

Cali, 30 de JULIO de 2025

Doctor

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial

ASUNTO: INFORME DE GESTION – MES: JULIO DE 2025

CONTRATO No. 1.130.17.13-10205 de 23-JULIO-2025

CONTRATISTA: KAREN XIMENA VALENCIA SOLIS

IDENTIFICACIÓN: 1.116.447.959

VALOR INICIAL CONTRATO: **\$8.000.000**

VALOR TOTAL CONTRATO: **\$8.000.000**

FECHA DE INICIO: 23 DE JULIO DE 2025

FECHA DE FINALIZACION: 31 DE AGOSTO DE 2025

INTRODUCCION

El presente documento corresponde al Informe de Gestión de Actividades de la **CUOTA No. 1** del mes de **JULIO de 2025** por prestación de servicios profesionales No. 1.130.17.13-10205 DE 23 JULIO-2025, suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, y **KAREN XIMENA VALENCIA SOLIS** cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.**

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública

1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
- Lleve a cabo una exhaustiva investigación para identificar y documentar los principales actores y los servicios que ofrecen en el ecosistema de emprendimiento y desarrollo

empresarial del Valle del Cauca. Se recopiló información relevante sobre programas de apoyo, capacitaciones, fuentes de financiación y redes de contacto. Posteriormente, se trabajó en la articulación de esta oferta con los servicios de fomento al emprendimiento y desarrollo empresarial brindados por la Secretaría, con el fin de optimizar la ruta de atención a emprendedores y fortalecer la sinergia institucional.

2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

-Proporcione asistencia técnica personalizada a emprendedores y mipymes, siguiendo rigurosamente la ruta de atención establecida por la Secretaría. Esta labor incluyó la orientación en la formulación de planes de negocio, asesoría en aspectos legales y financieros, y acompañamiento en la implementación de estrategias para el crecimiento y consolidación de sus proyectos. Todas las intervenciones se realizaron bajo estrictos estándares de calidad, asegurando la oportunidad y eficiencia en la respuesta a las necesidades de los usuarios.

3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, logística.

-Brindé apoyo integral en las diferentes fases de las convocatorias de Fondos de Capital Semilla, tanto las lideradas por la Secretaría como las gestionadas por otros actores del ecosistema. Las actividades abarcaron desde la asistencia técnica a los postulantes en la preparación de sus propuestas, la evaluación de proyectos, el alistamiento y verificación de la documentación requerida, hasta el seguimiento continuo a emprendedores y empresarios seleccionados. Además, se colaboró en la logística general para el desarrollo exitoso de cada etapa de las convocatorias.

4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas) conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del supervisor del contrato.

-Elaboré diversos documentos técnicos, incluyendo actas de reuniones, informes de gestión y propuestas específicas, siempre en estricto cumplimiento de los lineamientos internos de la entidad y la normatividad vigente. Estos documentos fueron preparados en respuesta a las solicitudes directas del supervisor del contrato, garantizando la calidad y precisión de la información contenida en cada uno.

5. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.

Desarrollo: Se atendieron y resolvieron de manera oportuna todos los requerimientos asignados, aplicando los conocimientos y experiencia profesional en el área

correspondiente. Cada respuesta se fundamentó en los lineamientos e instrucciones proporcionadas por el supervisor del contrato, asegurando la coherencia y efectividad en la ejecución de las tareas.

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.

-Suministré información relevante y oportuna para facilitar la toma de decisiones estratégicas dentro de la Secretaría. Paralelamente, se mantuvo actualizada y alimentada de forma constante las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la entidad, garantizando la integridad y disponibilidad de los datos para su consulta y análisis.

6. Participar en actividades como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación del 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.

-Participé activamente en diversas capacitaciones y reuniones organizadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como en eventos convocados por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Adicionalmente, se asistió y colaboró en mesas de trabajo y otras instancias donde se requirió su presencia, siempre siguiendo las instrucciones específicas impartidas 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.

-Realicé la difusión, interacción y compartición activa de la información oficial emitida a través de los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca, haciendo uso estratégico de las redes sociales personales para ampliar el alcance y la visibilidad de las campañas y comunicados.

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.

-Llevé a cabo el cargue sistemático y cuota por cuota de todos los informes correspondientes al presente contrato en la plataforma SECOP II. Se verificó que cada informe contara con las firmas requeridas, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y contractuales.

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 y ejecuté todas las demás actividades y tareas asignadas por el supervisor, las cuales fueron fundamentales para el cumplimiento efectivo del objeto contractual y estuvieron en plena concordancia con la naturaleza del contrato. Estas asignaciones adicionales contribuyeron a la consecución de los objetivos generales del proyecto.

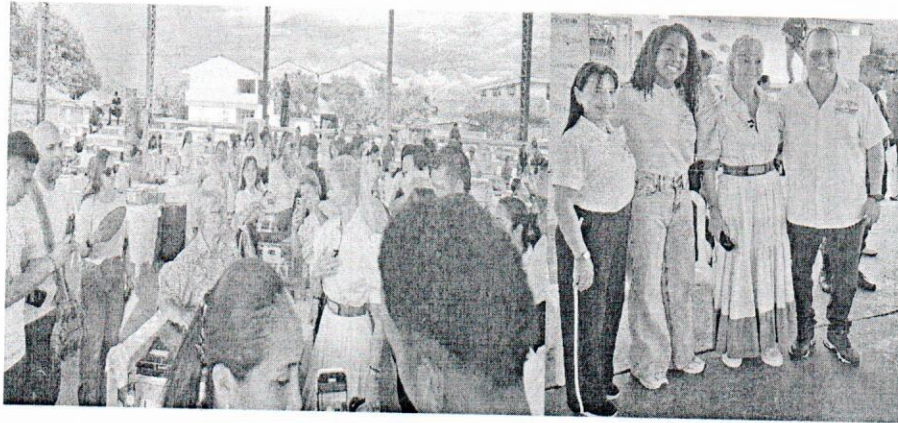
ACTIVIDADES 1



ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día **30 de JULIO** de 2025.

Karen X Valencia

KAREN XIMENA VALENCIA SOLIS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CC. 1.116.447.959
Contratista