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:	1.310-19.13-0985-2026 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:	Febrero de 2026, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	16 de Febrero de 2026

Objeto del contrato: PRESTACION 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 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, 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.

- Desarrolle dos jornadas de socialización dirigidas a emprendedores de la ciudad de Cali, realizadas el 26 de enero y el 2 de febrero en el primer piso del edificio de la Antigua Beneficencia del Valle. Estos espacios tuvieron como finalidad socializar la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, brindando información detallada sobre las rutas de atención, servicios disponibles y oportunidades de fortalecimiento empresarial, así como el proceso de vinculación al acompañamiento y asistencia técnica ofrecido desde el CDEI de Cali.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- La primera jornada se llevó a cabo en horario de 9:00 a. m. a 11:00 a. m., con la participación de 12 emprendedores, mientras que la segunda sesión se desarrolló de 2:00 p. m. a 4:00 p. m., contando con la asistencia de 11 emprendedores. Durante cada encuentro, explique los lineamientos de acceso a los programas, resolvió inquietudes y orientó a los participantes sobre los pasos a seguir dentro del proceso de fortalecimiento. Como soporte de las actividades, se recopiló la documentación correspondiente, incluyendo listados de asistencia, garantizando la trazabilidad de la atención y el respaldo documental del proceso adelantado por el equipo del CDEI de Cali.

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.

- Realice la caracterización de 5 emprendedores de la ciudad de Cali durante el mes de febrero, en las instalaciones del CDEI de Cali, con el propósito de vincularlos formalmente al proceso de asistencia técnica brindado por el centro. Con base en la información recolectada, se estableció la ruta de atención individual para cada emprendedor, definiendo las necesidades prioritarias de acompañamiento según el estado y proyección de sus unidades productivas. Como parte del proceso, brinde asesorías personalizadas en gestión financiera, orientadas a fortalecer aspectos como el control de ingresos y gastos, organización de costos, planificación del flujo de caja y toma de decisiones económicas para la sostenibilidad del negocio. Además, se programaron acciones complementarias de acompañamiento y formación en temáticas como legalidad y formalización empresarial y mercadeo, según los requerimientos identificados. De manera adicional, la contratista orientó a los participantes sobre la posibilidad de acceder a otras oportunidades y programas del ecosistema de emprendimiento, con el fin de ampliar sus opciones de fortalecimiento y crecimiento.

  Finalmente, la información y los soportes de estos emprendedores quedaron debidamente registrados y almacenados en el Drive institucional del CDEI de Cali, garantizando la trazabilidad, el seguimiento y el respaldo documental del proceso.

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.

- Brinde apoyo al equipo del CDEI de Cali en la realización de una jornada de capacitación enfocada en Pitch, dirigida a 30 emprendedores que se postularon al Fondo Valle INN+ y lograron avanzar a la segunda fase del proceso. Esta actividad se desarrolló el 4 de febrero a las 9:00 a. m., en el sexto piso del edificio de la Antigua Beneficencia. Durante la sesión, se ofrecieron orientaciones prácticas para que los participantes comprendieran cómo preparar una presentación efectiva ante el jurado, reforzando aspectos como la organización del discurso, la explicación de la propuesta de valor, la claridad al describir el modelo de negocio y la forma adecuada de sustentar su emprendimiento. Como resultado, la jornada contribuyó a mejorar la seguridad y capacidad de comunicación de los emprendedores, elevando la calidad de sus presentaciones y fortaleciendo su preparación para la etapa de evaluación. La evidencia física de los listados de asistencia recopilada de la jornada reposa en el archivo físico del CDEI de Cali.

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.

- Elabore el acta de la reunión de equipo realizada el 2 de febrero, de manera presencial, en la sala de juntas del sexto piso del edificio de la Antigua Beneficencia. Durante este espacio, el coordinador Willis izquierdo socializó el plan de trabajo del primer semestre, estableciendo lineamientos operativos, metas y prioridades para la ejecución de las actividades del centro. En la reunión se abordaron aspectos relacionados con las metas de emprendedores inscritos y atendidos, el seguimiento a los indicadores de gestión y la organización interna del equipo para garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados. De igual manera, se revisó la ruta de atención para los emprendedores caracterizados, definiendo las etapas del acompañamiento y las acciones necesarias para asegurar una atención técnica oportuna y alineada con los lineamientos institucionales.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Se deja constancia de que el acta correspondiente a esta reunión se encuentra debidamente archivada tanto en el archivo físico como en el Drive institucional del CDEI de Cali, garantizando la trazabilidad y el respaldo documental del proceso.

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.

