INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	KAREN XIMENA VALENCIA SOLIS
CEDULA:	1116447959
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-0984-2026 del 15 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$24.000.000 (VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 15 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Enero de 2026, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	19 de enero de 2026

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA INDUSTRIAL EN 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:

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 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.

- Realicé el levantamiento de información actualizado sobre los actores del ecosistema empresarial y los servicios ofertados para el fortalecimiento del emprendimiento y el desarrollo empresarial en el Valle del Cauca. Con base en ese análisis, identifiqué y caractericé programas públicos y privados, iniciativas de cooperación y servicios disponibles, y estructuré un mapeo integral para articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, promoviendo la vinculación de los recursos y oportunidades existentes con las necesidades del sector.

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

- Brindé asistencia técnica especializada a emprendedores y mipymes del Departamento del Valle del Cauca, acompañándolos siguiendo la ruta de atención definida por el programa de fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial de la Secretaría. En cada intervención apliqué los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia establecidos, a través de asesorías en gestión empresarial, plan de negocio, formalización, estrategias comerciales y fortalecimiento organizacional, con el fin de garantizar un proceso integral que

responda a las necesidades de los participantes y genere impactos sostenibles.

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, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

- Apoyé el desarrollo de las fases vinculadas a las convocatorias de fondos de capital semilla impulsadas por la Secretaría y otros actores del ecosistema emprendedor. Esto incluyó brindar asistencia técnica a los emprendedores, participar en la evaluación de postulaciones, acompañar el alistamiento de documentación, y hacer seguimiento a los beneficiarios. Además, colaboré en la logística, difusión y ejecución de las convocatorias como el Fondo Valle INN+, garantizando que los procesos se cumplieran oportunamente y con calidad.

4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

- Elaboré documentos técnicos conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, tales como actas, informes de actividades, propuestas de mejora, estudios previos y otros productos solicitados por el líder del proceso o supervisor del contrato. Estos documentos respaldaron la gestión operativa y estratégica del área, facilitando la toma de decisiones informada.

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

- Atendí de manera oportuna los requerimientos asignados dentro de mi área de conocimiento profesional, cumpliendo con los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor del contrato, y asegurando que las respuestas fueran claras, fundamentadas y alineadas con las metas institucionales.

6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Proporcioné información precisa y oportuna para la toma de decisiones, alimentando las bases de datos y sistemas de información dispuestos por la Secretaría. Esto incluyó la actualización de indicadores, la carga de información de emprendedores atendidos, y el registro de resultados de actividades en los sistemas institucionales para garantizar trazabilidad y vigilancia efectiva de la gestión.

7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, 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 Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

- Participé activamente en actividades programadas, tales como capacitaciones, talleres y reuniones organizadas por la Secretaría, así como en eventos liderados por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Asimismo, asistí a mesas de trabajo y otras instancias de colaboración cuando fui designado, conforme a las instrucciones del jefe de proceso o supervisor, aportando insumos técnicos para el fortalecimiento de la gestión

institucional.

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

- Atendí y ejecuté otras funciones que me fueron asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre orientadas al cumplimiento del objeto contractual y acorde con la naturaleza del contrato, manteniendo un enfoque de profesionalismo, eficiencia y compromiso con los objetivos de la Secretaría.

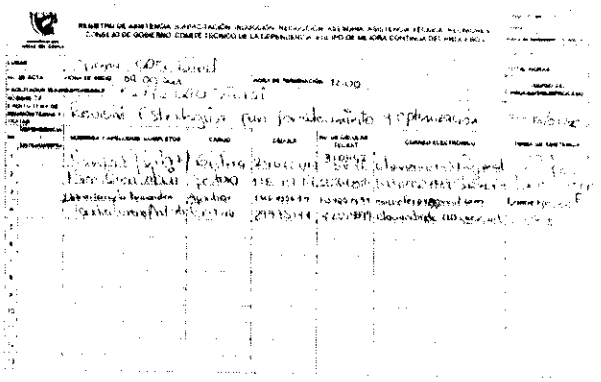
9. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

