

## INFORME DE GESTIÓN

30 de julio 2025

CONTRATO No 1.130.17.13- 10204 del 23 de julio del 2025  
CONTRATISTA: VANESSA GONZALEZ RIVAS  
IDENTIFICACIÓN: 1118297968  
SUPERVISOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO  
VALOR DEL CONTRATO: \$10.000.000  
FECHA DE INICIO: 23 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- 10204 del 23 de julio del 2025. suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y CARLOS ANDRES RUIZ SARDI, 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 Secretaría 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, preventivas, siguiendo las directrices del Supervisor y levantando las respectivas actas y/o evidencias.
3. Apoyar desde su perfil profesional la logística y operatividad 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 los términos oportunos.
5. Representar a la Secretaría 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 interes para los emprendedores para la colaboración activa con entidades aliadas y otras organizaciones que integran la red regional de emprendimiento (Camara 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 sea 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 sus redes sociales.

9. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes 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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y concordante en el Plan Anual de trabajo.**

Coordiné de manera efectiva el funcionamiento del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación de Yumbo, cumpliendo con las metas trazadas en el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Económico, competitividad y fomento del empleo. Se lideraron actividades de planificación, ejecución y evaluación de los procesos operativos y estratégicos.

**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 correctiva, preventivas, siguiendo las directrices del supervisor y levantando las respectivas actas y/o evidencias.**

- Realicé un esquema integral de seguimiento y monitoreo al equipo de trabajo del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación de Yumbo, orientado al cumplimiento de metas, mejora continua de procesos y alineación con los objetivos del programa de emprendimiento definidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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

- Realicé el día 28 de julio de 10:00 am a 12:00 pm, capacitación en registros contables donde asistieron 13 emprendedores del municipio de La Cumbre
- Realicé el día 28 de julio, una capacitación presencial de 2:00 pm a 4:00 pm sobre Plan de negocio", dirigida a emprendedores del municipio de La Cumbre, la jornada contó con la asistencia de 13 emprendedores.

**4. Coordinar y gestionar la respuesta efectiva de PQRSD allegados al centro de desarrollo empresarial e innovación asignado, en los términos oportunos.**

- Realicé seguimiento constante al canal de atención y recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) asignado al Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación Yumbo. Como parte del compromiso institucional con la transparencia, la calidad del servicio y la atención oportuna a la ciudadanía, se mantuvieron activos los mecanismos de escucha y controles habilitados por la Gobernación del Valle del Cauca.

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

Represente a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en diversas instancias de participación, reuniones interinstitucionales, mesas de trabajo relacionados con el fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial en el territorio.

**6. Generar espacios de interés para los emprendedores para a colaboración activa con entidades aliadas y otras organizaciones que integren la res regional de emprendimiento (Cámara de Comercio, Sena, Univalle, etc.)**

Participé en la reunión con AfroYumbo, en calidad de representante del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación yumbo, con el objetivo de identificar mecanismos de apoyo y orientación para los emprendedores de la comunidad Afrodescendiente del municipio de yumbo.

En este espacio acordaron brindar asistencia técnica en fortalecimiento empresarial.

**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 lleve 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 supervisor.**

- Realicé reuniones periódicas de planificación, control y evaluación del desempeño, en las cuales se revisaron los planes de acción individuales y colectivos. Estas sesiones permitieron identificar brechas de cumplimiento, definir acciones correctivas y promover la apropiación de resultados por parte del equipo.

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

- Durante el período correspondiente, llevó a cabo la labor de difusión, interacción y socialización del contenido emitido desde los canales virtuales

oficiales del Departamento del Valle del Cauca, principalmente a través de redes sociales como Facebook, Instagram, WhatsApp. La actividad consistió en monitorear y difundir diariamente las publicaciones realizadas por la Gobernación del Valle del Cauca y otras dependencias institucionales, con el fin de identificar contenidos de interés tales como Proyecto E, FONDervalle

