

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 6

NOMBRE:	LUISA FERNANDA RUIZ MONTOYA ✓
CEDULA:	1144037858
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-3336-2026 del 15 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	\$24.000.000 (VEINTICUATRO 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: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS 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. Realizar el seguimiento a las actividades y tareas asignadas a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, así como a aquellas que se le asignen a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esto incluye la orientación a los equipos de trabajo interno, la consolidación de la información requerida para la elaboración de respuestas, informes y comunicaciones oficiales.

-Realicé el monitoreo permanente de las actividades, compromisos y tareas asignadas a las diferentes dependencias adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, verificando el avance de las acciones programadas y el cumplimiento oportuno de los requerimientos institucionales. Para ello, consolidé información proveniente de distintos equipos de trabajo, organicé registros de seguimiento y apoyé la coordinación de actividades orientadas al logro de las metas establecidas.

Asimismo, brindé acompañamiento al equipo del CDEI Zarzal mediante la recopilación, validación y estructuración de información necesaria para la elaboración de informes, respuestas oficiales, comunicaciones institucionales y demás documentos requeridos por la dependencia. Esta labor permitió fortalecer los procesos de gestión administrativa,

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

optimizar los tiempos de respuesta y garantizar la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones.

2. Elaborar documentos técnicos e informes conforme a las directrices de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

-Elaboré documentos técnicos, administrativos y de gestión requeridos para el desarrollo de las actividades institucionales del CDEI Zarzal, atendiendo los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente. Entre las actividades desarrolladas se incluyó la construcción de informes de gestión, actas de reunión, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas, documentos de apoyo técnico, matrices de control y demás productos documentales solicitados por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

Igualmente, revisé y organicé la información suministrada por las diferentes áreas con el fin de garantizar la coherencia, calidad y trazabilidad de los documentos elaborados. Este ejercicio permitió fortalecer los procesos de control, seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por la Secretaría y sus programas asociados.

3. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo de mesas de trabajo y demás instancias con los equipos internos de trabajo, aliados estratégicos, entidades e instituciones que pertenezcan al ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento.

-Participé en la planeación, organización y desarrollo de mesas de trabajo, reuniones técnicas, jornadas de articulación institucional y espacios de concertación con actores del ecosistema empresarial y emprendedor del Valle del Cauca. Desde mi perfil profesional como Administradora de Empresas, aporté en la estructuración de agendas de trabajo, definición de objetivos, consolidación de información estratégica y seguimiento a los compromisos adquiridos durante cada encuentro.

De igual manera, apoyé la articulación con entidades públicas, organizaciones privadas, instituciones académicas, gremios y aliados estratégicos, promoviendo espacios de cooperación orientados al fortalecimiento empresarial, la generación de oportunidades para emprendedores y el impulso de iniciativas que contribuyan al desarrollo económico y la competitividad de la región.

4. 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 otras dependencias de la Gobernación del Valle.

-Participé activamente en capacitaciones, jornadas de actualización, reuniones institucionales, mesas de trabajo, comités técnicos y demás espacios convocados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y por otras

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)							Nombre y Apellido
LUGAR: Instalaciones INTEP Roldanillo							Fecha: 7.9.8
HORA DE INICIO: 09:00 am HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 pm							10 de
FACILITADOR (RESPONSABLE): Equipo CDES 2010							10 de
EMPRESA: Empresa INTEP Roldanillo							10 de
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/EMPRESA	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR / TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1		Orlando Alejandro Fructos	Mi Canción	800631637	35411140	fructos@mi-cancion.com	[Firma]
2		German Andres Salazar	Al Lado	94536493	98215588	gsalazar@al-lado.com	[Firma]
3		Enrique Suarez C.	Wicalls	111450000	32120000	enrique@wicalls.com	[Firma]
4		Diego Maldonado	Wicalls	108450000	32120000	diego@wicalls.com	[Firma]
5		Valentina Lopez	Wicalls	111262026	32120000	valentina@wicalls.com	[Firma]
6		Carlos Hugo Bernal	Wicalls	111262026	32120000	carlos@wicalls.com	[Firma]
7		Francisco Hernandez	Wicalls	111262026	32120000	francisco@wicalls.com	[Firma]
8		Jose Rodriguez	Wicalls	111262026	32120000	jose@wicalls.com	[Firma]
9		Diego Alarce	Wicalls	111262026	32120000	diego@wicalls.com	[Firma]
10		Edna Kucenas	Wicalls	111262026	32120000	edna@wicalls.com	[Firma]
11		Francisco Lopez	Wicalls	111262026	32120000	francisco@wicalls.com	[Firma]
12		Diego Alarce	Wicalls	111262026	32120000	diego@wicalls.com	[Firma]
13		Diego Alarce	Wicalls	111262026	32120000	diego@wicalls.com	[Firma]

