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:	1.310-19.13-9397-2026 del 18 de agosto de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)
VALOR CUOTA MES:	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 18 de agosto de 2026 a 31 de Agosto de 2026
PERIODO DEL INFORME:	AGOSTO de 2026, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	21 de agosto de 2026

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 PI37-102465 FORTALECIMIENTO DE LOS CLÚSTERES Y LAS APUESTAS PRODUCTIVAS EN EL 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. Apoyar la identificación, caracterización y articulación de los actores, servicios, programas e iniciativas que integran el ecosistema de emprendimiento y desarrollo empresarial del Valle del Cauca, contribuyendo al fortalecimiento de la oferta institucional liderada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Identificación, caracterización y articulación del ecosistema empresarial

Realicé un proceso de identificación y análisis de los diferentes actores vinculados al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, recopilando información de entidades públicas, instituciones educativas, organizaciones empresariales, asociaciones, gremios, cámaras de comercio y demás actores relacionados con el fortalecimiento productivo. Asimismo, revisé los programas, servicios, convocatorias e iniciativas disponibles, organizando la información de acuerdo con sus características, población objetivo, requisitos y mecanismos de acceso.

A partir de esta labor, contribuí a reconocer oportunidades de articulación entre las diferentes entidades y la oferta institucional existente en el marco de la emergencia por el Sismo del 10 de agosto que sucedió en nuestro Departamento, facilitando la orientación de emprendedores y empresarios hacia alternativas acordes con sus necesidades. Desde mi formación como Ingeniera Industrial, apoyé la organización, clasificación y análisis de la información, generando insumos que permitieron fortalecer la gestión institucional y facilitar el seguimiento de las acciones desarrolladas en los territorios de Roldanillo, El Dovio, Versalles, La Union, Zarzal y Toro.

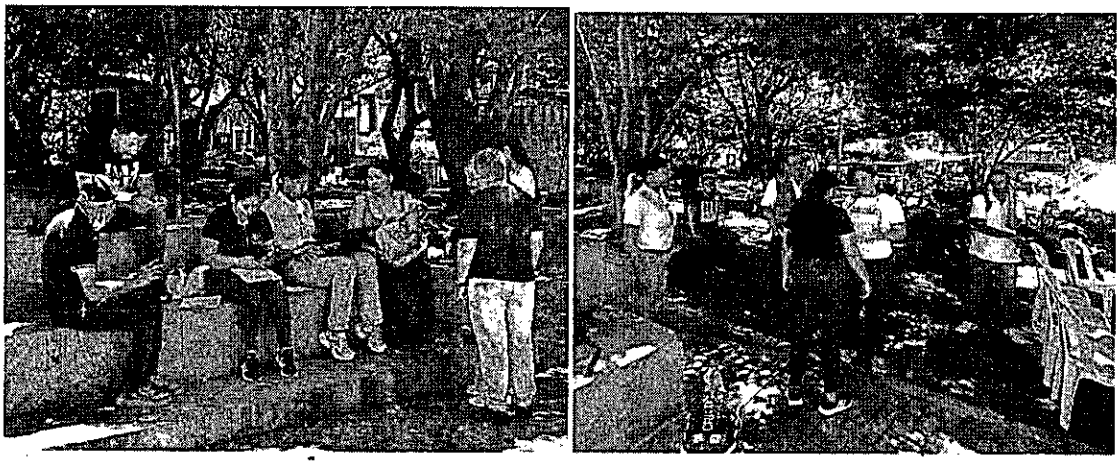


2. Brindar asistencia técnica, orientación y acompañamiento a emprendedores, empresarios y MiPymes del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las rutas, metodologías, lineamientos y estándares definidos por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.

Asistencia técnica y acompañamiento empresarial

Realicé jornadas de orientación y acompañamiento a emprendedores, empresarios y MiPymes, atendiendo sus necesidades particulares y brindando información relacionada con programas, convocatorias y alternativas de fortalecimiento disponibles. Durante estos espacios, revisé aspectos relacionados con sus iniciativas, modelos de negocio, procesos productivos, comercialización, organización empresarial y necesidades de apoyo, con el propósito de identificar oportunidades de mejora el marco de la emergencia por el Sismo del 10 de agosto que sucedió en nuestro Departamento.