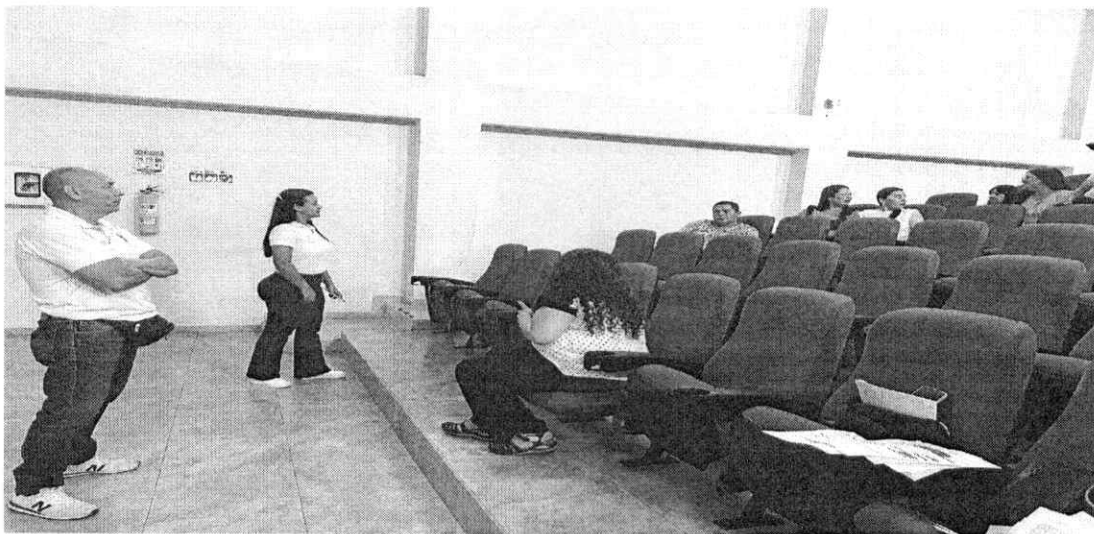
**9. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.**

Realicé el cargué de la cuota del mes de julio, esta consistió en la revisión de los informes que debían ser cargados en la plataforma SECOP II. Con el fin verificar que los documentos contaran con la información requerida y las firmas correspondientes de los responsables.

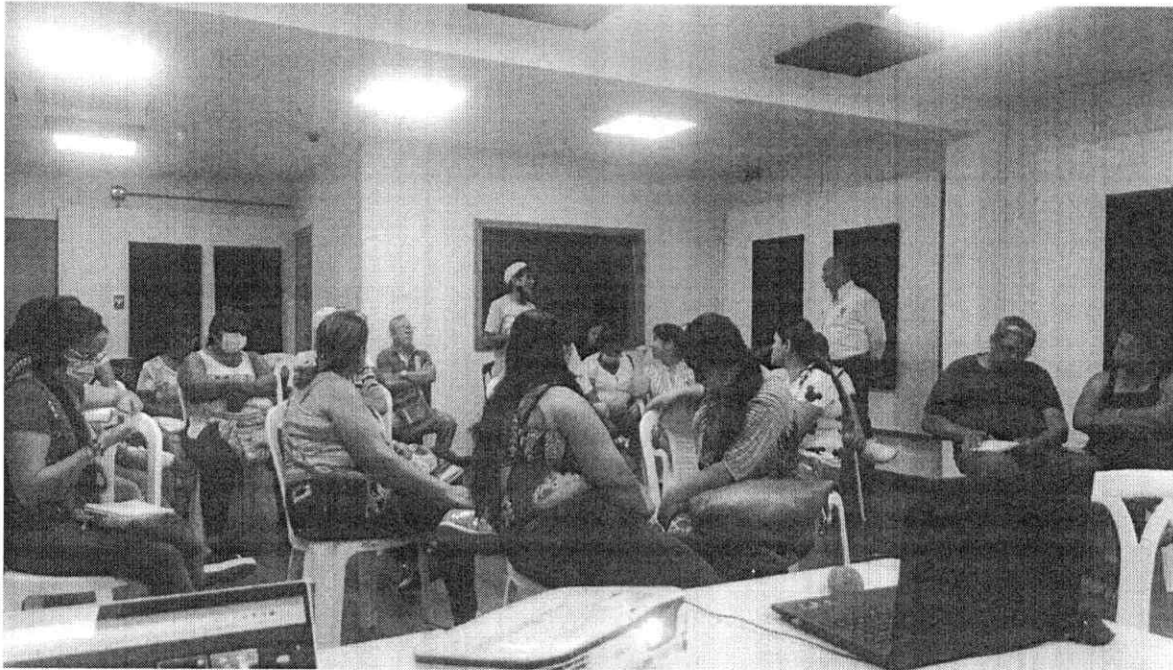
**10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.**

Atendí oportunamente diversas tareas adicionales asignadas por la coordinación regional, enmarcadas dentro del objeto contractual y acordes con la naturaleza del cargo, contribuyendo al desarrollo eficaz del programa y al cumplimiento integral de las metas institucionales

**ACTIVIDAD 1**



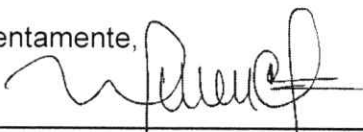
**ACTIVIDAD 2**



**ACTIVIDAD 3**



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

Atentamente, 

**VANESSA GONZALEZ RIVAS**  
1118297968 - CONTRATISTA