Descripción: Evidencia de la participación del EMPRENDEINTEP ROLDANILLO, feria empresarial de 3 días en el que se benefician mas de 100 emprendedores con sus stands, estuvimos con nuestra oferta institucional y apoyando con capacitaciones en diferentes temas con atención al cliente, principales brechas para que MIPYMES puedan exportar y habilidades blandas para emprendedores.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Mi participación estuvo orientada al fortalecimiento de conocimientos técnicos, actualización normativa y mejoramiento continuo de los procesos relacionados con el desarrollo empresarial y el emprendimiento.

Asimismo, asistí a espacios de articulación interinstitucional en representación del equipo de trabajo cuando fui designada, aportando información relevante, realizando seguimiento a compromisos adquiridos y contribuyendo a la construcción de estrategias encaminadas al fortalecimiento de la gestión pública y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. 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.

-Desarrollé las actividades complementarias asignadas por el supervisor del contrato y el jefe inmediato, relacionadas con el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada ejecución de los programas liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Estas acciones incluyeron apoyo en procesos administrativos, organización de información, acompañamiento a eventos institucionales, atención a usuarios, gestión documental, seguimiento a actividades operativas y demás requerimientos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de las iniciativas de fortalecimiento empresarial y desarrollo económico implementadas por la entidad.

6. 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 divulgación de la información institucional generada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo mediante la interacción constante con los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la entidad. Realicé acciones de visibilización digital orientadas a fortalecer la difusión de convocatorias, programas, capacitaciones, eventos, servicios y demás iniciativas dirigidas a emprendedores, empresarios y ciudadanía en general.

Adicionalmente, participé en las estrategias de fortalecimiento de la presencia digital institucional mediante la interacción con las publicaciones realizadas en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, generando acciones como reacciones, comentarios y compartidos que contribuyeron a incrementar el alcance de los contenidos, mejorar la interacción con la comunidad y fortalecer el posicionamiento de la Secretaría frente a sus grupos de interés.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



Descripción: Evidencia del cargue oportuno de la información de atención del CDEI Zarzal en las bases de datos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo por medio del Drive del centro en los cronogramas de asesorías, capacitación, formato de medición, entre otros. Link Drive: <https://drive.google.com/drive/folders/1ToGRLlbo7ewOb29IEG02Li4u6dE5wIhP>