De igual manera, orienté a los beneficiarios frente a requisitos, documentación y procedimientos necesarios para acceder a las diferentes estrategias institucionales, realizando seguimiento a los casos que requerían acciones posteriores. Apliqué herramientas propias de mi formación profesional para contribuir al análisis y organización de los procesos empresariales, promoviendo una atención estructurada y acorde con los lineamientos establecidos por la entidad.

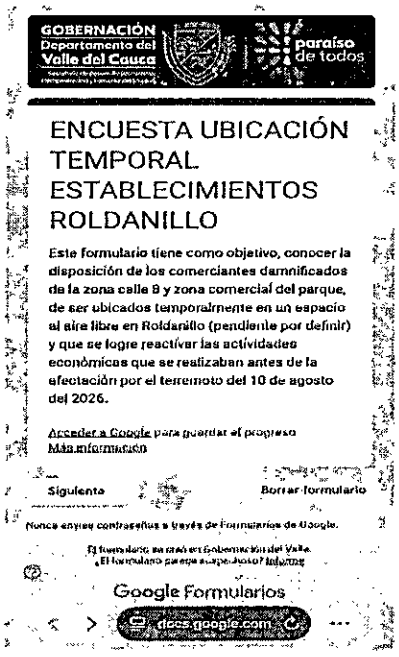


3. Apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y cierre de convocatorias, programas, proyectos e iniciativas de fortalecimiento empresarial y emprendimiento, incluyendo fondos de capital semilla y demás estrategias lideradas o articuladas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, desarrollando actividades de asistencia técnica, evaluación, alistamiento documental, seguimiento, logística y demás acciones requeridas para su adecuada ejecución.

Apoyo a convocatorias, programas y proyectos de fortalecimiento empresarial

Participé en las diferentes etapas de preparación y desarrollo de convocatorias, programas y estrategias de fortalecimiento empresarial, apoyando la organización de información, revisión de requisitos, alistamiento documental y coordinación de actividades necesarias para su adecuada ejecución. Asimismo, contribuí a la consolidación de registros y bases de datos de participantes y beneficiarios, procurando mantener la información organizada y actualizada el marco de la emergencia por el Sismo del 10 de agosto que sucedió en nuestro Departamento.

También realicé seguimiento a las actividades programadas y a los compromisos derivados de los diferentes procesos, apoyando jornadas de atención, reuniones, encuentros y demás acciones logísticas requeridas. Mi participación estuvo orientada a facilitar el desarrollo ordenado de las etapas previstas y a garantizar la disponibilidad de información para el seguimiento y control de las iniciativas implementadas.





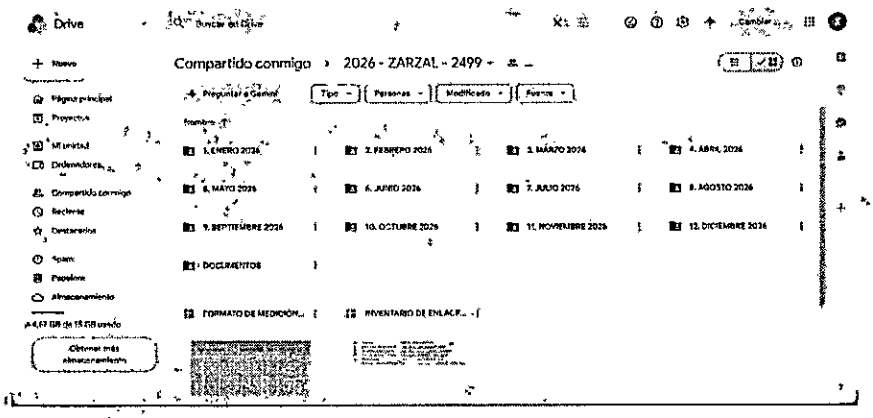
4. Elaborar, proyectar y gestionar documentos técnicos, comunicaciones, respuestas, conceptos, informes y demás instrumentos requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas; así mismo, recopilar, registrar, actualizar y administrar la información derivada de la ejecución contractual, garantizando el oportuno diligenciamiento de las bases de datos, sistemas de información y herramientas de seguimiento dispuestas por la entidad.

