GOBERNACIÓN
paraíso de todos
Departamento del Valle del Cauca

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS233823

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

N.I.T.: 890399029-5

Dirección:	Edificio Palacio de San Francisco, carrera, COMUNA 3
Ciudad:	CALI
Departamento:	Valle del Cauca
Teléfono:	+57 (602) 620 00 00
Correo:	Facturacion.sedec@valledelcauca.gov.co
Tipo de Contribuyente:	Persona Juridica
Tipo de responsabilidad:	O-13;O-48

Fecha de Generación:	28/04/2025 00:00:00
Fecha de Pago :	2025-04-21
Medio de Pago :	Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación	Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social :	LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO		
NIT / Número de Documento	298756823	Dirección:	CALLE 33 33 50 TULUA
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	langelicarengifo@gmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-17.13-2286 CONTRATO DEL 21 ENERO 2025 . OBJE	NIU	1.00	3,500,000.00											3,500,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600076897,, Nro planilla:1071004355-8810754473,CUOTA 4

Total en Palabras: Tres millones quinientos mil pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	3,500,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	3,500,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	3,500,000.00

CUDE:5e48ff964feeed2c808c52b3504c51da563466a3e5d83b679a148bfa9d1314bdeca0bb085e9af0324ab958183da384ac

Autorización Habilitación Facturación Electrónica No. 18764065687971 del 2/16/2024,Desde el No. DS23-1746 hasta el No.DS23-10000 Vigencia: Desde 2/16/2024 hasta 8/16/2025

Representaciòn grafica de la Factura Electronica - Generado por Signature South Consulting Colombia S.A.S. NIT: 900508908 (www.southconsulting.com) / Revise su Documento Electrónico en: www.gosocket.net

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES
CUOTA No. 4

NOMBRE:	LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO
CEDULA:	29875682
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-2286-2025 del 21 de enero de 2025
No. OTROSÍ	1.310-17.13-2286-2025-1 del 13 de abril de 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$14.000.000 (CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE)
VALOR ADICIÓN OTROSÍ:	$3.500.000 (TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
VALOR TOTAL CONTRATO:	$17.500.000 (DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 de enero de 2025 al 31 de Mayo de 2025
PERIODO DEL INFORME:	ABRIL de 2025, CUOTA 4
FECHA PRESENTACIÓN:	21 de abril de 2025

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTODENOMINADO 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. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico.

En abril de 2025, en el ejercicio de mis responsabilidades de apoyo a la gestión, me dediqué a ofrecer una atención personalizada y exhaustiva a cada emprendedor que manifestó interés en participar en la convocatoria. Este acompañamiento inicial incluyó la entrega oportuna de los formatos necesarios para la postulación.

Posteriormente, llevé a cabo la revisión individual de cada formato diligenciado. Mi objetivo principal en esta etapa fue asegurar la integridad y exhaustividad de la información proporcionada, verificando que cada documento cumpliera con los requisitos establecidos y estuviera debidamente preparado para su presentación formal en la convocatoria. Una vez completada esta revisión, procedí a entregar los formatos

validados a los gestores designados, quienes fueron los responsables de formalizar la inscripción de los emprendedores.

2. Brindar información sobre el programa ValleINN+, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento.

En abril de 2025, mi rol de apoyo a la gestión en Tuluá se focalizó estratégicamente en la preparación integral de los emprendedores locales que se postularon al Fondo ValleINN+. Abarcando una socialización exhaustiva y detallada no solo de los objetivos y lineamientos del fondo, sino también del portafolio completo de capacitaciones y asesorías especializadas concebidas para catalizar su crecimiento empresarial.