- Apoye el proceso de asesorías personalizadas dirigido a 5 emprendedores que se encuentran en etapa de fortalecimiento, quienes hacen parte de las acciones priorizadas en el Plan de Desarrollo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Las asesorías estuvieron enfocadas en el componente de gestión financiera, orientando a los emprendedores en aspectos como organización de ingresos y gastos, identificación de costos, control presupuestal y planificación del flujo de caja para mejorar la sostenibilidad de sus unidades productivas. Estas atenciones se realizaron de manera presencial en las instalaciones del CDEI de Cali, en el periodo comprendido entre el 23 de enero y el 5 de febrero, garantizando acompañamiento directo y acorde con las necesidades identificadas en cada caso. Como soporte de la actividad, las evidencias correspondientes (actas, listados y demás documentos asociados) se encuentran debidamente organizadas y disponibles tanto en el archivo físico como en el archivo digital (Drive institucional) del CDEI de Cali, asegurando la trazabilidad y el respaldo del proceso.

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.

- Asistí a la reunión de equipo realizada el 2 de febrero, liderada por el coordinador del CDEI de Cali, Willis Izquierdo, en la cual se revisaron aspectos operativos y de mejora en la atención a los emprendedores. Durante el espacio, la contratista aportó desde su experiencia y conocimientos técnicos, proponiendo recomendaciones para optimizar la atención a los emprendedores caracterizados, fortalecer la ruta de acompañamiento y mejorar el uso de las herramientas implementadas dentro del proceso de asistencia técnica. Adicionalmente, la contratista apoyó el proceso de recolección, organización y consolidación de los soportes documentales correspondientes a las atenciones realizadas, específicamente actas de asesoría y actas de compromiso de los emprendedores atendidos durante los meses de enero y febrero, contribuyendo a asegurar la trazabilidad del acompañamiento y el adecuado respaldo del proceso en los archivos del centro.

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.

- Asistí a la reunión virtual realizada el 26 de enero, liderada por la subsecretaria Mariluz Campo, en la cual se abordaron temas relacionados con la presentación de las cuentas de cobro. Durante este espacio, se socializaron los lineamientos, requisitos y recomendaciones necesarias para la correcta elaboración, organización y entrega de la documentación correspondiente. La información compartida tuvo como propósito garantizar que los procesos de presentación de cuentas se realicen de manera oportuna, clara y precisa, asegurando el cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos. La participación en esta reunión permitió a la contratista aclarar inquietudes, fortalecer el conocimiento sobre el procedimiento y contribuir al adecuado desarrollo de los procesos administrativos de la Secretaría.

- Asistí el 28 de enero, a la reunión virtual de socialización del proyecto INVIMA, en la cual se presentó el alcance del proceso y la estrategia de articulación interinstitucional que se implementará para su ejecución. Durante la jornada, se abordaron los lineamientos generales del proyecto, los canales de gestión y las responsabilidades de las entidades involucradas, con el fin de establecer una ruta clara de trabajo. Esta capacitación permitió al contratista conocer el procedimiento que se seguirá para brindar orientación y asesoría a los emprendedores atendidos en los 10 Centros de Emprendimiento e Innovación (CDEI) que requieran el registro INVIMA para sus productos.

- Asistí de manera virtual a la capacitación de la DIAN el día 3 de febrero, donde este espacio fue de orientación a los gestores para poder apoyar a los emprendedores con el proceso del RUT, la capacitación resalta la importancia de tener Rut, ya que define cada una de las responsabilidades de índice tributario y aduanera a las cuales está sujeto el ciudadano

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

- Brinde apoyo al coordinador del CDEI de Cali en la organización, verificación y consolidación de las actas de compromiso correspondientes a los emprendedores caracterizados durante los meses de enero y febrero por parte del equipo. Esta labor incluyó la revisión de los documentos para asegurar que estuvieran completos, debidamente diligenciados y archivados de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de asistencia técnica. Como resultado, se garantizó un mejor control documental y la trazabilidad de los compromisos adquiridos por los emprendedores dentro de su ruta de acompañamiento. Se deja constancia de que esta documentación se encuentra debidamente resguardada en el archivo físico del CDEI de Cali, facilitando su consulta y seguimiento cuando sea requerido por el equipo o la supervisión.

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.

