## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| NOMBRE: | VERONICA GALVIS GONZALEZ |
| CEDULA: | 1112769350 |
| CLASE DE CONTRATO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS CON MAGISTER EN GERENCIA DE PROYECTOS |
| No. DE CONTRATO: | 1.310-17.13-6295-2024 del 20 de mayo de 2024 |
| VALOR DEL CONTRATO: | $37.500.000 (TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE) |
| DURACIÓN DEL CONTRATO: | Del 20 de mayo de 2024 a 31 de Diciembre de 2024 |
| PERIODO DEL INFORME: | DICIEMBRE de 2024, CUOTA 8 |
| FECHA PRESENTACIÓN: | 3 de diciembre de 2024 |

**Objeto del contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS CON MAGISTER EN GERENCIA DE PROYECTOS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL 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. Realizar, conforme a indicaciones del líder de programa, la formulación de los proyectos que contribuyan al desarrollo del proceso M2-P2 y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca, que le sean asignados por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

a. Participé en el desarrollo de una feria laboral con el apoyo de Propacífico y empresas aliadas, en colaboración con el equipo de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Gobernación del Valle del Cauca. El objetivo fue promover oportunidades laborales y gestionar contratos de aprendizaje para los jóvenes beneficiarios del programa Valle Emplea.
b. Lideré la reunión con el equipo de Supermercados Cañaveral, donde se presentó el objetivo del programa Valle Emplea. Durante el encuentro, se expusieron las formaciones disponibles y se recolectó información sobre las necesidades de talento humano y los aprendices requeridos por la empresa. Como resultado, se lograrán gestionar contratos de aprendizaje para los beneficiarios del programa.
c. Participé activamente en la planificación y coordinación de los eventos clave del programa, como la entrega de diplomas de la Universidad ICESI y la elaboración del cronograma del evento de cierre con empresarios. Esto se realizó en colaboración con el equipo de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Gobernación del Valle del Cauca y el operador del programa.

## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

d. Realicé la revisión, verificación y respuestas, a solicitudes enviadas al correo oficial de Valle Emplea, resolviendo inquietudes de aprendices, empresas y aliados, para tener una óptima gestión de comunicaciones.
e. Realicé visitas a las IEDTH para verificar la asistencia de los jóvenes beneficiarios del programa Valle Emplea. Durante estas visitas, explicaron los componentes del programa y evaluaron el desarrollo de las formaciones en las instituciones.
f. Realicé visita de verificación de espacios en la Universidad ICESI, donde se coordinaron con los responsables de la universidad para ajustar detalles logísticos del evento de entrega de diplomas y cierre del programa a cada uno de los beneficiarios de Valle emplea.
g. Formé parte de la reunión periódica de seguimiento del proyecto Valle Emplea, en la cual se evaluaron las tareas completadas y pendientes con el equipo Valle Emplea para monitorear la ejecución del programa. La reunión fue dirigida por el líder del proyecto.
h. Participé de manera virtual, en la socialización del minuto de minuto, del evento de cierre del programa Vallea, donde se contó con la participación de la líder del programa, y el equipo de comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Gobernación del Valle del Cauca
i. Participé activamente en la reunión de socialización y verificación de la clausura del programa Valle Emplea, liderada por el equipo de la Secretaría de Desarrollo Económico, junto al operador y la Universidad Icesi. El objetivo principal fue consolidar la información y garantizar que los datos presentados estarían lo más libres de errores posibles.

2. Brindar acompañamiento en el diseño de los formatos y herramientas para facilitar el seguimiento a las acciones desarrolladas en torno al proceso M2-P2 y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca.

a. Realicé la validación de la totalidad de beneficiarios y la depuración de los jóvenes desertores inscritos en el SENA. Este proceso permitió actualizar diariamente la base de datos generales del proyecto.

b. Realice la validación y verificación de los datos de los beneficiarios de los programas formativos, junto a la profesional Daniela García donde se consolidó un archivo único con toda la información recopilada, para su respectiva caracterización.

c. De manera periodica, se realicé la actualización del formato denominado "Mapa de Formación", el cual contiene la distribución por nombre de los técnicos del SENA, el programa correspondiente, los cupos asignados, y la cantidad de jóvenes registrados en cada ficha. Este archivo fue actualizado constantemente para reflejar cambios en los cupos y la participación de los jóvenes.