- Apoyé la difusión de los contenidos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico en las plataformas oficiales de redes sociales (Instagram, Facebook, X y YouTube). Cada vez que se realizaron publicaciones institucionales, realicé acciones de interacción desde mis redes personales, tales como dar "me gusta", comentar y/o compartir los contenidos, con el fin de fortalecer el alcance, visibilidad y engagement institucional, contribuyendo así al posicionamiento de los programas y convocatorias dirigidos a emprendedores y mipymes.

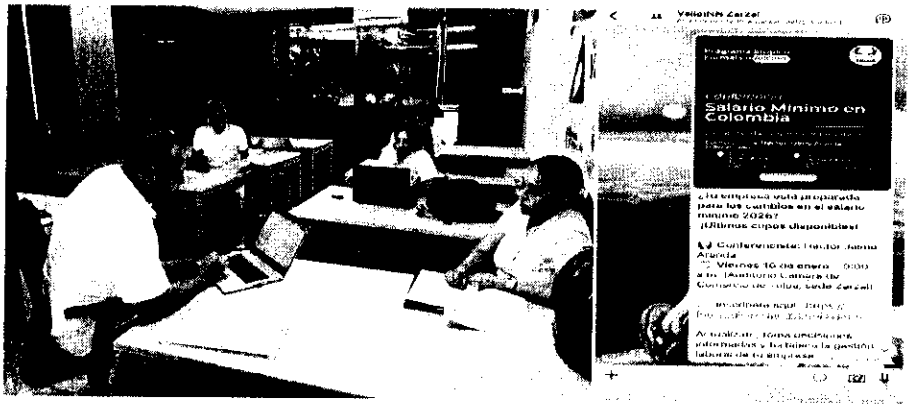
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