- Apoye en la difusión de la información institucional al dar mayor visibilidad a las publicaciones emitidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Para ello, realice acciones de divulgación en redes, incluyendo la circulación de contenidos, el compartir publicaciones y la generación de interacción mediante reacciones, con el propósito de fortalecer el alcance de los mensajes institucionales. Gracias a esta gestión, se facilitó que un mayor número de emprendedores conociera la oferta disponible y se incentivó su participación en programas, convocatorias y actividades vigentes.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

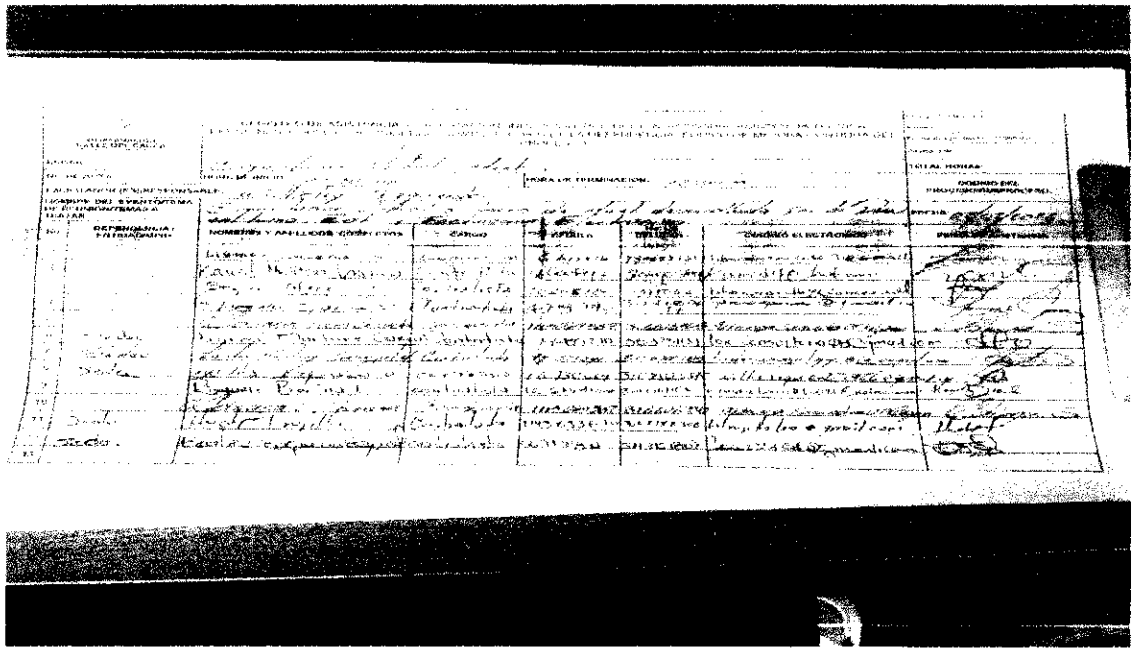
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

Evidencia fotográfica de las socializaciones realizadas a los emprendedores el día 26 de enero



Listado de asistencia de los emprendedores atendidos en la jornada del 26 de enero



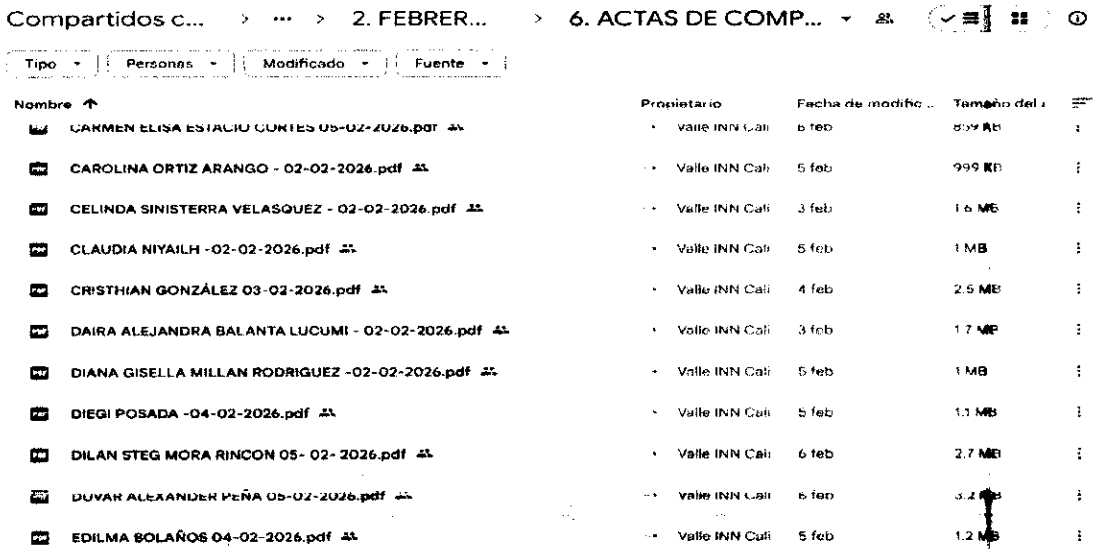
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Evidencia fotográfica de las socializaciones realizada el 2 de febrero