3. Realizar seguimiento a la inversión pública adelantada por la dependencia en el marco del proceso M2-P2 y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca.

a. Participe activamente de la socialización de avances con el operador del proyecto, donde se revisaron avances operativos y presupuestales junto al subsecretario de competitividad de la secretaria de Desarrollo Económico de la Gobernación del Valle Del Cauca, y la líder del programa, y se verificó el informe parcial para realizar pagos al operador.
b. Asistí a la verificación de eventos del programa Valle emplea junto a la líder del programa, donde se logró validar la agenda, la logística y el cronograma detallado de eventos clave, asegurando una planificación adecuada, en colaboración con el equipo de comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Gobernación del Valle del Cauca.

## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

4. Realizar seguimiento al avance en el cumplimiento de los indicadores de producto y de gestión definidos para el proyecto de inversión pública, denominado "Fortalecimiento del emprendimiento por medio del programa ValleINN y la generación de espacios interactivos en el valle del cauca."

a. Diligencié la matriz de seguimiento de indicadores de desempeño del programa Valle Emplea, validando indicadores clave como el número de inscritos en la primera, segunda y tercera convocatoria, la cantidad de programas, el género y el municipio de residencia. Además, realicé la caracterización geográfica.

5. Elaborar informes periódicos del avance de ejecución del proyecto identificado con BPIN 2021003760225 "Fortalecimiento del emprendimiento por medio del programa ValleINN y la generación de espacios interactivos en el valle del cauca."

b. Diligencié el formulario con información relevante para la narrativa de los proyectos, el cual contenía preguntas diseñadas por el despacho para obtener detalles sobre los proyectos, sus beneficios y su impacto. Esta información fue requerida por el secretario Óscar Vivas para la creación de narrativas y discursos de alto nivel en los eventos a los que asiste.
c. Realice la actualización periódica los informes detallados en respuesta a la solicitud de la líder del programa. Este informe incluyó la siguiente información:

- Cantidad total de jóvenes participantes.
- Número de jóvenes seleccionados.
- Distribución de jóvenes por programas:
- IEDTH
- SENA.

6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

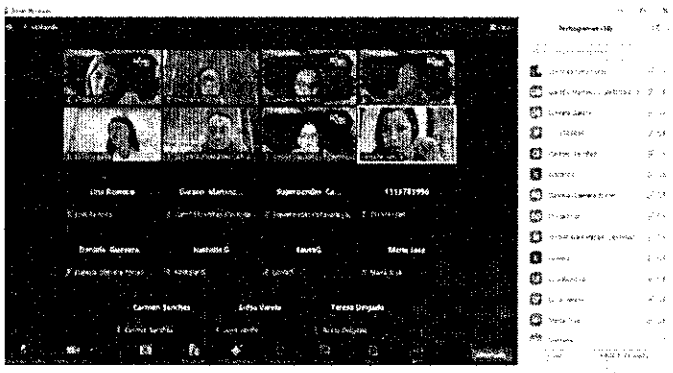
a. Por medio de las redes sociales realicé la divulgación de la información de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, con el fin de retransmitir cada uno de sus contenidos

## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

## EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

### ACTIVIDAD 1

a.