Con una atención diligente y personalizada, abordé proactivamente las inquietudes de cada emprendedor, proporcionando respuestas claras, concisas y adaptadas a sus necesidades específicas, asegurando así una comprensión total del proceso de postulación y de los recursos disponibles. Mi objetivo primordial fue empoderarlos genuinamente, brindándoles no solo la información necesaria, sino también la confianza y seguridad indispensables para que pudieran presentar postulaciones sólidas y maximizar sus posibilidades de acceder a los valiosos beneficios ofrecidos por el Fondo ValleINN+. Este enfoque integral buscó sentar las bases para una participación informada y exitosa, contribuyendo al fortalecimiento del ecosistema emprendedor en la región.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa ValleINN +.

En abril de 2025, como apoyo a la gestión, mi labor se centró en la atención personalizada a emprendedores y empresarios en dos puntos clave: Punto Innova (Palo Bonito) y el CREPIDS de la UCEVA. En ambos centros de colaboración, informé exhaustivamente sobre la ruta de atención integral para impulsar sus proyectos. Asimismo, realicé una recopilación detallada de datos de contacto, garantizando una comunicación fluida para su posterior derivación a los gestores especializados. Estos profesionales coordinarán su participación en las capacitaciones y programas de formación relevantes para el desarrollo y consolidación de sus emprendimientos.

4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

En abril de 2025, dentro de mis responsabilidades contractuales con el Centro de Desarrollo Empresarial, realicé la gestión integral de la documentación mensual. Esto incluyó la elaboración de actas detalladas de cada atención y evento, la gestión de los listados de asistencia y la documentación minuciosa de las reuniones con aliados estratégicos, registrando interacciones clave, acuerdos y participación. Mi objetivo principal fue asegurar un registro completo y confiable de las actividades del Centro para facilitar el seguimiento, la evaluación de impacto y la toma de decisiones informadas. Adicionalmente, fui responsable de la entrega organizada, mediante acta, de los documentos de los emprendedores postulados al fondo ValleINN+.

5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Durante el mes de abril de 2025, y en cumplimiento de las directrices emanadas por el coordinador del Centro de Desarrollo Empresarial Julián Avirama, asumí la responsabilidad crucial de formalizar la entrega de la totalidad de la documentación presentada por los emprendedores que aspiraban al Fondo ValleINN+. Esta tarea se llevó a cabo ante la operadora designada, la señora Adalgisa Palacio Santa, a quien hice entrega de cada expediente de manera individualizada y debidamente relacionada. Para garantizar la transparencia y la correcta trazabilidad del proceso, cada conjunto de documentos fue acompañado de su respectiva acta de entrega, asegurando así un registro detallado y oficial de la transferencia de información. Este procedimiento meticuloso buscó salvaguardar la integridad de la documentación y facilitar la subsiguiente etapa.

6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

En el transcurso del mes de abril de 2025, y desempeñando mis funciones como auxiliar de apoyo a la gestión, establecí un flujo de comunicación continuo y proactivo con el coordinador del Centro de Desarrollo Empresarial y los gestores de las diversas iniciativas. Esta interacción constante se centró en la presentación de informes periódicos y detallados sobre el avance de los preparativos inherentes a los próximos eventos programados dentro del plan de trabajo mensual. Mi labor se orientó fundamentalmente a garantizar la estricta observancia de dicho plan, llevando a cabo un seguimiento minucioso y sistemático de cada una de las actividades asignadas. La naturaleza oportuna y precisa de estas actualizaciones proporcionó al coordinador una visión integral y transparente del progreso alcanzado en cada evento, permitiéndole así tomar decisiones estratégicas y fundamentadas con el objetivo primordial de asegurar su óptimo desarrollo y consecuente éxito.

7. Participar activamente en los programas de inducción, re inducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, programados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

Durante el mes de abril de 2025, participé activamente en una valiosa capacitación virtual organizada e impartida por la Secretaría de Desarrollo Económico, la cual estuvo específicamente dirigida a los gestores del programa ValleINN+. Esta jornada formativa se centró en la instrucción detallada sobre la correcta organización y estructuración del Drive institucional. El objetivo primordial de esta directriz fue establecer un sistema eficiente que permitiera optimizar el seguimiento y la sistematización de la información concerniente a los emprendedores que han sido caracterizados dentro del programa.