ACTIVIDADES 2

Evidencia fotográfica del drive del CDEI de cali donde reposa el archivo digital de los emprendedores caracterizados



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Se adjunta link donde reposa la información de los emprendedores caracterizados

https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1CLbTXjDc2slb0aatd1KiaCr3kyS_znk5

evidencia fotográfica de atención a los emprendedores caracterizados



Evidencia fotografía de los nombres de los emprendedores caracterizados

EMPRENDEDORES CARATERIZADOS 10-02-2026

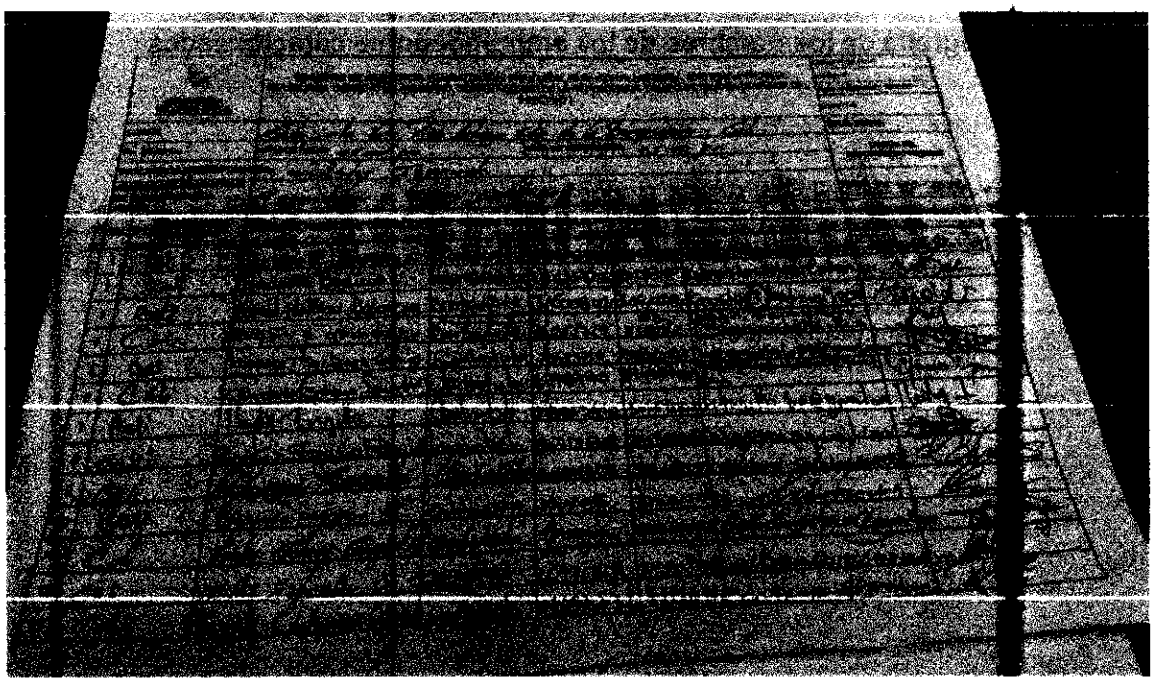
	NOMBRE	CEDULA	TELEFONO
1	JOSE ANGEL SANCHEZ BERMUDEZ	6221867	3005209106
2	NANCY FERNANDA AMBUILA CANDELO	1059986334	3127199097
3	DELIA RIASCOS RENTERIA	66659107	3128048069
4	YELY LUZ MICOLTA PINILLO	59166415	3125921169
5	BLANCA LUCENY CARDONA CHANCI	29974038	3164664968

ACTIVIDADES 3

Evidencia fotográfica de las jornada de capacitación de pitch a los emprendedores que se postularon a la convocatoria