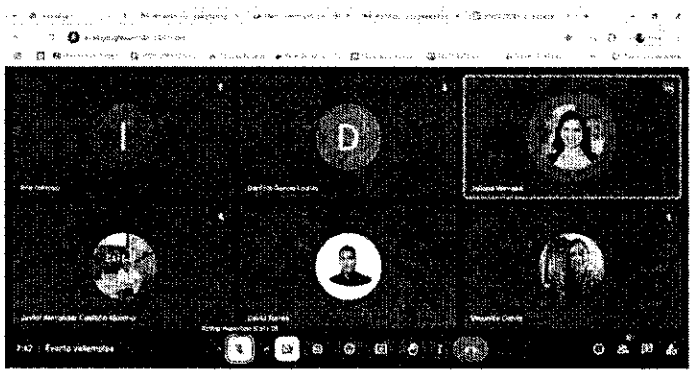


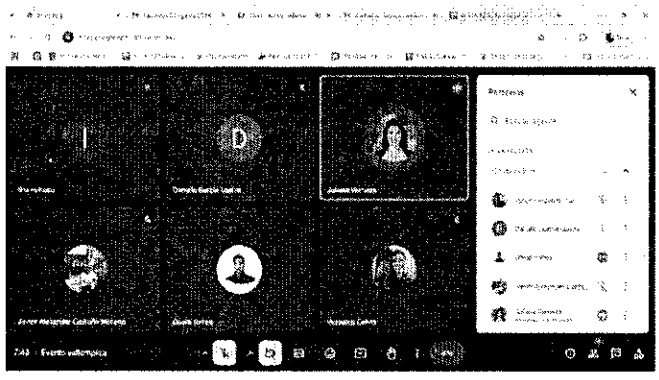
b.





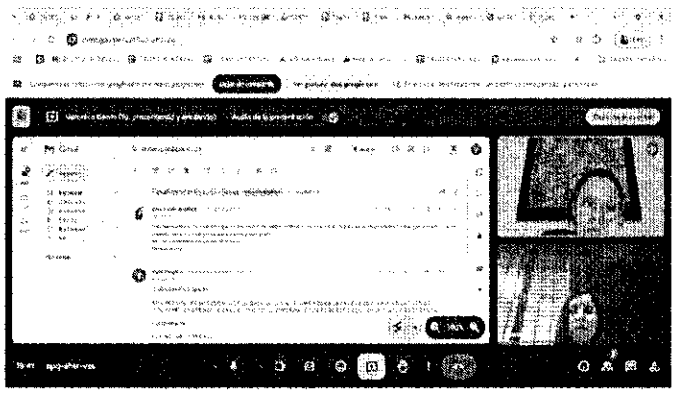

c.

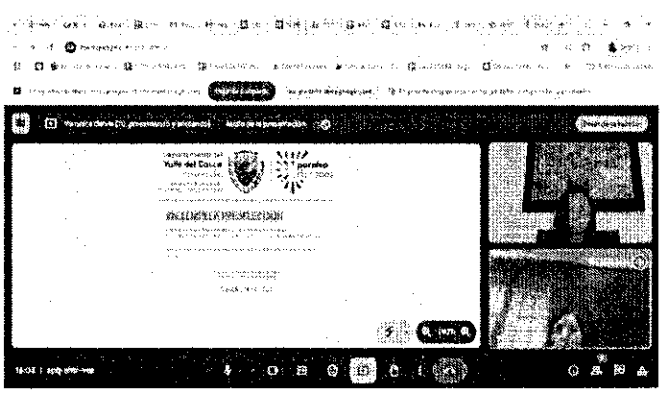




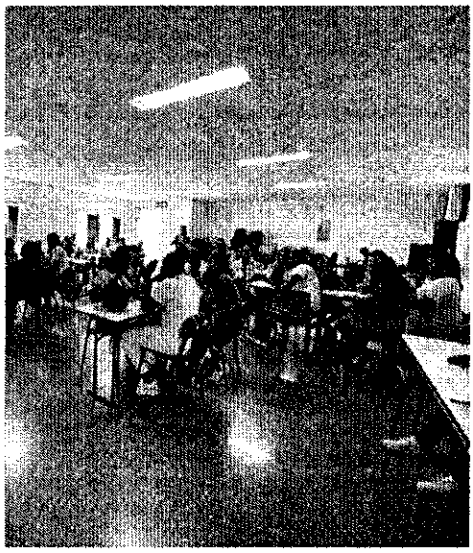
## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