En el desarrollo de esta orientación, se especificaron los lineamientos para la creación de una arquitectura de carpetas lógica y coherente. Se indicó que cada gestor debía generar una carpeta principal, sirviendo como contenedor general de su gestión. Dentro de esta carpeta principal, se instruyó la creación de subcarpetas individuales para cada emprendedor a su cargo, las cuales debían contener de manera organizada toda la documentación relevante a su proceso. La capacitación se llevó a cabo a través de la plataforma Google Meet, contando con el acompañamiento técnico y la experticia del equipo del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) Tuluá – UCEVA, quienes brindaron claridad y resolvieron las inquietudes de los participantes.

8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Durante el mes de abril, mi labor de apoyo a la gestión incluyó la difusión de contenido altamente relevante, generado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, a través de diversas publicaciones. En este sentido, destaqué los programas de apoyo integral que el Centro ofrece, concebidos para impulsar el crecimiento y la consolidación de proyectos empresariales en cada etapa de su desarrollo. Asimismo, promoví información detallada sobre las capacitaciones especializadas que se imparten, enfocadas en el fortalecimiento de habilidades gerenciales, técnicas y de innovación. Esta estrategia de comunicación se implementó con el doble propósito de informar y cultivar un sentido de pertenencia y comunidad entre los integrantes del ecosistema empresarial local, incentivando su participación activa y el uso efectivo de los recursos disponibles.

9. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

En el mes de abril, asistí a una reunión de equipo de trabajo liderada por el coordinador Julián Avirama, en la cual se socializaron las actividades a desarrollar en los próximos meses. Durante la sesión, se presentó en detalle la convocatoria del Fondo Valle INN+ Municipios, explicando sus objetivos, requisitos y el proceso de acceso a los beneficios. Además, se definieron las estrategias para la atención en el Punto Innova, estableciendo un plan de acción para brindar orientación y acompañamiento a los emprendedores interesados en participar. Esta reunión fue clave para alinear esfuerzos y garantizar una atención eficiente y organizada a la comunidad.

Adicionalmente, asistí al festival de antojos de bolívar donde brinde un acompañamiento integral a los emprendedores del municipio de; Durante este evento, se presentó de manera detallada la oferta institucional disponible, y se procedió a la recopilación de información relevante a través de la creación de una base de datos. Este esfuerzo inicial tuvo como objetivo primordial identificar las necesidades específicas de capacitación de estos emprendedores en diversas áreas, sentando así las bases para futuras iniciativas de formación a medida.

Asisti a la inauguración del programa ValleXporta en la Cámara de Comercio de Tuluá Valle del Cauca. Durante el evento, la Gobernación del Valle del Cauca presentó oficialmente esta valiosa iniciativa, diseñada para que las micro, pequeñas y medianas empresas del departamento puedan proyectarse hacia los mercados internacionales.

ValleXporta busca brindar acompañamiento técnico y estratégico a las empresas que desean expandirse hacia mercados internacionales, contribuyendo al crecimiento económico de la región y al posicionamiento global de la oferta local. Durante la jornada, se dieron a conocer los requisitos para participar en el programa, dirigidos a empresas legalmente constituidas, con al menos dos años de operación, capacidad de producción a escala internacional y un equipo de trabajo comprometido.

