INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

NOMBRE:	KAREN XIMENA VALENCIA SOLIS
CEDULA:	1116447959
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17771-2025 del 23 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$6.000.000 (SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 23 de noviembre de 2025 a 31 de Diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Diciembre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de Diciembre de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA INDUSTRIAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS 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 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 sistemático de información sobre los entidades, actores y servicios disponibles para el fortalecimiento del emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, consolidando los datos en registros estandarizados, con la finalidad de articular esa oferta institucional al servicio que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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.

- Presté asistencia técnica especializada a 14 emprendedores y mipymes del departamento, siguiendo la ruta de atención del programa. Garantice la calidad, oportunidad y eficiencia del servicio, brindando orientación técnica, acompañamiento en trámites, asesoría en fortalecimiento empresarial y seguimiento personalizado.
  - https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Zj0XOs5-YHEYYaougicBRI152BqiVNu8pjmCt65pHC8/edit?hl=es&pli=1&gid=195774122#gid=

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

195774122

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.

- Participé en todas las fases de convocatoria de Fondos de capital semilla y otros mecanismos de apoyo: evaluación de propuestas, alistamiento documental, verificación de requisitos, gestión logística y seguimiento a beneficiarios. Apoyé la difusión, convocatoria y coordinación administrativa relacionada en los municipios de Zarzal, Roldanillo, El Dovio y Versalles.

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 documentación técnica institucional, Actas de Asesoria, Actas de capacitacion, cronograma de asesorias y capacitacion entre otros, conforme a los lineamientos de la entidad y normativa vigente, garantizando claridad, rigurosidad y estructura formal.

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 los requerimientos técnicos y operativos que me fueron asignados, con autonomía, responsabilidad y cumplimiento de los plazos definidos por mi supervisor.

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.

- Alimenté las bases de datos y sistemas de información institucionales, asegurando que la información relevante estuviera actualizada, organizada y disponible para la toma de decisiones.
  - https://drive.google.com/drive/folders/1YRmW6WiCc7Ruzsj6W8Q4XAygn4O6GYw4

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 capacitaciones, reuniones técnicas, mesas de trabajo e instancias interinstitucionales, aportando insumos técnicos, análisis, observaciones y coordinando acciones con otros actores de la Gobernación, en pro del fortalecimiento del emprendimiento.

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

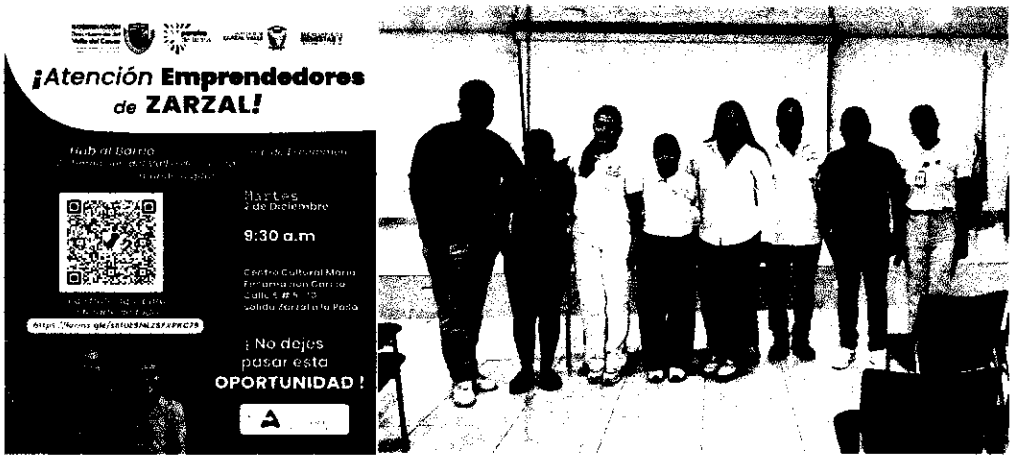
- Asumí las demás funciones asignadas por mi supervisor o jefe inmediato, siempre que fuesen coherentes con el objeto del contrato, aportando soporte integral al equipo y garantizando la ejecución correcta de las tareas.

9. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

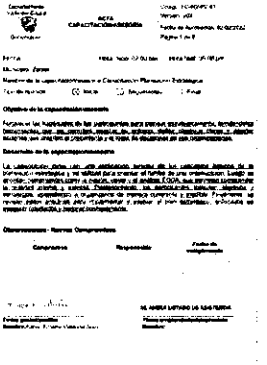
- Brindé apoyo técnico, operativo y administrativo para la ejecución de convocatorias vigentes y estrategias de la Subsecretaría en los municipios de Zarzal, Roldanillo, El Dovio y Versalles.: diseñé y ejecuté acciones de sensibilización y difusión, acompañé procesos de formación y asistencia técnica a emprendedores, realicé la gestión de información, seguimiento a empresas beneficiarias, apoyo logístico y elaboración de informes y soportes requeridos.