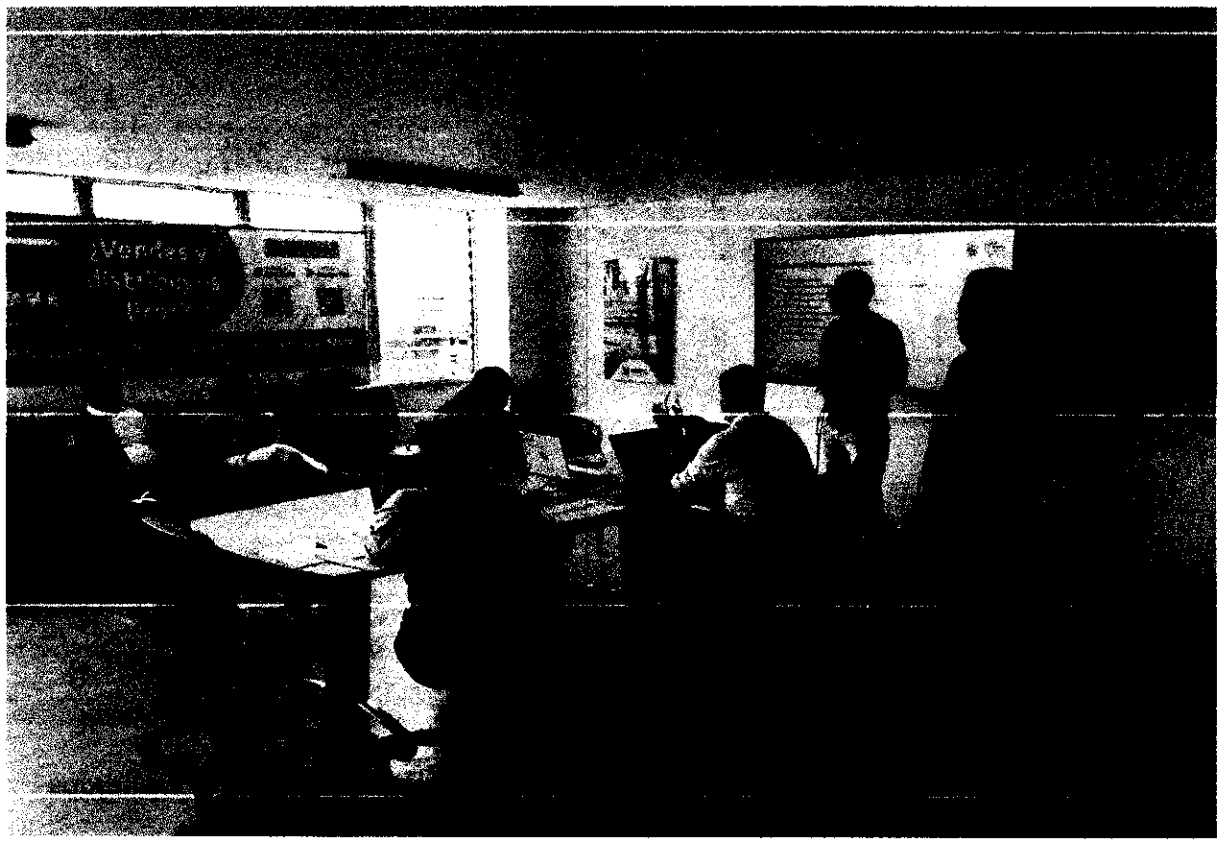
Evidencia del listado de asistencia de la jornada de capacitación de pitch por parte del equipo del CDEI de Cali.



