INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

NOMBRE:	KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA
CEDULA:	31600897
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17772-2025 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 CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO 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.

Realice la identificación y articulación de los actores y servicios relacionados con enprendimiento y desarrollo empresarial en el valle del cauca. Se recopilo informacion sobre los servicios que ofrece y se realiza una matriz de caraterizacion disponible para los emprendedores que buscan ser guiados y beneficiados en el fondo Valle Inn +, que les permitirá fortalecer el ecosistema regional,
maximizar el impacto de las estrategias promovidas por la Secretaría de Desarrollo Económico.

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.

Brinde asesoría personalizada a emprendedores de la ciudad de Santiago de Cali, unos citados, otros que se acercaron a las oficinas de la secretaría de desarrollo económico, para consultar fechas de aperturas del fondo y otros emprendedores que recibieron asesorías con el fin de fortalecer sus unidades productivas. Para estas asesorías se tuvo en cuenta algunos aspectos

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

- Apoye, a emprendedores y microempresarios brindando información requerida y realizando inscripciones de los programas que ha estado promoviendo la secretaria de desarrollo económico y fomento al empleo.

- Posteriormente, brinde asistencia, en capacitaciones grupales como en asesorías individuales, orientando, el diligenciamiento de planes de negocio y el alistamiento de documentación legal, financiera y administrativa requerida. De igual forma, brinde asistencia,la fase de la verificacion del cumplimiento de requisitos, consolidando informes técnicos y participando en la revisión de la pertinencia y viabilidad de los proyectos.

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, actas y listados de asistencia de todos los emprendedores que recibieron asesoría y capacitaciones, los cuales inscribí a través del formulario de inscripción cero para emprendedores, también llevó control y seguimiento personalizado para cada uno de los emprendedores atendidos, logrando tener resultados eficientes a la hora de generar un diagnóstico

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.

- Respondí, con cada uno de los requerimientos de los coordinadores y supervisores, cumpliendo así, en los tiempos de trabajo estipulados y una respuesta rápida a las solicitudes, logrando objetivos propuestos. También asistió a las reuniones convocadas por coordinadores y supervisor en las que se socializaron las estrategias que se desea implementar en los procesos de los centros de emprendimiento, con el fin de obtener sus metas-resultados

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.

- Respondí, con cada uno de los requerimientos de los coordinadores y supervisores, cumpliendo así, en los tiempos de trabajo estipulados y una respuesta rápida a las solicitudes, logrando objetivos propuestos. También asistió a las reuniones convocadas por coordinadores y supervisor en las que se socializaron las estrategias que se desea implementar en los procesos de los centros de emprendimiento, con el fin de obtener sus metas-resultados

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

- Brindar a los emprendedores las herramientas necesarias para la formulación y estructuración de un Plan de Negocio, con el fin de fortalecer sus proyectos y mejorar sus capacidades de gestión, planeación y sostenibilidad empresarial.

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.

- Participe de manera presencial y virtual en las reuniones de equipo, en la que se tocaron algunos temas entre ellos, metas cumplidas, folio de documentacion, lanzamiento valleinn+ e icontec.

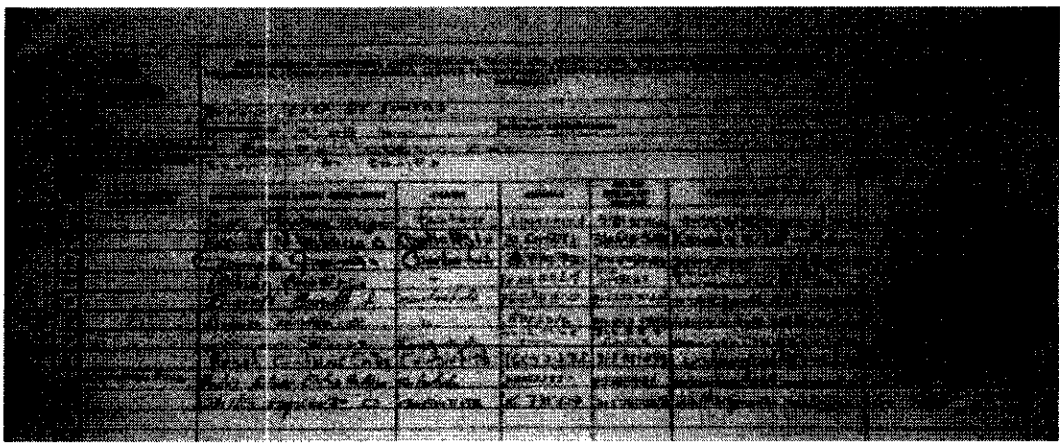
9. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, 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.