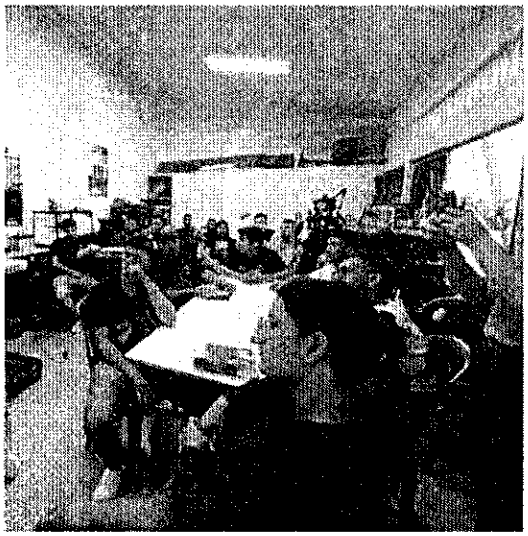
d.



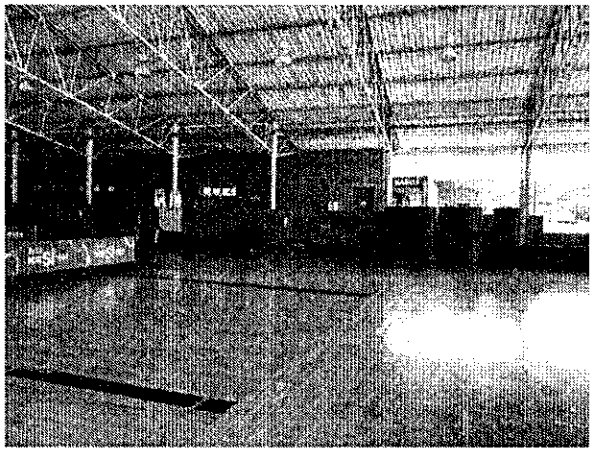


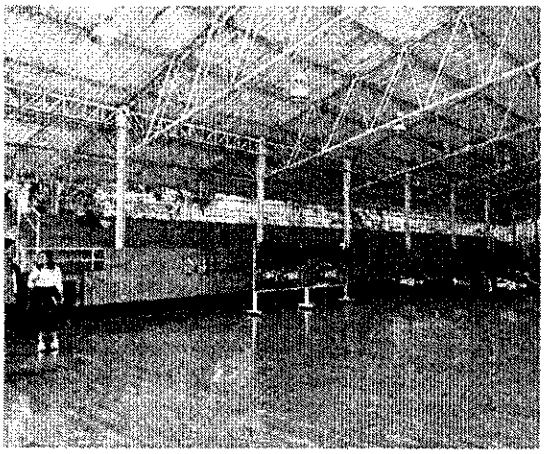
e.





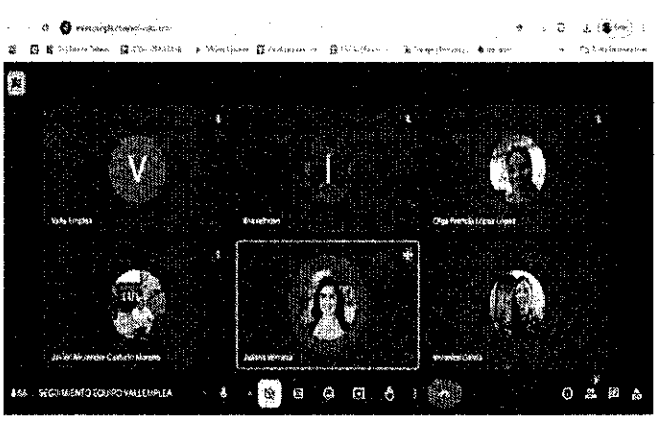
f.

