales y mecanismos de acompañamiento ofrecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, contribuyendo a la promoción de iniciativas que impulsan el crecimiento económico y la competitividad empresarial en el departamento.

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.

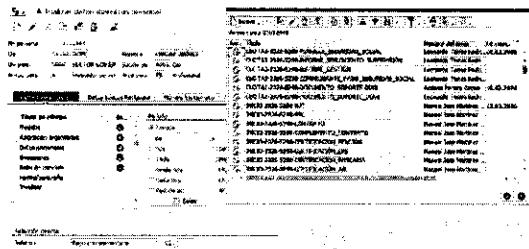
- Apoyé la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico relacionados con la convocatoria ValleVende 2026, el programa Huella Digital, la Feria de Empleo "El Valle Emprende", Biz Fest 2026, MiPymes Digitales y demás actividades institucionales desarrolladas durante el periodo. Realicé acciones de interacción mediante comentarios, reacciones y compartidos en redes sociales, contribuyendo a ampliar el alcance de la información institucional y facilitando que emprendedores, comerciantes y MiPymes conocieran las oportunidades ofrecidas por la Gobernación del Valle del Cauca.

## EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4

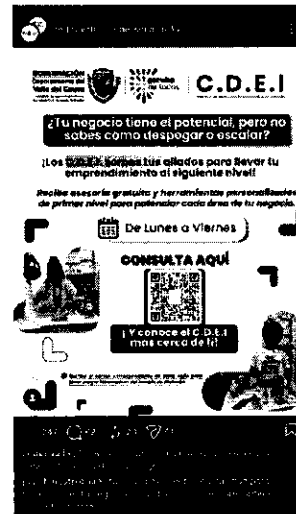


# INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

## ACTIVIDADES 5



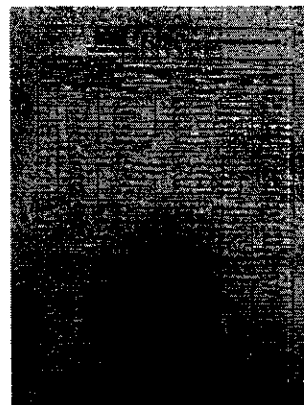
## ACTIVIDADES 7



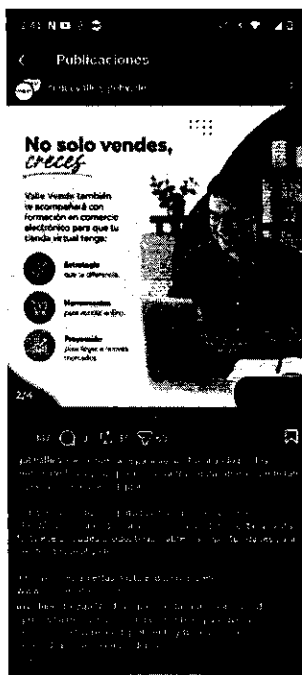
## ACTIVIDADES 8



## ACTIVIDADES 9



## ACTIVIDADES 10



## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

### 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*  
**JOSE JAIRO HINESTROZA PAZ**  
C.C.1005874737  
Teléfono: 3207674728  
Correo:jose.hinestrozaaa@gmail.com