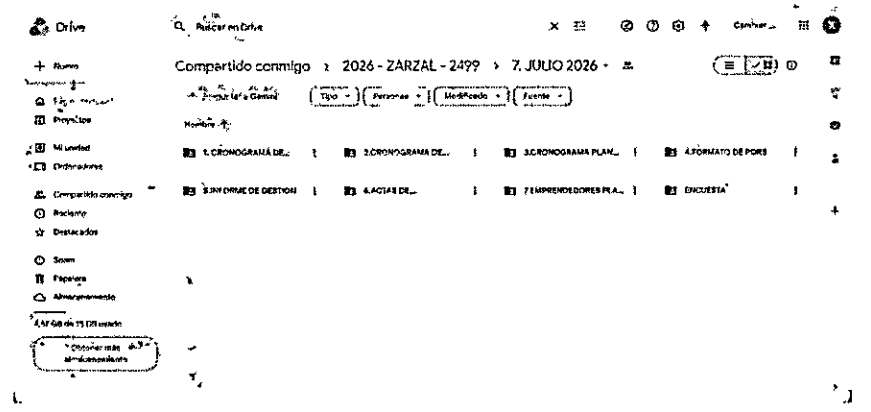
Elaboración de documentos y gestión de información

Elaboré y proyecté informes, documentos técnicos, comunicaciones, respuestas y demás instrumentos requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas, recopilando y organizando previamente la información necesaria para su elaboración. Igualmente, realicé

procesos de revisión, consolidación y actualización de datos relacionados con las actividades, beneficiarios, programas y demás acciones ejecutadas. Link Drive https://drive.google.com/drive/folders/1AqkwOotTKelk0oZFHrld1UNDOGZDwfD-

Diligencié y mantuve actualizadas las bases de datos, matrices y herramientas de seguimiento dispuestas por la entidad, procurando que los registros fueran completos, oportunos y consistentes. Desde mi perfil profesional, apliqué criterios de organización y control de información que permitieron facilitar la trazabilidad de las actividades y disponer de insumos adecuados para la elaboración de reportes y seguimiento institucional.





5. Participar en reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo, comités y demás espacios de articulación institucional o interinstitucional para los cuales sea convocado o designado.

Participación en reuniones y espacios de articulación

Participé en reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo, comités y demás espacios convocados por la Secretaría y por entidades relacionadas con las actividades desarrolladas. En estos escenarios, recibí y analicé orientaciones, compartí información relacionada con los procesos a mi cargo y realicé seguimiento a los compromisos y acciones definidos durante cada encuentro.

Asimismo, apoyé la preparación y organización de información requerida para las reuniones y espacios de articulación, contribuyendo a facilitar el análisis de los temas abordados. La participación en estos escenarios permitió fortalecer la coordinación con diferentes actores y mantener una comunicación permanente frente a los avances, necesidades y oportunidades identificadas durante la ejecución de las actividades.

Participe de la reunión llevada a cabo en el parque principal del municipio de Roldanillo, en el que se reunión, Alcaldía Municipal de Roldanillo, Secretarias de Turismo y desarrollo Económico de la Gobernación, para establecer estrategias para la re activación económica de este Pueblo Mágico de Roldanillo afectado por el Sismo del 10 de agosto ocurrido en nuestro Departamento