Finalmente, asistí al festival de sabores ancestrales en el súper Centro Tuluá donde se proporcioné apoyo logístico y presencial a las mujeres emprendedoras afro descendientes de la región. Gracias a gestiones efectivas, se les facilitó un espacio estratégico para la exhibición y venta de sus productos autóctonos durante la conmemoración de la Semana Santa en las instalaciones del Súper centro Tuluá.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



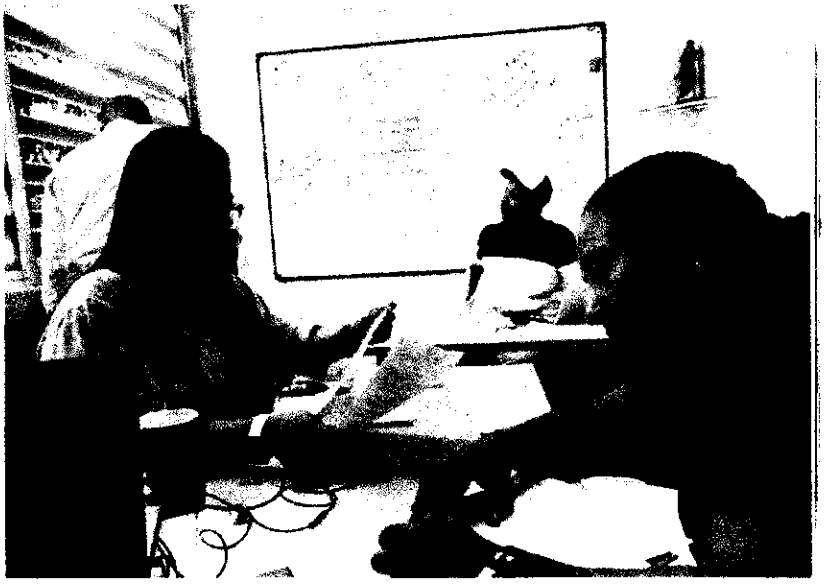
ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





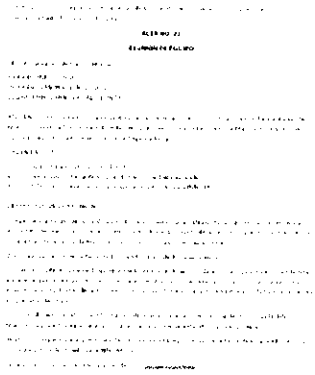
ACTIVIDADES 4

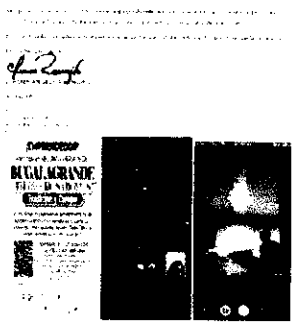


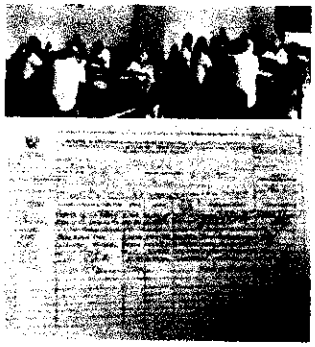
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