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4

Evidencia fotográfica de la reunión de equipo del 2 de febrero de 2026



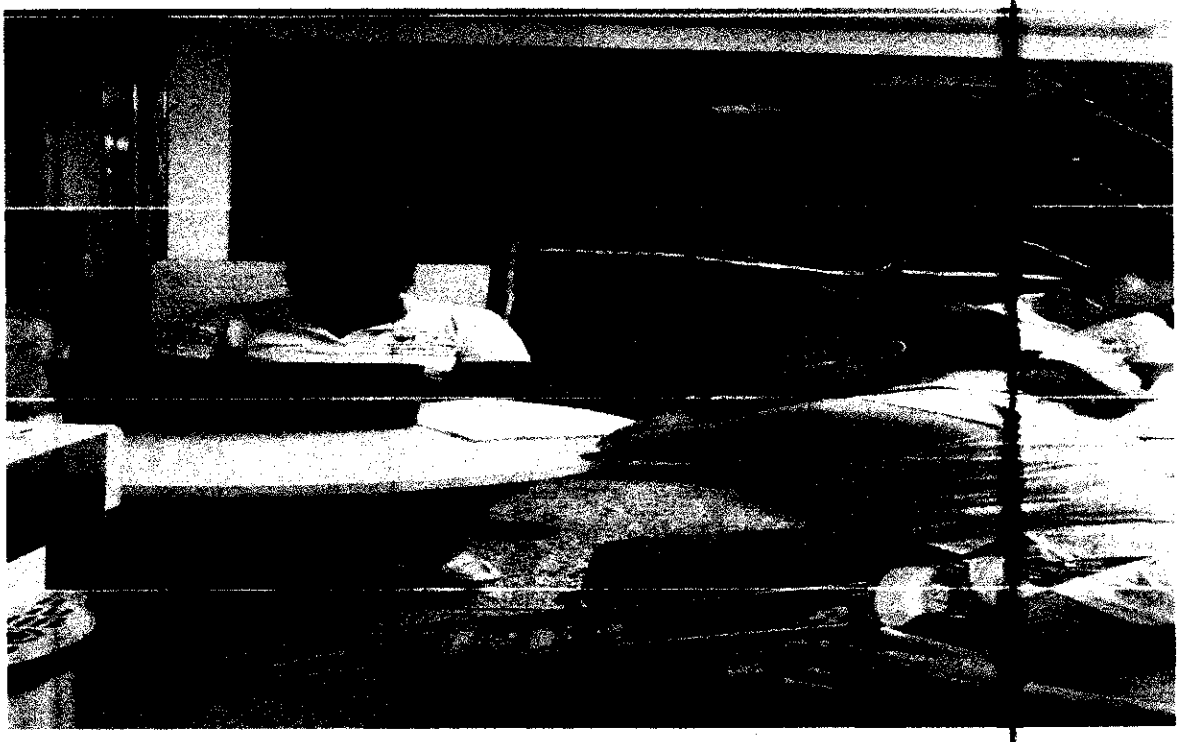
Link donde reposa el acta de la reunión

https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1CLbTXjDc2slb0aatd1KiaCr3kyS_znk5

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5

Evidencia fotográfica de las atención brindadas a los emprendedores



Link donde reposa las evidencias de atenciones de los emprendedores atendidos

https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1CLbTXjDc2slb0aatd1KiaCr3kyS_znk5

Tipo · Personas · Modificado · Fuente ·

Nombre ↑	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño del ...
AMALFY LOMBANA 23- 01- 2026.pdf	Valle INN Cali	27 ene	701 KB
CLAUDIA XIMENA GARCIA GUEMAN - 23-01-2026.pdf	Valle INN Cali	26 ene	1.6 MB
CRISTIAN ARIZA 23- 01- 2026.pdf	Valle INN Cali	27 ene	745 KB
CRONOGRAMA DE ASESORIAS (3).xlsx	Valle INN Cali	27 ene	141 KB
DIEGO TRIANA 23- 01- 2026.pdf	Valle INN Cali	27 ene	749 KB
ELIZABETH SOLANO 23- 01- 2026.pdf	Valle INN Cali	27 ene	755 KB
EVA SINISTERRA 23- 01- 2026.pdf	Valle INN Cali	27 ene	730 KB
GLORIA ANGULO 23- 01- 2026.pdf	Valle INN Cali	27 ene	741 KB
HECTOR RAMOS CORDOBA - 23-01-2026.pdf	Valle INN Cali	26 ene	1.7 MB
JAIRO RAIMUNDO OSPINA 23- 01- 2026.pdf	Valle INN Cali	27 ene	736 KB
JHON STEVEN ORTEGA 23- 01- 2026.pdf	Valle INN Cali	27 ene	725 KB

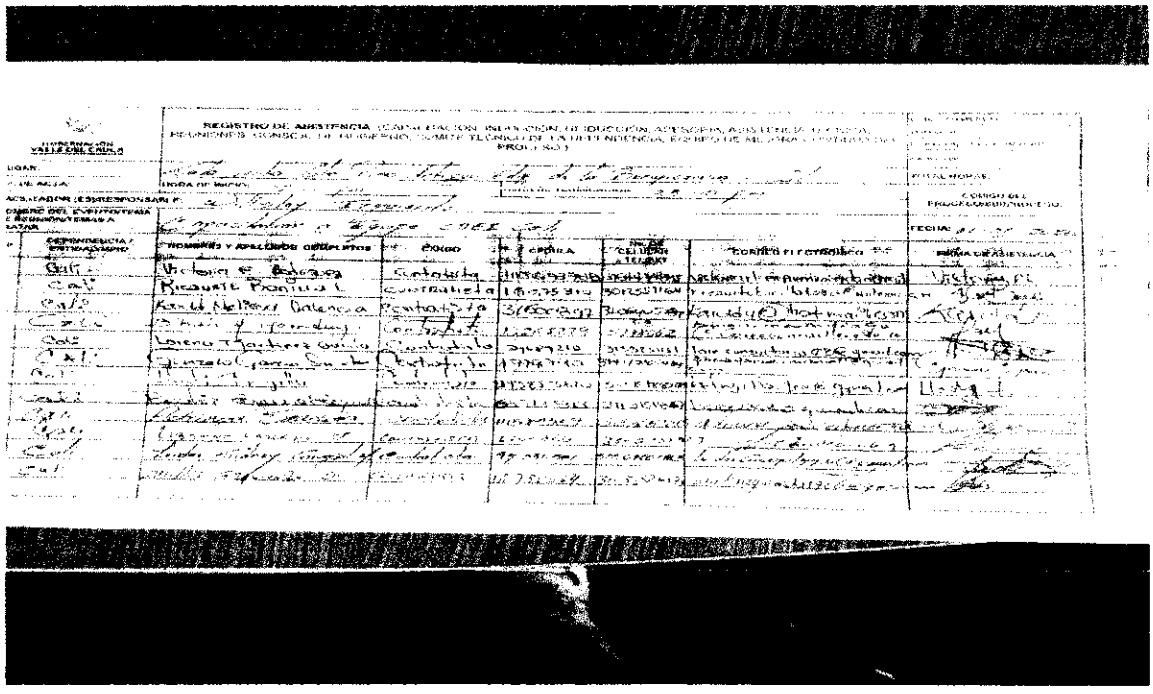
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 6