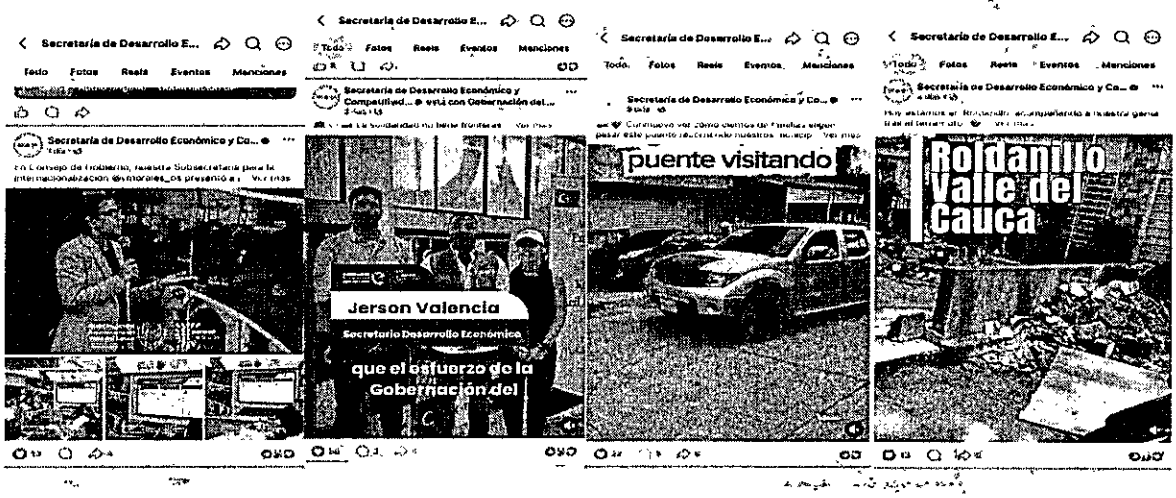


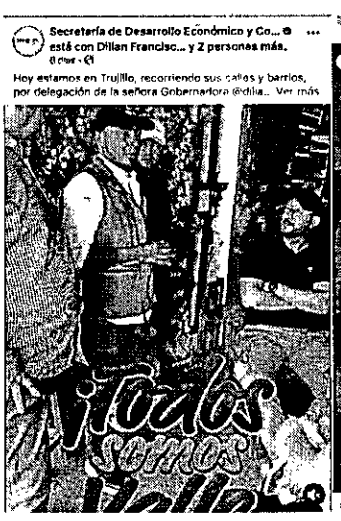
6. Apoyar las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Apoyo a las estrategias de comunicación institucional

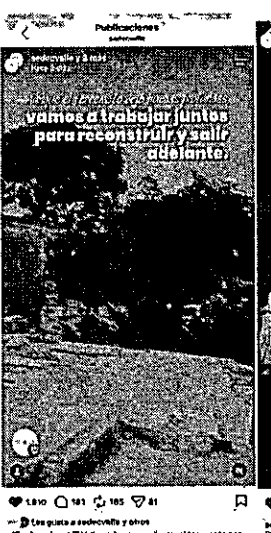
Apoyé la difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, realizando seguimiento a la información relacionada con programas, convocatorias, actividades y oportunidades dirigidas a emprendedores y empresarios. De igual manera, interactué con los contenidos institucionales con el propósito de contribuir a ampliar su alcance y visibilidad.

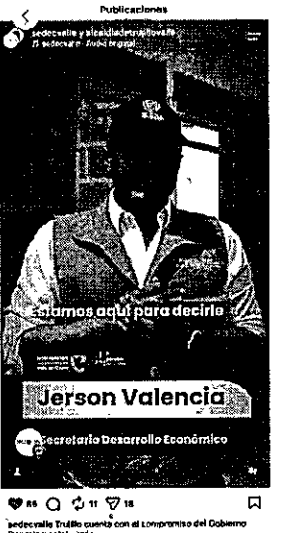
También mantuve una revisión constante de las publicaciones y actualizaciones realizadas por la entidad, con el fin de contar con información oportuna para complementar los procesos de orientación y acompañamiento desarrollados con los beneficiarios. De esta manera, contribuí al fortalecimiento de los mecanismos de divulgación y al acercamiento de la oferta institucional a los diferentes actores del sector productivo.




Secretaría de Desarrollo Económico y Co...
está con Dilian Francisc... y 2 personas más.
Hoy estamos en Trujillo, recorriendo sus calles y barrios, por delegación de la señora Gobernadora @dilia... Ver más
Todos somos Valle


Publicaciones
sedecvalle
sedecvalle y 2 más
hace 2 días
Contarlo
200 10 28 12
sedecvalle Sí! La solidaridad no tiene fronteras.