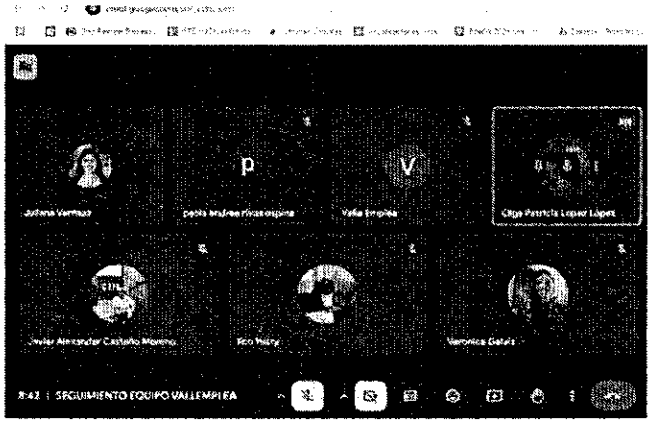




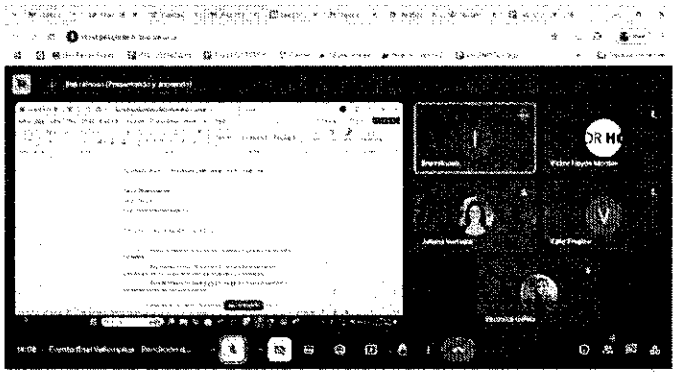
# INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

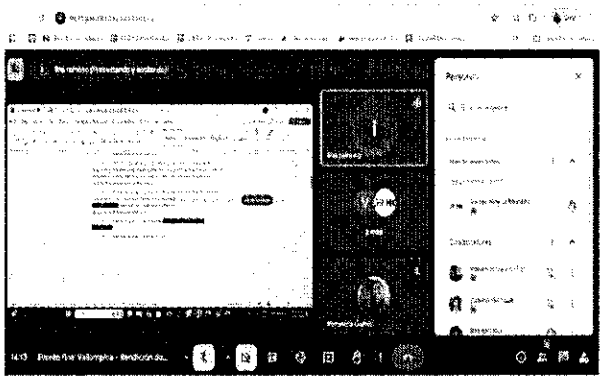
g.



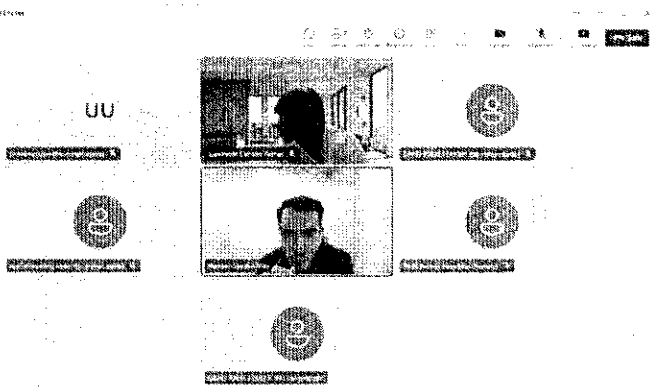


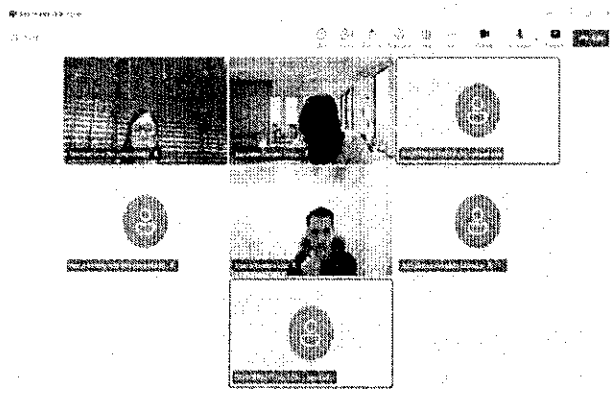
h.





i.

