

INFORME DE GESTIÓN

30 de julio 2025

CONTRATO No 1.130.17.13-10199 del 23 de julio del 2025
CONTRATISTA: MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOÑO
IDENTIFICACIÓN, 66814995
SUPERVISOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
VALOR DEL CONTRATO: \$10.000.000
FECHA DE INICIO: 24 de julio 2025
FECHA DE FINALIZACIÓN. 31 de agosto del 2025

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al informe de gestión correspondiente a la CUOTA No. una (1) del mes de julio del 2025, del contrato de prestación de servicios profesionales No. 1.130.17.13- 10199 del 23 de julio del 2025. suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOÑO, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACION DEL VALLE, labor desempeñada para el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

INFORME DE ACTIVIDADES:

1. Coordinar el centro de desarrollo empresarial e innovación asignado, en cumplimiento de las metas establecidas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y concordante en el Plan Anual de trabajo
2. Realizar seguimiento al equipo de trabajo del centro de desarrollo empresarial e innovación asignado, como también hacer el seguimiento a los indicadores de gestión y cumplimiento, que conlleve toma de acciones correctivas, prelectivas, siguiendo las directrices del supervisor y levantando las respectivas actas y/o evidencias.
3. Apoyar desde el perfil profesional la logística y operativa de los fondos tales como convocatorias, conferencias, eventos y ferias en las cuales tenga cobertura el centro de desarrollo empresarial e innovación asignado.
4. Coordinar y gestionar la respuesta efectiva de PQRSD allegados al Centro de Desarrollo Empresarial e innovación asignado, en términos oportunos.
5. Representar a la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en instancias y eventos de participación en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial.
6. Generar espacios de Interés para los emprendedores para la colaboración activa con entidades aliadas y otras organizaciones que integran la red regional de emprendimiento (Cámara de comercio, Sena, Univalle, etc)
7. Participar en actividades 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 sean designado conforme a la instrucción impartida por el Supervisor.

8. Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante redes sociales

9. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes de los cuales deben contar con las respectivas firmas.

10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Coordinar el centro de desarrollo empresarial e innovación asignado, en cumplimiento de las metas establecidas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y concordante en el Plan Anual de trabajo.

Coordine el envío de encuesta a la cámara de comercio de Cartago, Univalle y a las alcaldías con los enlaces de los municipios a cargo, según directriz del Coordinador Regional Guido Ávila.

Consolide el cronograma de asesoría y capacitación de CDEI Cartago, y se cargaron las evidencias en el drive dispuesto para cumplir con las directrices

2. Realizar seguimiento al equipo de trabajo del centro de desarrollo empresarial e innovación asignado, como también hacer el seguimiento a los indicadores de gestión y cumplimiento, que conlleve toma de acciones correctivas, preventivas, siguiendo las directrices del supervisor y levantando las respectivas actas y/o evidencias.

Realice reunión de equipo con la gestora Rosa Miriam Hurtado para coordinar las diferentes actividades a realizar por el CDEI Cartago en el periodo del contrato y cumplir con las metas propuestas. En la reunión se tocaron temas como Caracterización de emprendedores, Ingreso a la ruta, Compromisos y metas, Visita a los municipios

Acompañe y colabore a la gestora Rosa Miriam Hurtado en la capacitación en el municipio de Alcalá, a emprendedores del sector de tiendas. En la cual se les explico la ruta de emprendimiento y la gestora realizo los respectivos servicios

- Realice asesoría a 7 emprendedores en sus empresas, en la cual se le aviso el plan de negocios que tienen, igualmente se invitaron a 2 capacitaciones realizadas en la Univalle en los temas de Planeación Estratégica y Pitch.

3 Apoyar desde el perfil profesional la logística y operativa de los fondos tales como convocatorias, conferencias, eventos y ferias en las cuales tenga cobertura el centro de desarrollo empresarial e innovación asignado.

Mantuve comunicación constante con las personas delegadas por el operado del Fondo ValleINN + Cartago, para resolver diferentes inquietudes con respecto al diplomado que debe realizar los ganadores

Resolví inquietudes de los emprendedores ganadores del Fondo ValleINN + con respecto a los horarios, clases o problemas de ingreso a la plataforma

Envié información del proyecto Trayecto E a diferentes emprendedores para que realicen la inscripción al respectivo enlace.

4. Coordinar y gestionar la respuesta efectiva de PQRSD allegados al Centro de Desarrollo Empresarial e innovación asignado, en términos oportunos.

- Realice el trámite de 2 solicitudes de atención para el Centro de Desarrollo Empresarial de Cartago A través de whatsapp y correo electrónico las cuales se solicitaban información sobre los servicios el Fondo ValleINN y las inquietudes sobre el diplomado de los ganadores del Fondo.

5. Representar a la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en instancias y eventos de participación en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial

Participo de las reuniones de coordinadores realizada por el coordinador regional Guido Avila, en la cual se tocaron temas como el trabajo y las metas para el segundo semestre para cada CDEI, entrega de los informes mensuales, fechas para la entrega de los indicadores y cierre de ruta.