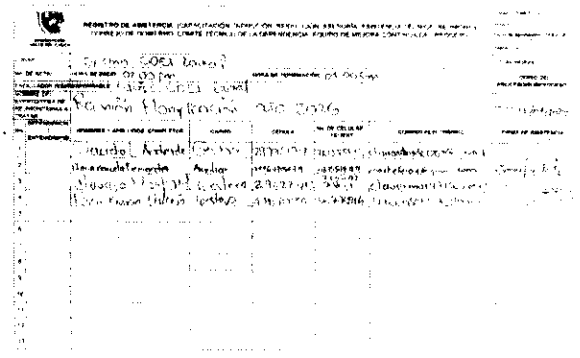




ACTIVIDADES 2

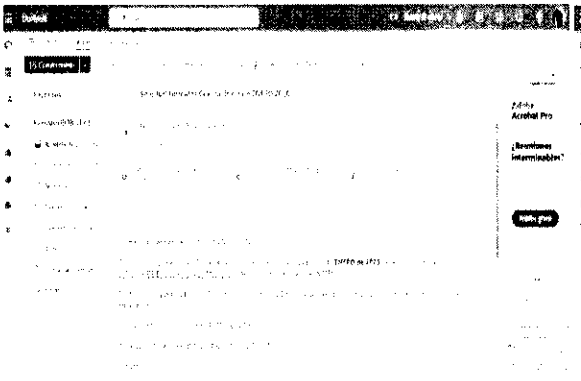


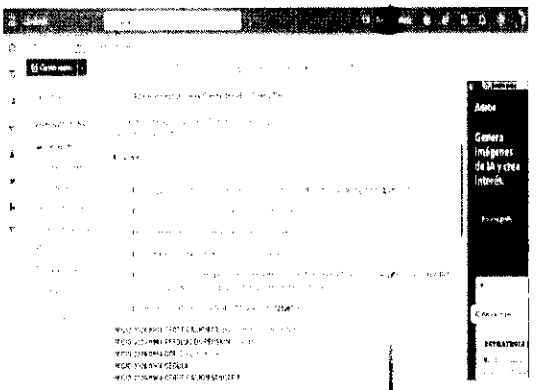
ACTIVIDADES 3





ACTIVIDADES 4

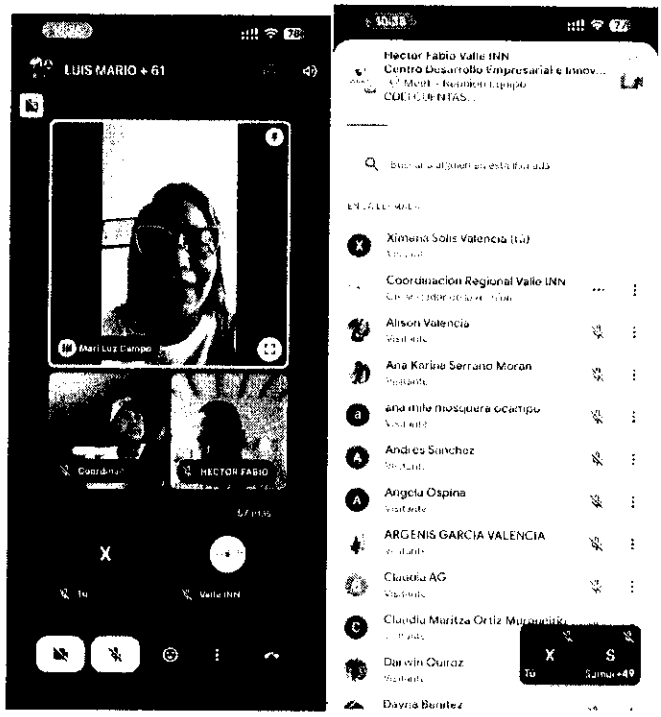




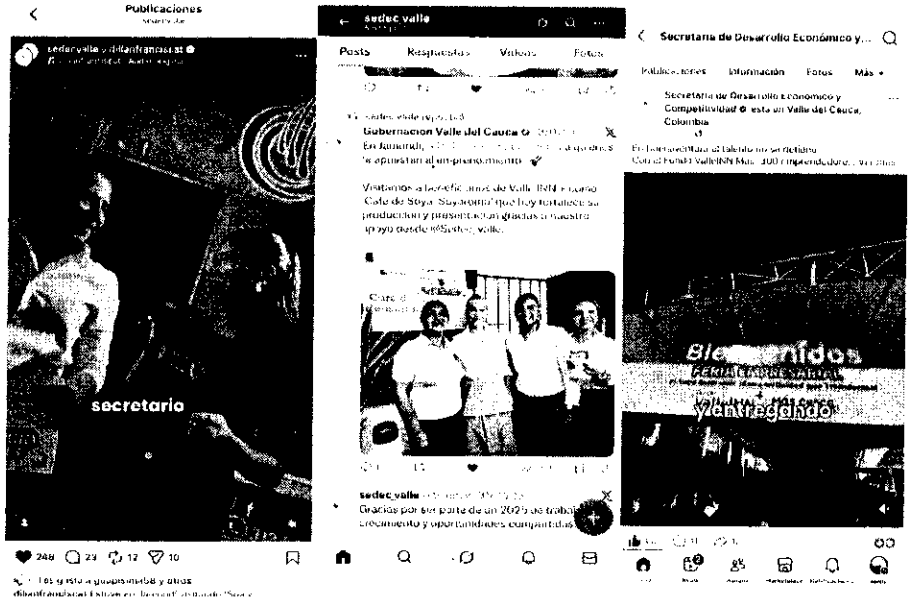
ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES



ACTIVIDADES



FOTOS, EVIDENCIA,

Presento certificaciones de afiliación a Salud, Pensión y ARL del Sistema de Seguridad Social. 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,

KAREN XIMENA VALENCIA SOLIS
C.C.1116447959
Teléfono: 3205676846
Correo:kaxivaso1998@hotmail.com