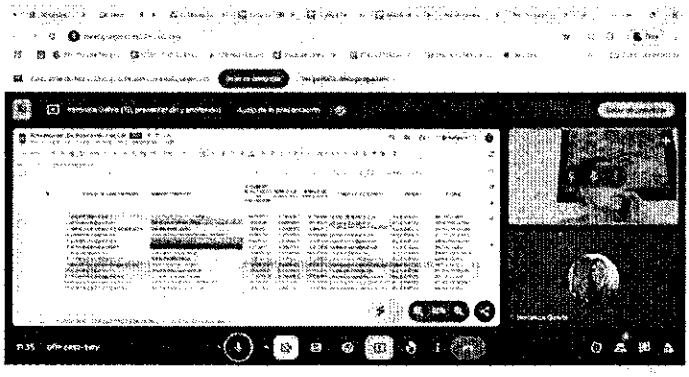


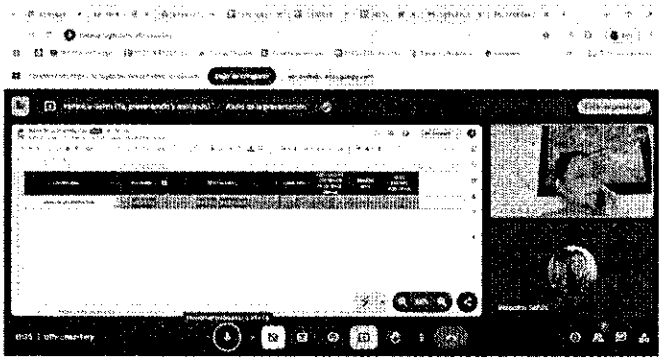



# INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

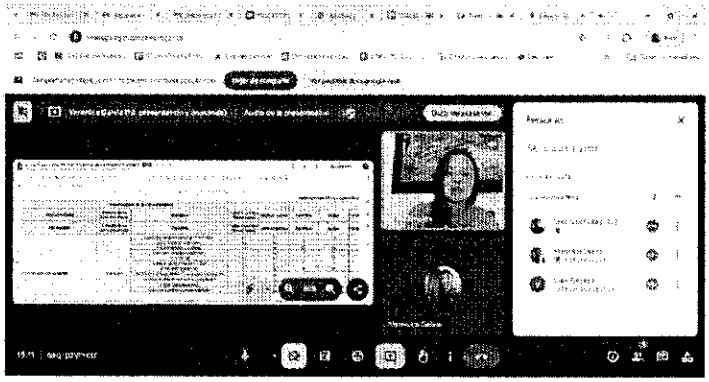
## ACTIVIDAD 2

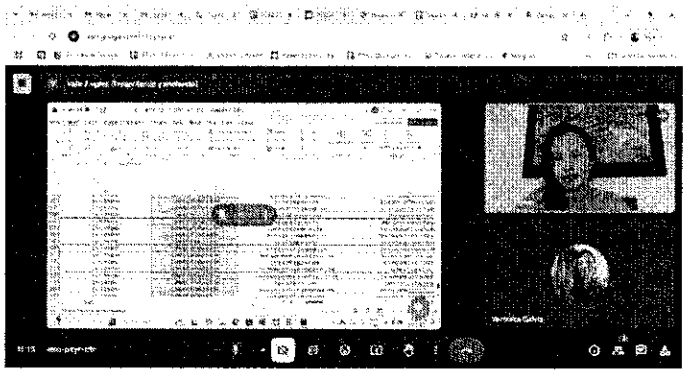
a.