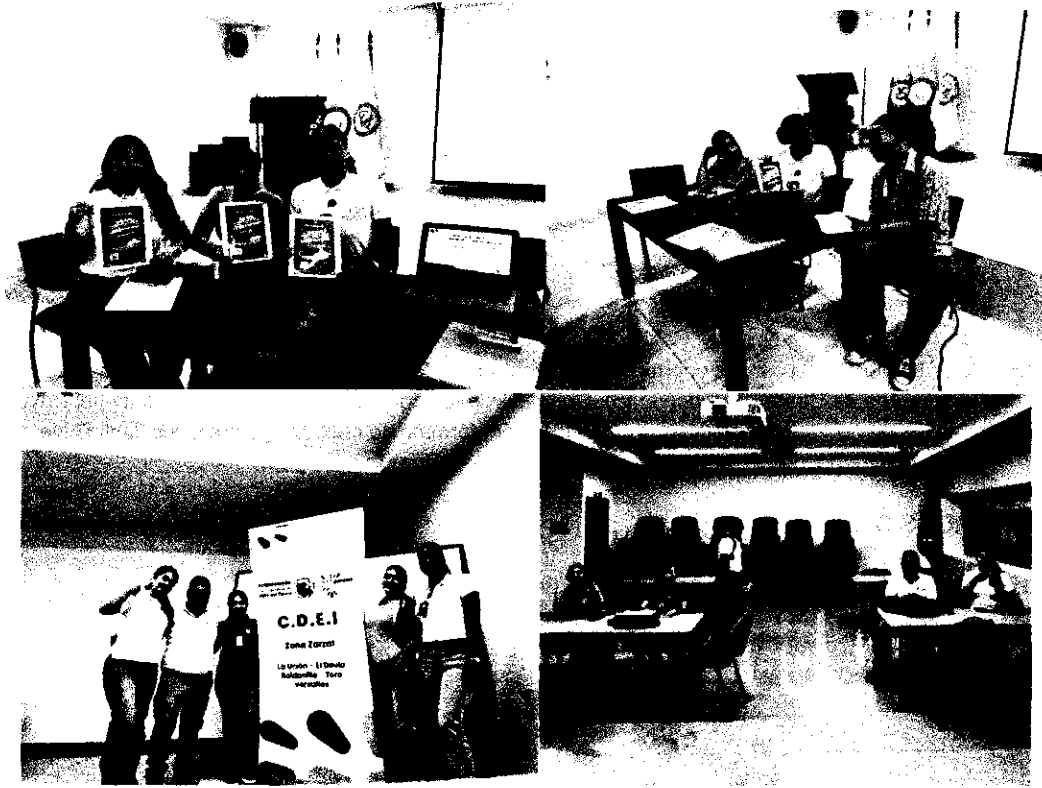
ACTIVIDADES 3



REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORIA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)							Código: TCM-01-10
LUGAR: Camara y Comercio Tulua Sect. Zarzal							Version: 01
FOLIO DE ACTA: 2:30 pm							Fecha de aprobación: 14/06/2022
FACILITADOR (ES) RESPONSABLE: Equipo CDEI Zarzal							Página: 1 de 1
EVENTOS DE REUNIONES A: Reunión Articulación Alcaldía Zarzal - Camara y Comercio Tulua							CÓDIGO DEL PROCESO/PROCESOS:
No.	DEPENDENCIA / EXTENSIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CECULA	Nº DE CELULAR / TEL-FAX	CONSEJO ELECTRONICO	FECHA
1	Alcaldía Zarzal	Don Pablo Sierra	Alcalde Municipal	145724056	3152112011	Alcaldía Zarzal	14/06/2022
2	SEDEC	Hector Fabio Ruiz	Asesor	4444372	3152112011	SEDEC	14/06/2022
3	SEDEC	Julio Cesar Ruiz	Asesor	4444372	3152112011	SEDEC	14/06/2022
4	SEDEC	Guillermo Ruiz	Asesor	4444372	3152112011	SEDEC	14/06/2022
5	SEDEC	Guillermo Ruiz	Asesor	4444372	3152112011	SEDEC	14/06/2022
6	SEDEC	Guillermo Ruiz	Asesor	4444372	3152112011	SEDEC	14/06/2022
7	SEDEC	Guillermo Ruiz	Asesor	4444372	3152112011	SEDEC	14/06/2022
8	SEDEC	Guillermo Ruiz	Asesor	4444372	3152112011	SEDEC	14/06/2022
9	SEDEC	Guillermo Ruiz	Asesor	4444372	3152112011	SEDEC	14/06/2022
10	SEDEC	Guillermo Ruiz	Asesor	4444372	3152112011	SEDEC	14/06/2022
11	SEDEC	Guillermo Ruiz	Asesor	4444372	3152112011	SEDEC	14/06/2022
12	SEDEC	Guillermo Ruiz	Asesor	4444372	3152112011	SEDEC	14/06/2022
13	SEDEC	Guillermo Ruiz	Asesor	4444372	3152112011	SEDEC	14/06/2022