Ejecute, actividades de apoyo técnico, operativo y administrativo para el desarrollo de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias de la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Las acciones incluyeron la implementación de procesos de sensibilización y divulgación a los públicos objetivo, el acompañamiento en sesiones de formación y asistencia técnica, la coordinación interinstitucional para la articulación de servicios, el seguimiento estructurado a unidades productivas, la gestión, sistematización y consolidación de información, el soporte logístico en actividades programadas y la elaboración de los informes e insumos requeridos por la supervisión contractual.

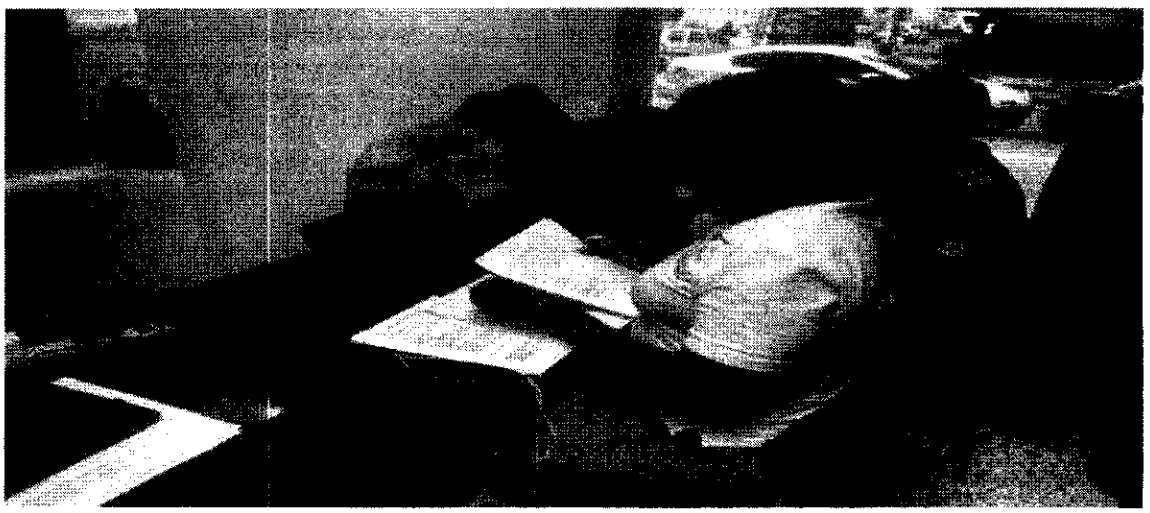
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