Evidencia de la reunión de equipo liderada por el coordinador Willis izquierdo



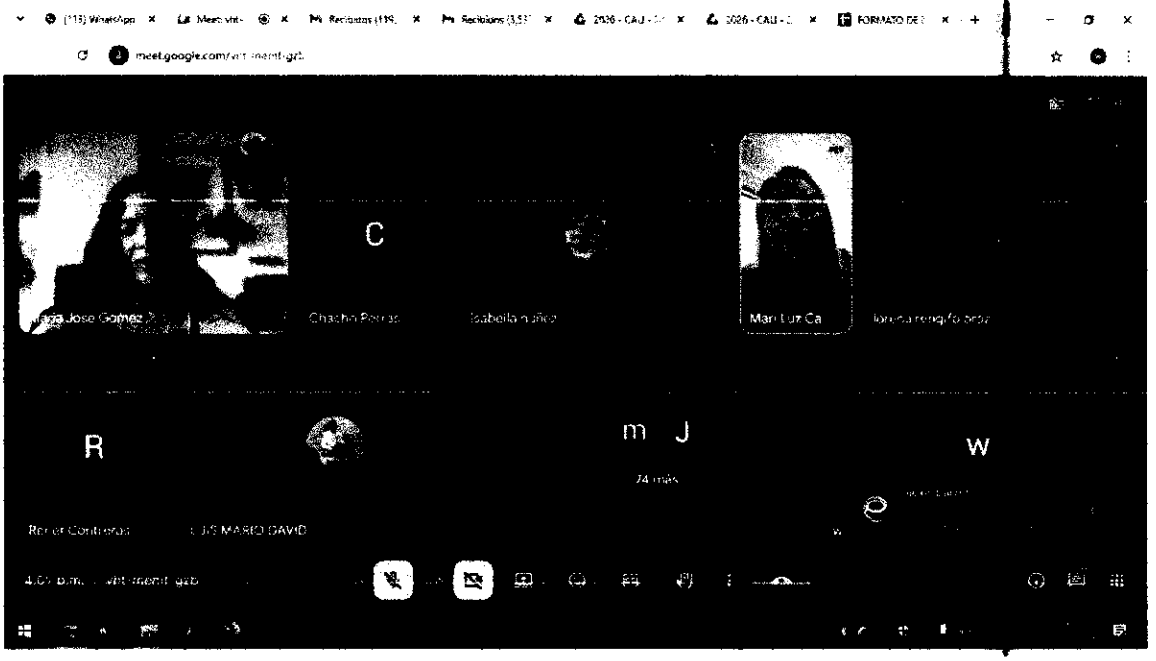
Listado de asistencia de la reunión de equipo



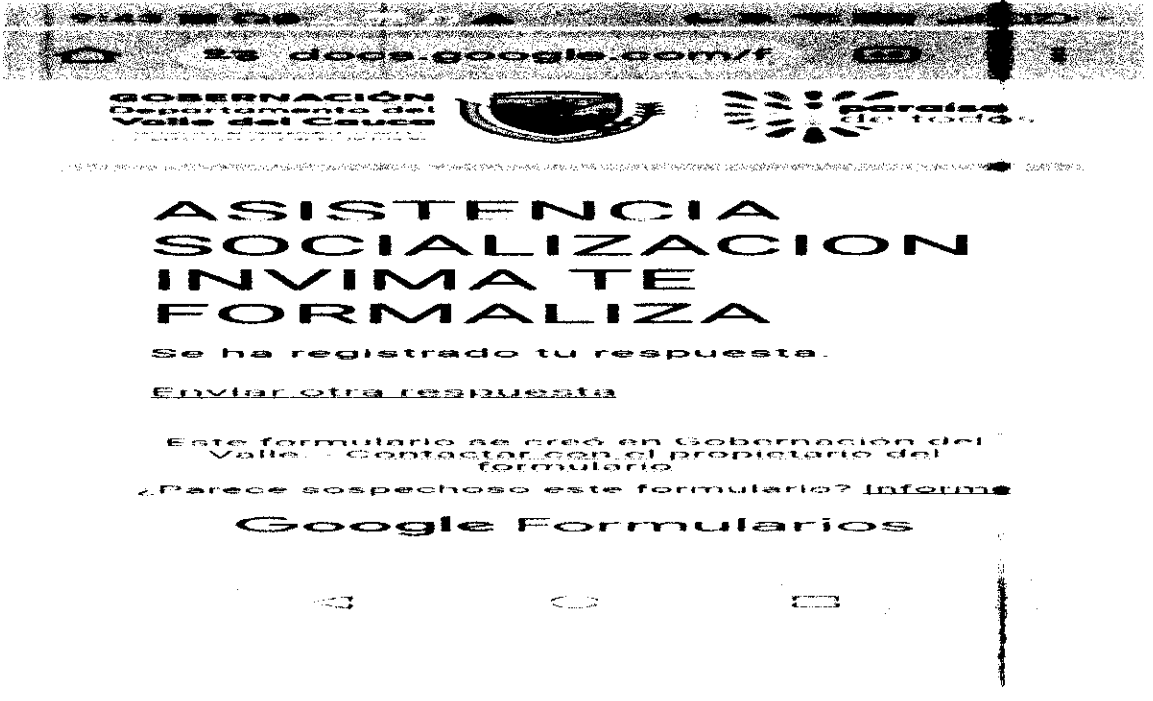
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 7