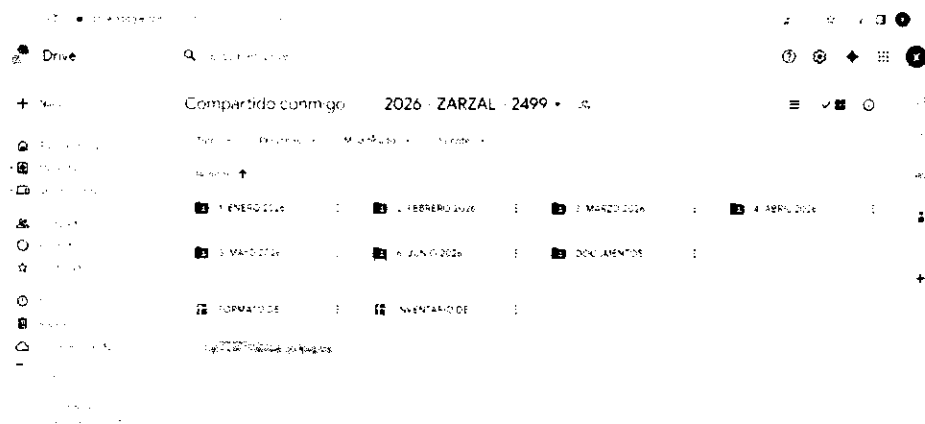
Descripción: Evidencia de la participación en la reunión articulación con la alcaldía municipal y la Camara y Comercio del municipio de Zarzal para fortalecer el ecosistema emprendedores del municipio y focalizar diferentes temas con el grupo de comerciantes que están organizados por medio de la camara y comercio.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



Descripción: Evidencia de la difusión y divulgación en los municipios de Zarzal, Roldanillo, El Duvio, Versalles, La Unión y Toro de la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

ACTIVIDADES 2



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

LISTADO DE ASISTENCIA:

Form_Responses				
Marca temporal	NOMBRE COMPLETO	CÓDIGO		ROL
27/05/2026 9:07:31	Lorena Angelica Rengifo O.	TULUA (C/ FVA		AUXILIAR
27/05/2026 9:07:41	DONOVAN STEVEN LONDO	PALMIRA		AUXILIAR
27/05/2026 9:07:59	PAKEN XIMENA VALENCIA	ZARZAL		GESTOR
27/05/2026 9:08:30	Fabio Andres Vargas Casta	CAICEDONIA		AUXILIAR
27/05/2026 9:09:04	NANCY LOAIZA VELEZ	BUGA		AUXILIAR
27/05/2026 9:10:46	don eyman rivas saboga	CAICEDONIA		COORDINADOR
27/05/2026 9:10:50	Luisa Fernanda Ruiz	ZARZAL		GESTOR
27/05/2026 9:11:29	Margarita Juleth Turriago	CAICEDONIA		GESTOR
27/05/2026 9:11:41	ANGELA AMPRIA OSPINA B	CAICEDONIA		AUXILIAR
27/05/2026 10:02:59	JOSE DIEGO BENAVIDES O	YUMBO		GESTOR
27/05/2026 10:03:39	DIANA MARCELA FERNAN	ZARZAL		AUXILIAR
27/05/2026 10:04:17	MARIA SORAIDA CARDON	ZARZAL		AUXILIAR

ACTIVIDADES 4



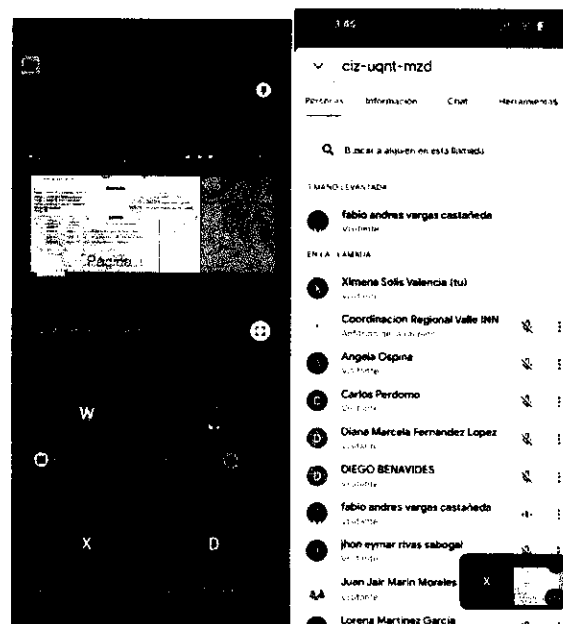
Descripción: Evidencia de la divulgación de la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo en convenio con la mesa de atención al ciudadano de la Secretaría de Desarrollo Social, específicamente con la población con Discapacidad y cuidadores, en el municipio de Zarzal.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



		REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN INDUCCIÓN REUNIÓN ASesoría ASISTENCIA TÉCNICA REUNIONES CONSEJO DE GOBIERNO COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)				Fecha: 2026-01-15 Horario: 09:00 am - 12:00 pm Fecha de Impresión: 2026-01-15 10:00 am Página: 1 de 1	
UBICAR: Universidad del Valle sede Cauca Bohar - Semanal total						TOTAL HORAS	
Nº DE ACTA		HORA DE INICIO 09:00 am		HORA DE TERMINACIÓN 12:00		CONGO DE LOS PROCESOS SUBPROCESO	
FACILITADOR RESPONSABLE: Equipo Regional						TEMA	
Punto de revisión de metas y cronogramas entrega primer semestre 2026							
Nº	DEPENDENCIA ENTIDAD/EMP	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CEDULA	Nº DE CELULAR TELEF	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1		En de A. Mariela	Coordinadora Regional	18045415	30522215	enamoragustad@valle del Cauca.gov.co	
2		Alcira Serrano Andara	Coordinadora	2818101	30522215	alcira180@valle del Cauca.gov.co	
3		Claudia Lopera Andara	Gestora	2818101	30522215	claudia180@valle del Cauca.gov.co	
4		Luz Lopera Andara	Gestora	2818101	30522215	luz180@valle del Cauca.gov.co	
5		Claudia M. Ochoa	Gestora	2818101	30522215	claudia180@valle del Cauca.gov.co	
6		Karen Ximena Valencia	Gestora	2818101	30522215	karen180@valle del Cauca.gov.co	
7		Gustavo A. Gonzalez	Gestor	2818101	30522215	gustavo180@valle del Cauca.gov.co	
8		Yuliana Rivas	Coordinadora	2818101	30522215	yuliana180@valle del Cauca.gov.co	
9		Adriana Sandoz	Coordinadora	2818101	30522215	adriana180@valle del Cauca.gov.co	
10		Yester Fabian Ruiz	Asesor	2818101	30522215	yester180@valle del Cauca.gov.co	
11							
12							
13							

Descripción: Evidencia de la participación en la reunión con la coordinación regional de los CDEI para la revisión de metas y cronogramas de entrega del primer semestre del 2026.



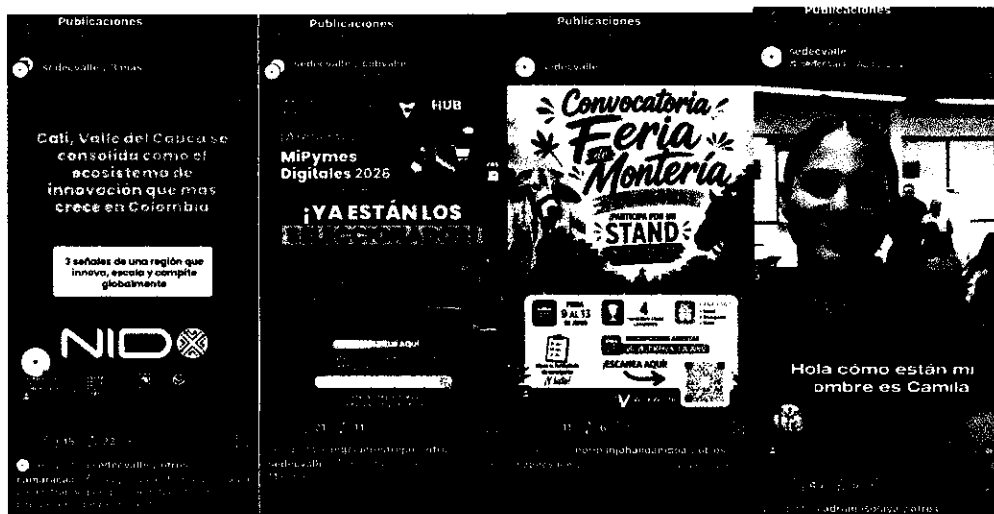
Descripción: Evidencia del cumplimiento de la obligación contractual del cargue de cada una de las cuotas al Secop II

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 6



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



Descripción: Evidencia de la difusión de la información institucional generada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo mediante la interacción con las publicaciones realizadas en las redes sociales oficiales. Realicé acciones de visibilización y promoción de contenidos relacionados con convocatorias, capacitaciones, eventos, programas de fortalecimiento empresarial y demás actividades de interés para emprendedores y empresarios

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,

Luisa Fernanda Ruiz
LUISA FERNANDA RUIZ MONTOYA
C.C.1144037858
Teléfono: 3104053317
Correo:Luisa-fer19@hotmail.com

V.O.
B