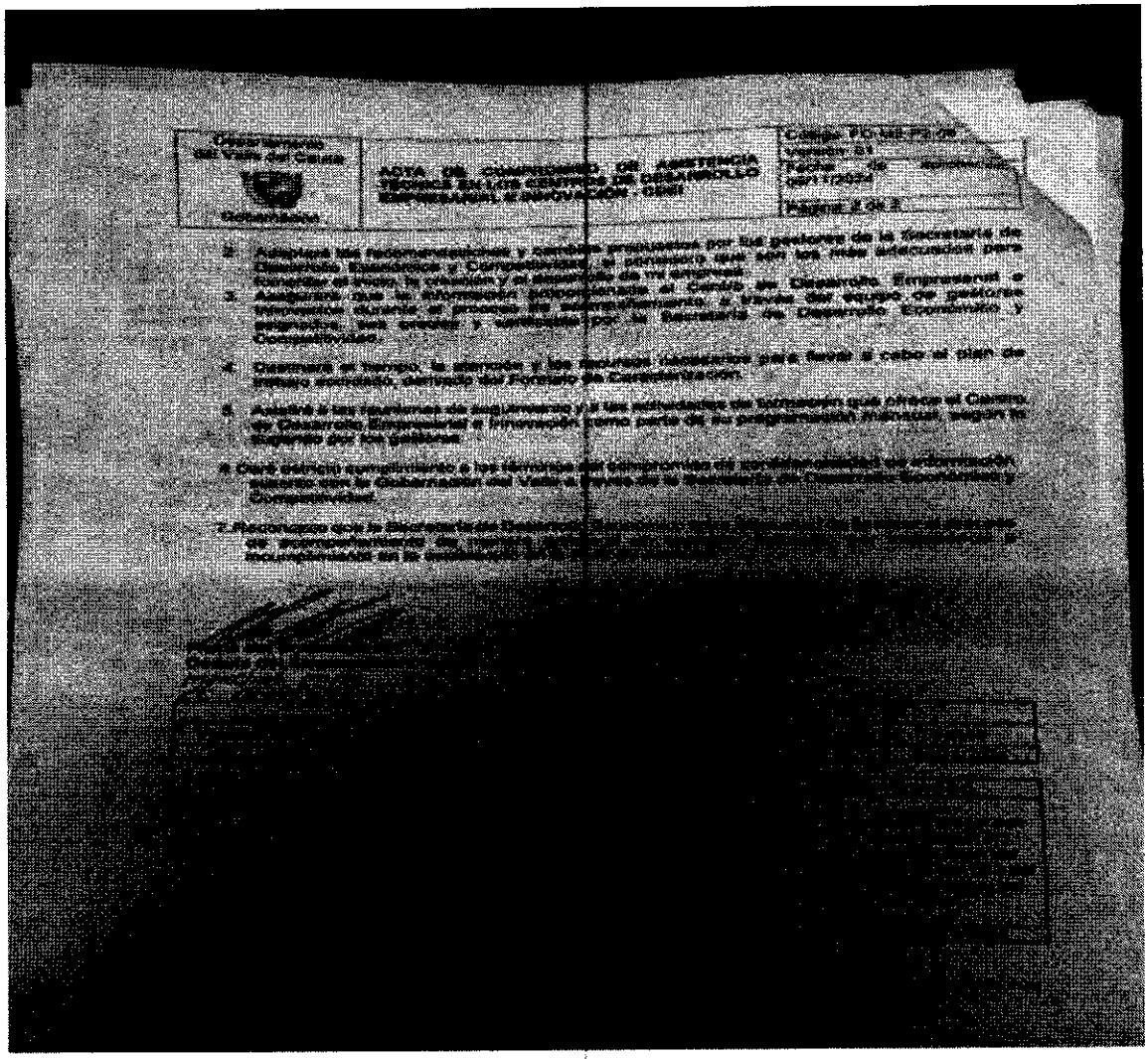
DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



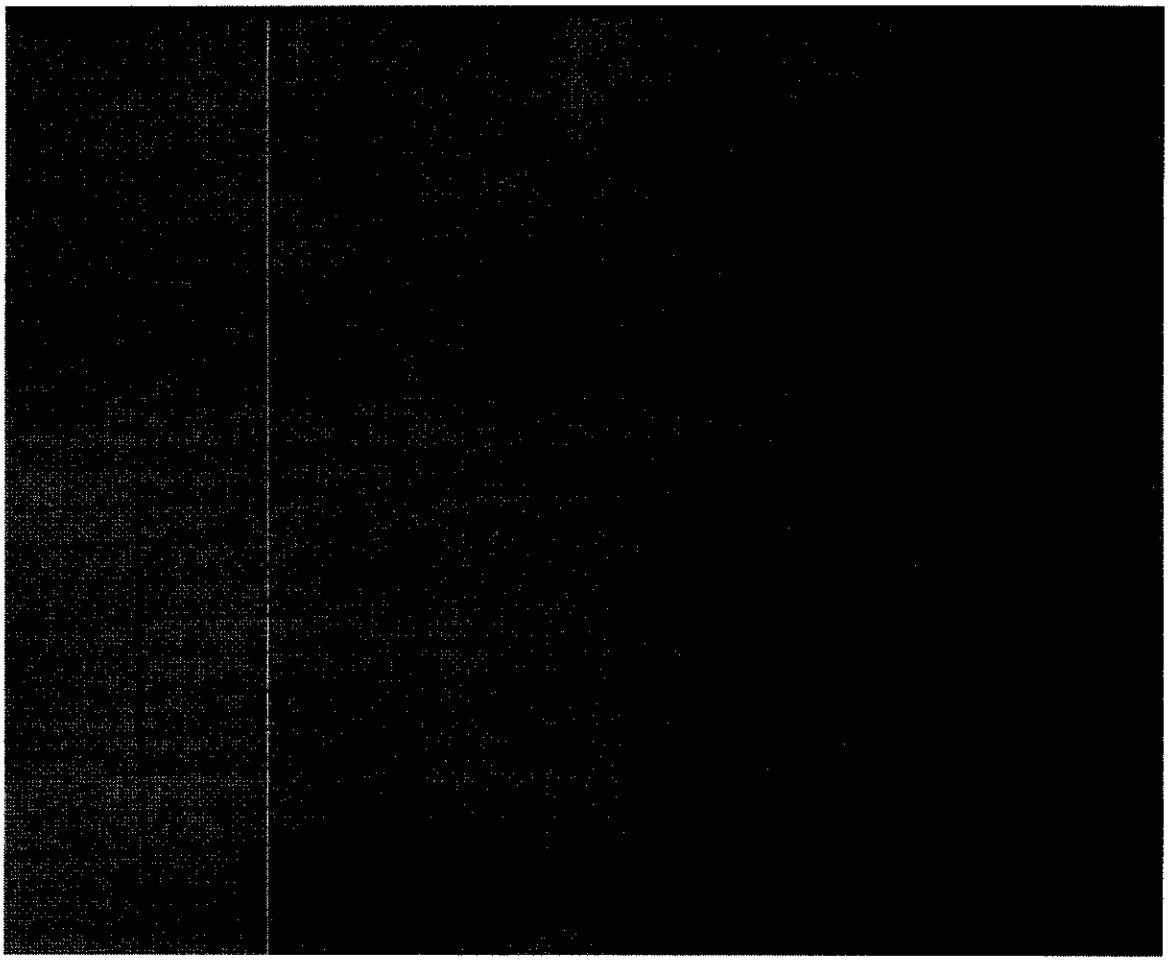
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 3