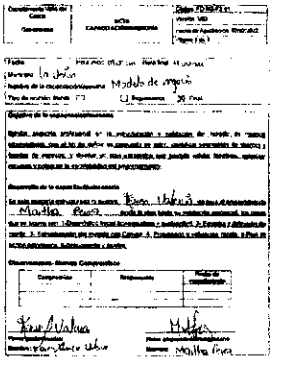
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

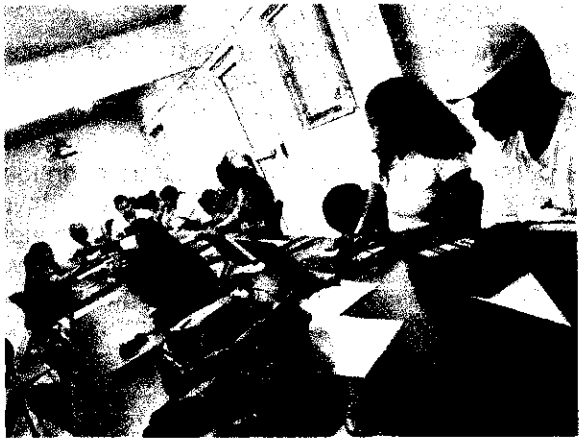


ACTIVIDADES 2





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



ACTIVIDADES 3





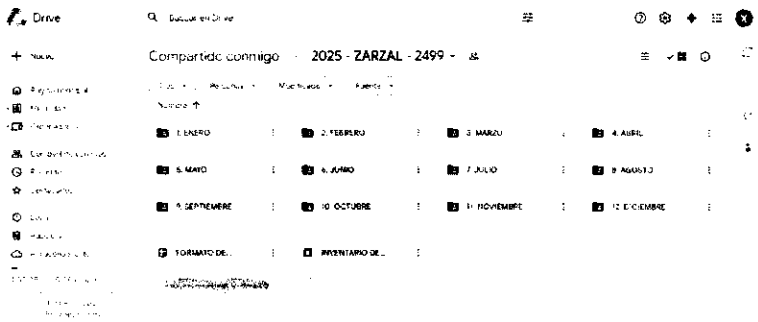


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

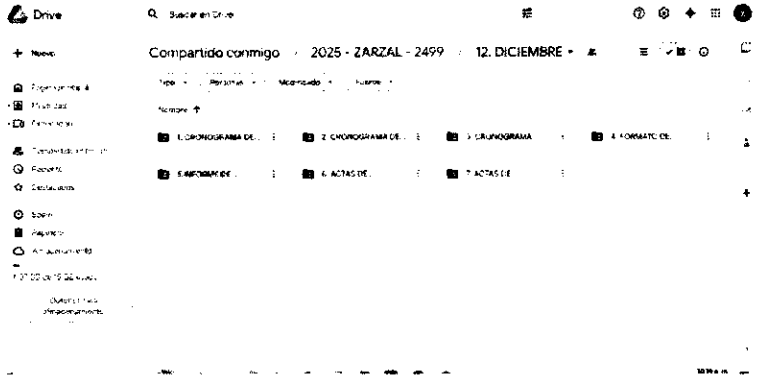




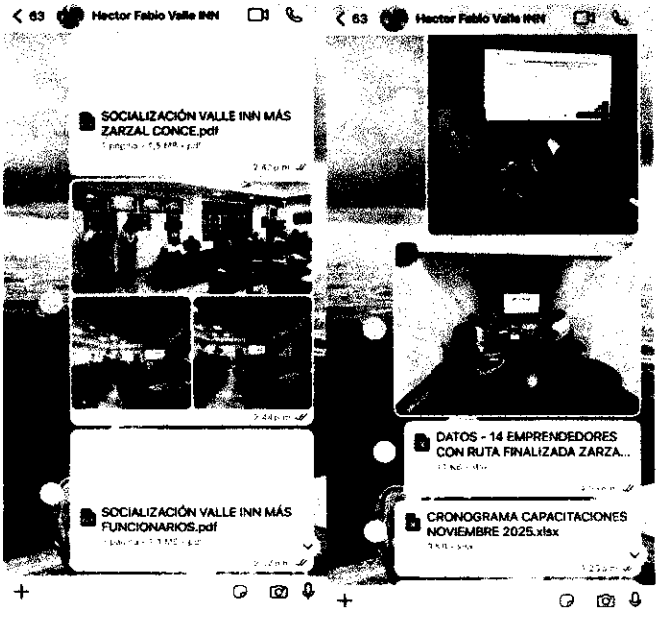
ACTIVIDADES 4



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6

CRAI	META DE INSCRITOS	META DE ATENDIDOS	ASISTIOS HASTA EL SEGUIMIENTO	ATENDIDOS HASTA EL SEGUIMIENTO	RUTA FINALIZADA	% DE CUMPLIMIENTO DE INSCRITOS	% DE CUMPLIMIENTO DE ATENDIDOS
AVENTURA	900	720	815	631	485	90%	87%
[redacted]							
CALEDONIA	500	400	388	242	193	78%	60%
[redacted]							
CARTAGO	1000	800	755	666	575	75%	83%
PALMIRA	1500	1200	1284	919	719	85%	76%
[redacted]	800	[redacted]	766	[redacted]	676	95%	[redacted]
TULUA URBANALE	800	640	488	417	365	61%	65%
[redacted]	400	[redacted]	390	[redacted]	295	97%	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	220	[redacted]	[redacted]

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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,

Karen Valencia

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