Evidencia de la asistencia a la reunión liderada por la subsecretaria Mariluz para el proceso de entrega de cuentas

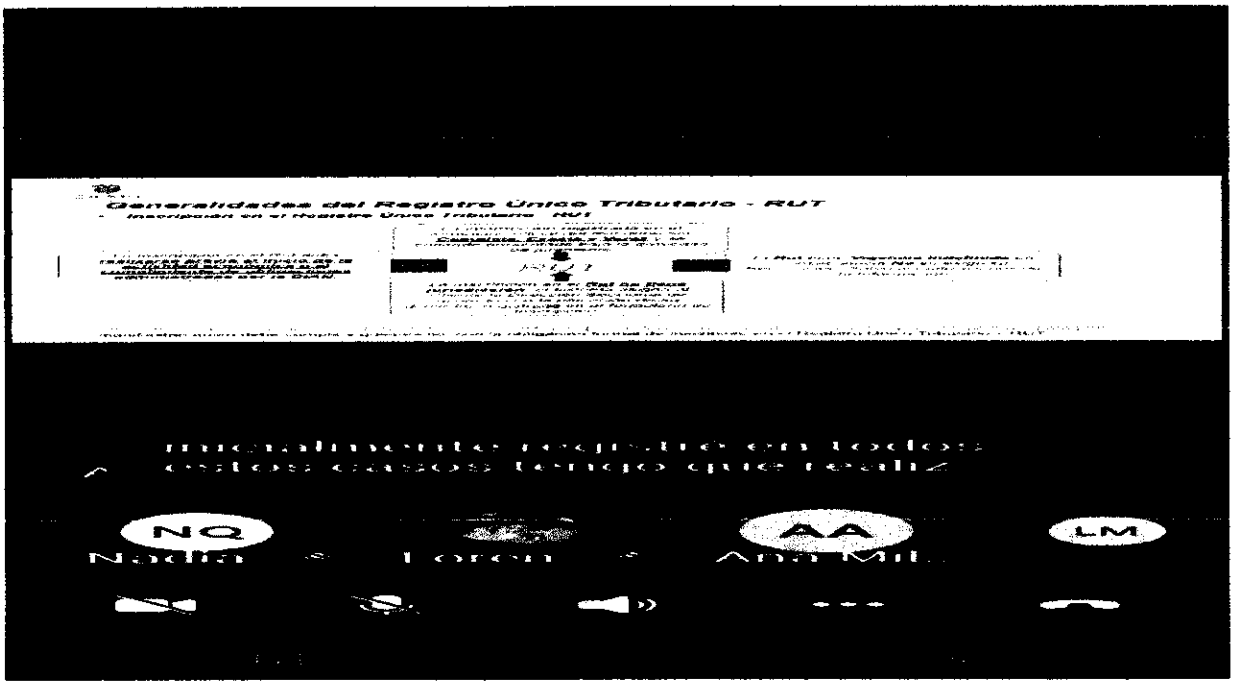


Evidencia de la asistencia a la capacitación de Invima



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Evidencia de la capacitación de la Dian



ACTIVIDADES 8

Evidencia de actividad realizada con el coordinador en el proceso de consolidación de documentos de la asistencia técnica



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Se adjunta el link donde reposa la información consolidad

https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1CLbTXjDc2slb0aatd1KiaCr3kyS_znk5

ACTIVIDADES 9

Evidencia de la difusión en las redes sociales



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 Valencia O.

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