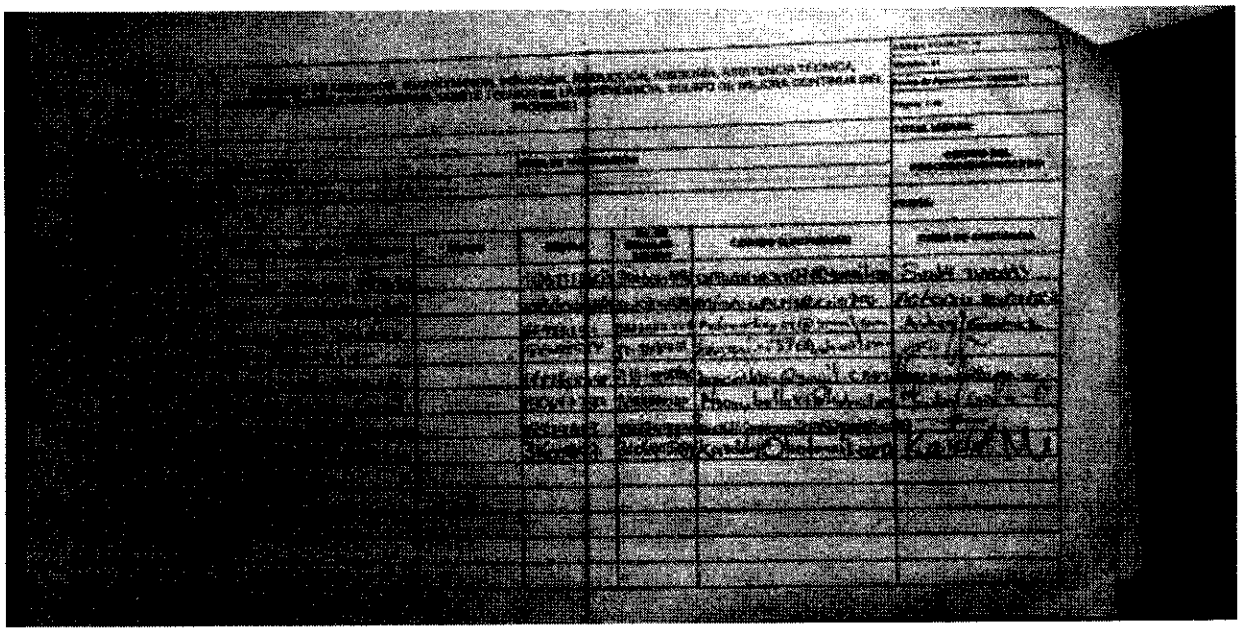




INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5





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,

Karold Melissa Valencia

KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA
C.C.31600897
Teléfono: 3106405789
Correo:Karold4@hotmail.com