6. Generar espacios de interés para los emprendedores para la colaboración activa con entidades aliadas y otras organizaciones que integran la red regional de emprendimiento (Cámara de comercio, Sena, Univalle, etc)

Mantuve comunicación directa con el alcalde encargado del municipio del Cairo para coordinar la reunión con el enlace, persona que está pendiente por ser delegar para coordinar la reunión y explicar las actividades que se podemos realizar en el municipio

7. Participar en actividades 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 sean designado, conforme a la instrucción impartida por el Supervisor.

Participo de la capacitación virtual sobre la generación de imágenes y videos con IA, dictada por personal de la Subsecretaria de emprendimiento invitada por el Subsecretario Juan Martin Bravo.

8. Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante redes sociales

Realice difusión de los diferentes programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento a Empleo SEDEC en las distintas redes que tengo. Igualmente interactúe con las redes sociales de la secretaria.

9 Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes de los cuales deben contar con las respectivas firmas.

Realice el respectivo cargue del informe del mes de Julio según las fechas designadas

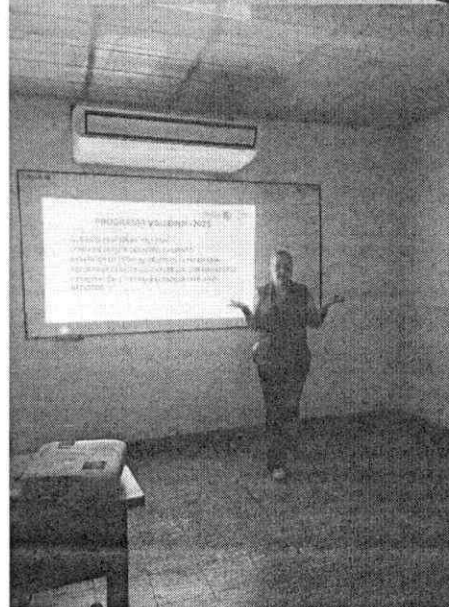
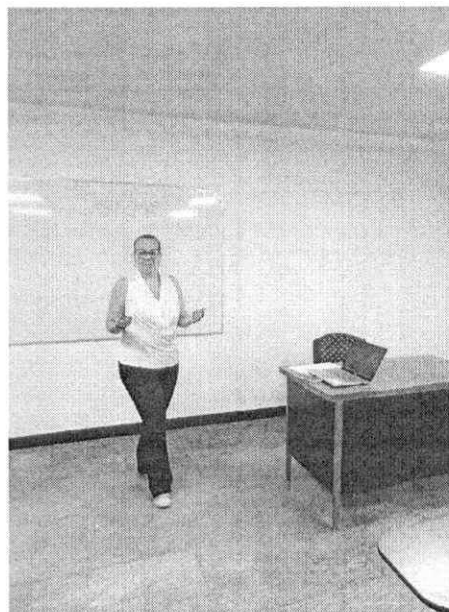
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Realice el cargue al drive del CDEI Cartago de las evidencias de los servicios prestados a los emprendedores en el mes de Julio, como asesorías y capacitaciones, plan operativo, informe de gestión e informe de solicitudes.

EVIDENCIA 1



EVIDENCIA 2





Formato de solicitudes JULIO 2020

GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca

paraiso
de todos

FORMATO DE SOLICITUDES

Colgado:
Fecha:
Versión:
Página 1 de 1

N°	FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	TIPO DE SOLICITUD	DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD	FECHA DE REMISIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	ESTADO SOLICITUD	OBSERVACIONES
1	08/07/2020	Andrés Amador Alvarado	Petición	Solicitud de información de puntaje de la corporación FONDO VALLECAUCANO	08/07/2020	OLIVERA ANA	Activa	Se envió correo a coordinación regional para el trámite de la solicitud
2	23/07/2020	Pablo Ximenes Ortiz	Petición	Solicitud de información de puntaje de la corporación FONDO VALLECAUCANO	23/07/2020	ROSA ANNAH RIVERO	Completada	Se envió correo a coordinación regional para el trámite de la solicitud
3								
4								
5								
6								
7								

EVIDENTIA 5

Consejería Regional Valle del Cauca

TRA BAJO SEGUNDO SE MESTRE

- Entrega cada 22 mensual (Drive y Formato de medición)
- Entrega de los 14 Emprendedores → 22 Cada mes
- Entrega Informe Mensual → 22 Cada mes
- Última semana del mes
 - Se realiza caracterización
 - Asesorías y Capacitaciones (Fechas a partir del 1ro del mes siguiente).
 - Mes: 1ro a 22 de cada mes (corte)

GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca

paraiso
de todos

Video Conferencia

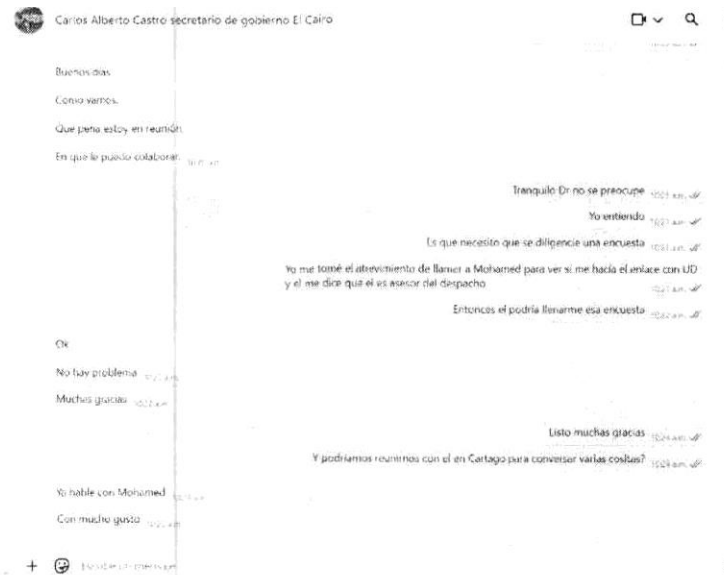
10:14

Consejería Regional Valle del Cauca

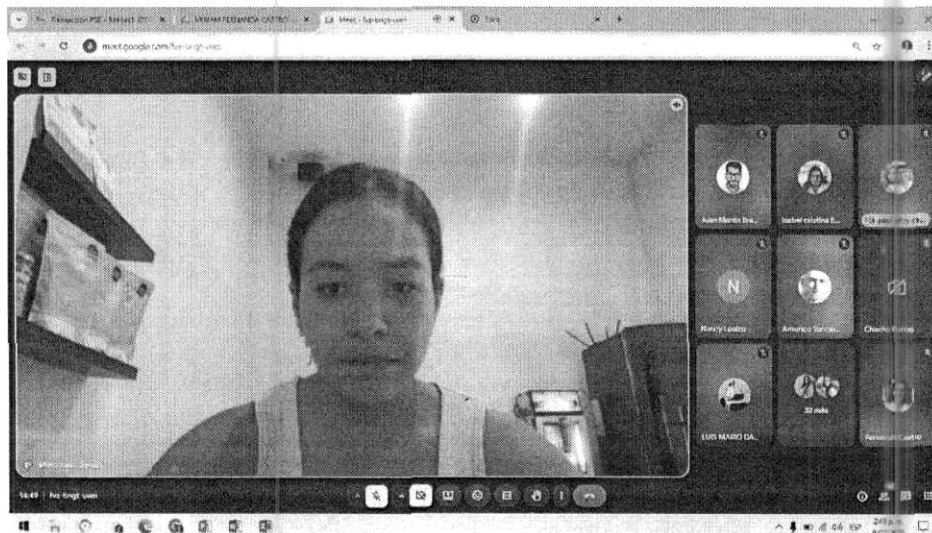
Video Conferencia

10:17

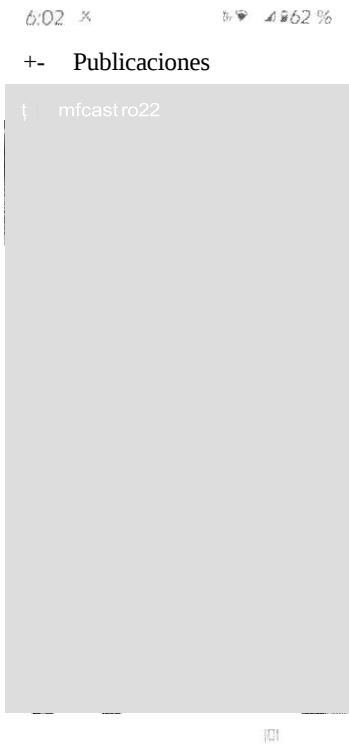
EVIDENCIA 6



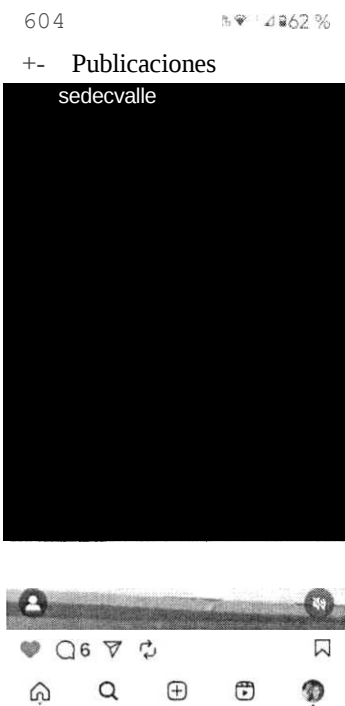
EVIDENCIA 7



EVIDENCIA 8



EVIDENCIA 9





Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 30 de julio 2025

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOÑO'.

MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOÑO
66814995 - CONTRATISTA