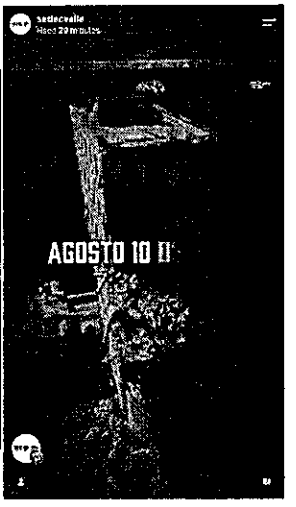

Publicaciones
sedecvalle
sedecvalle y 3 más
hace 2 días
vamos a trabajar juntos para reconstruir y salir adelante
1.810 181 185 81
Les gusta a sedecvalle y otros
sedecvalle El 10 de agosto, el Valle del Cauca vivió un momento que nos estremeció... más


Publicaciones
sedecvalle y sicsaldesarrollovalle
estamos aquí para decirle
Jerson Valencia
Secretario Desarrollo Económico
85 11 18
sedecvalle Trujillo cuenta con el compromiso del Gobierno Departamental... más

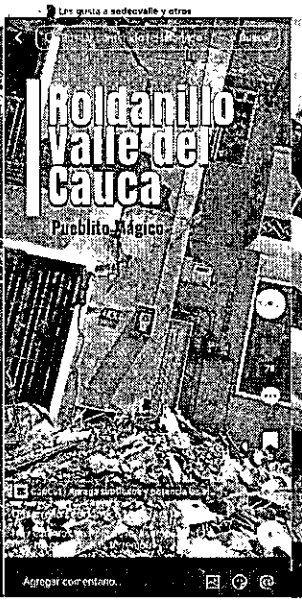

sedecvalle y 2 más
hace 2 días
a todos los vallecaucanos
581 30 38 16


sedecvalle y 2 más
hace 1 hora
A CAICEDONIA
LA RECONSTRUIMOS
Todos juntos
EL VALLE LO RECONSTRUIMOS JUNTOS
123 5 7 4


EN EL VALLE ATRAVIESA UN MOMENTO DIFÍCIL
PERO NUESTRO PARAÍSO NO SON SOLO NUESTROS PAISAJES
TAMBIÉN ES
nuestra gente
EL VALLE LO RECONSTRUIMOS JUNTOS
54 3 14
Les gusta a sedecvalle y otros
gobvalle Hoy en el Valle, atravesamos un momento difícil, pero hay algo que nos recuerda por qué este siempre será nuestro. Para so... nuestra gente


sedecvalle
hace 20 minutos
AGOSTO 10 II
9 1 3
sedecvalle El 10 de agosto, el Valle del Cauca vivió un momento que nos estremeció... más


Les gusta a sedecvalle y otros
¡HAZ TU TEST!
15%
Tatiana Hurtado
Desarrollo Económico Valle
Agregar comentario...


Les gusta a sedecvalle y otros
Roldanillo Valle de Cauca
Pueblito Mágico
Agregar comentario...


Conmueve ver a cientos de familias
GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca
Desarrollo Económico Valle
Agregar comentario...


Contarle a los Vallecaucanos
Desarrollo Económico Valle
Agregar comentario...

7. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza de los servicios contratados y las competencias de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Desarrollo de actividades adicionales relacionadas con el objeto contractual

Atendí los requerimientos y orientaciones impartidos por el supervisor del contrato, desarrollando las acciones adicionales relacionadas directamente con el objeto contractual y con las necesidades de la Secretaría. Para ello, organicé la información y recursos requeridos, establecí prioridades y realicé seguimiento a los compromisos asignados, procurando cumplir oportunamente con las actividades solicitadas en el marco del Sismo ocurrido en nuestro Departamento este 10 de agosto, visitando municipios como Roldanillo fuertemente golpeado por este.



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 Valencia

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