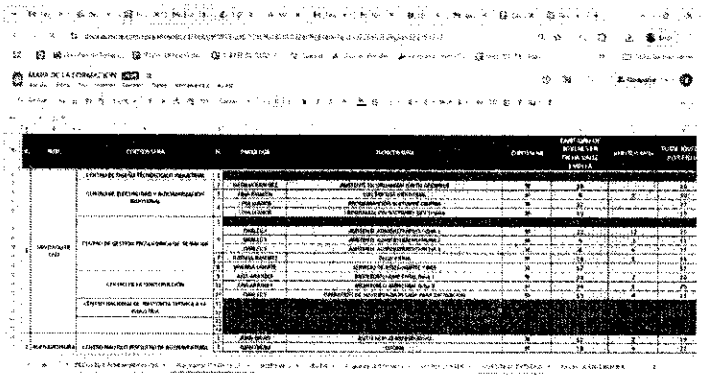


b.





c.





## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

### ACTIVIDAD 3

a.





b.

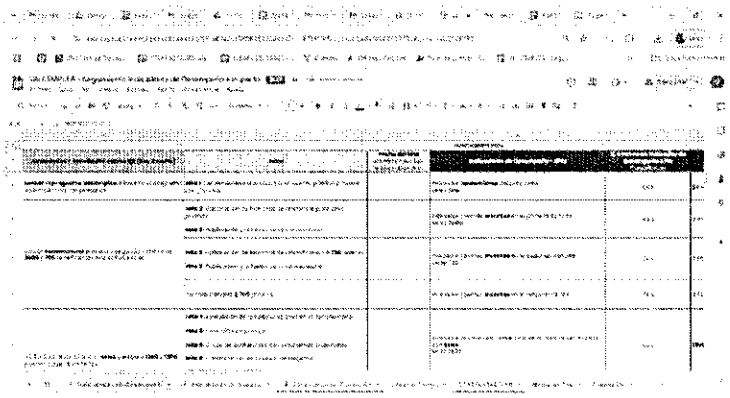


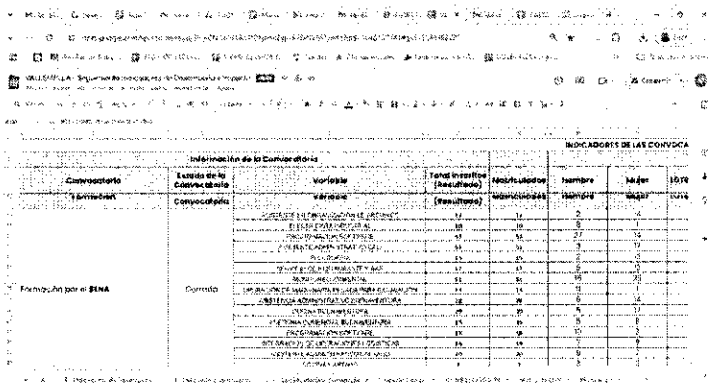


# INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

## ACTIVIDAD 4

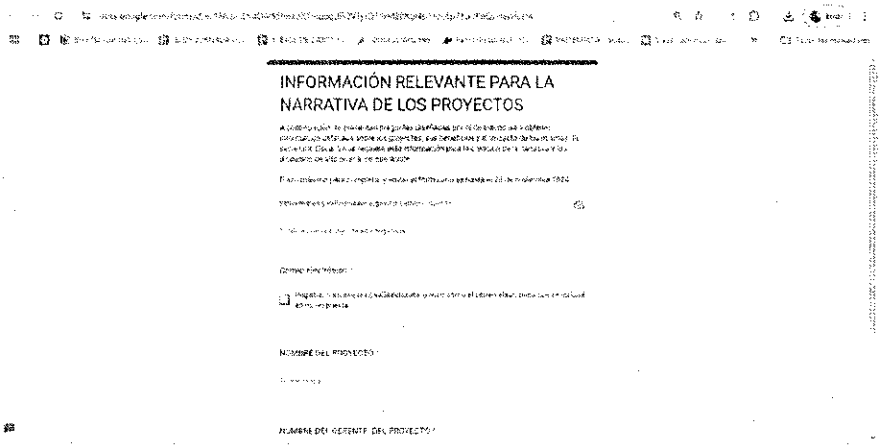
**a.**





## ACTIVIDAD 5

**a.**

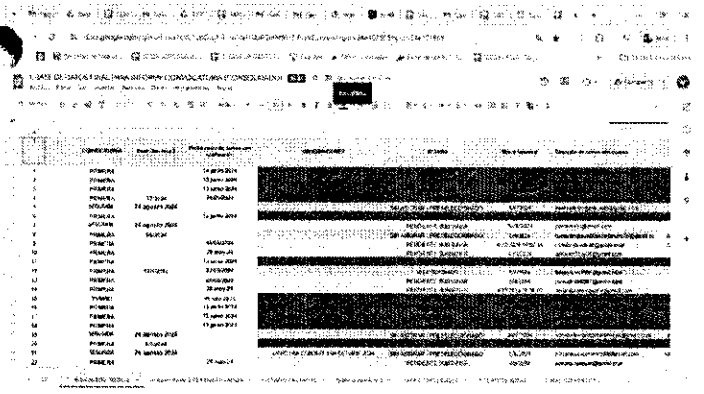


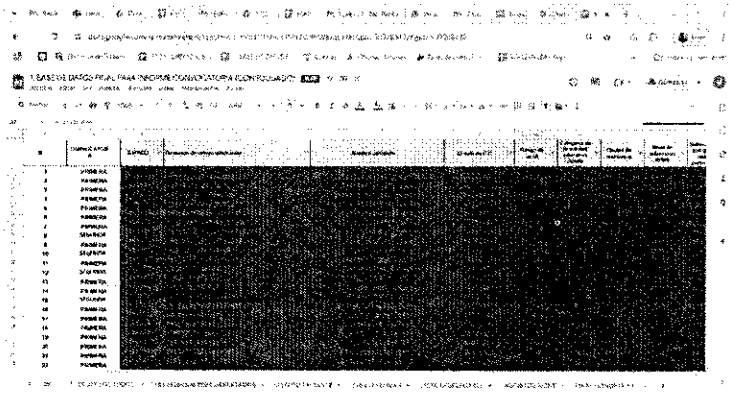
INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA NARRATIVA DE LOS PROYECTOS

NOMBRE DEL PROYECTO:

NOMBRE DEL GERENTE DEL PROYECTO:

**b.**

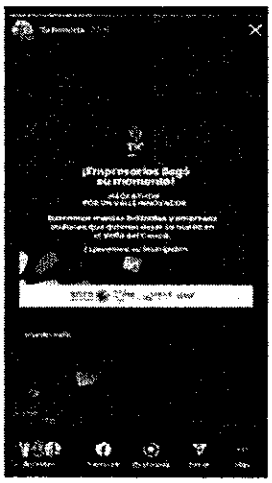


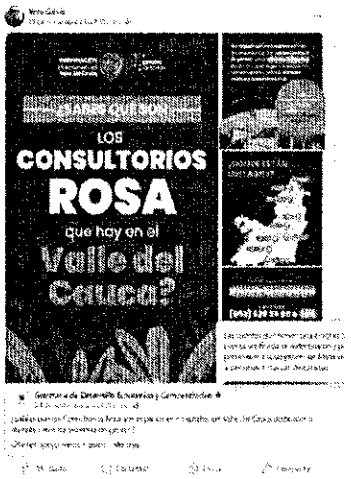


## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

6.

a.






Todo lo relacionado en el informe con sus evidencias se encuentra en el área de Gestión Documental

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 el 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,

Veronica Galvis Gonzalez

**VERONICA GALVIS GONZALEZ**
C.C.1112769350
Teléfono: 3108306425
Correo:galvis0218@gmail.com

Juan José Valenzuela H.

**JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO**
Vo. Bo. Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión - Supervisor