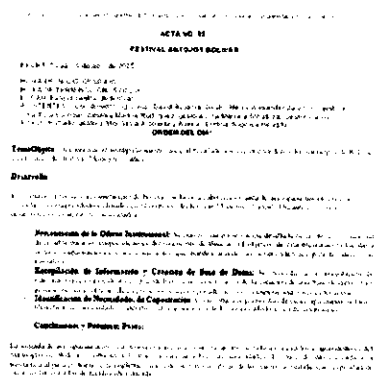


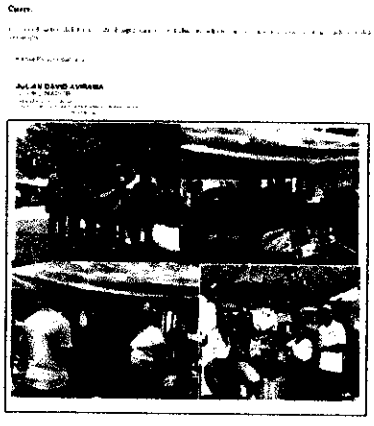
ACTIVIDADES 5





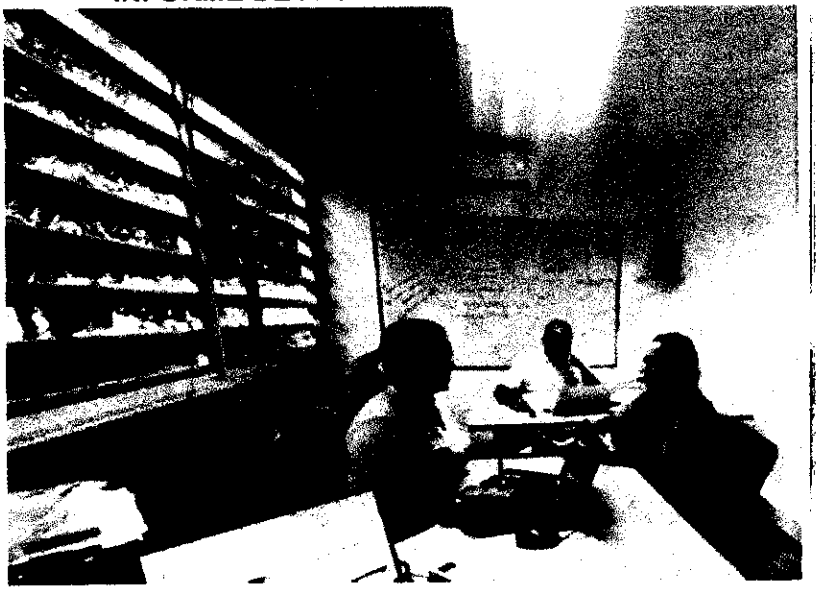


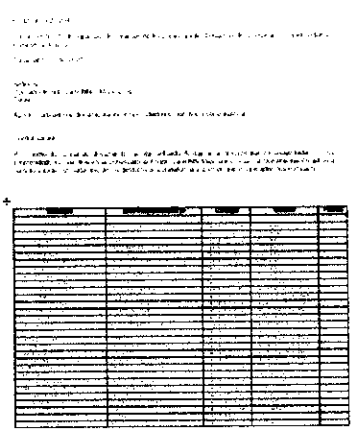


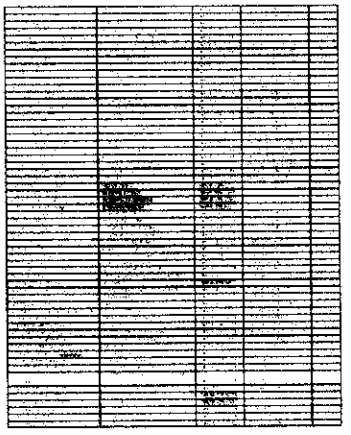


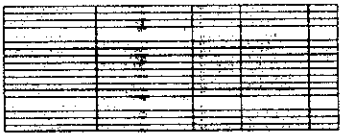


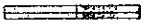
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES









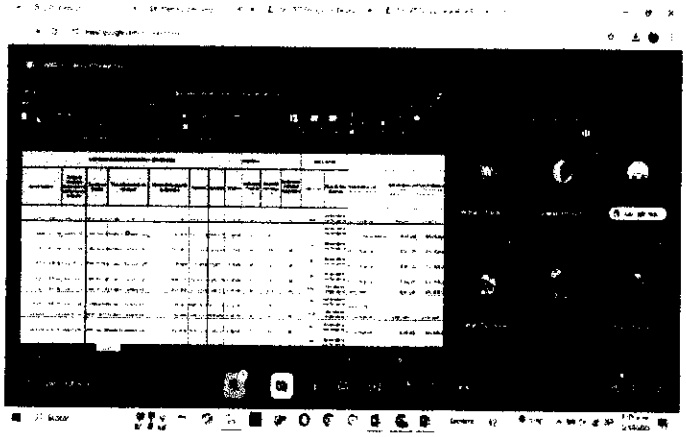


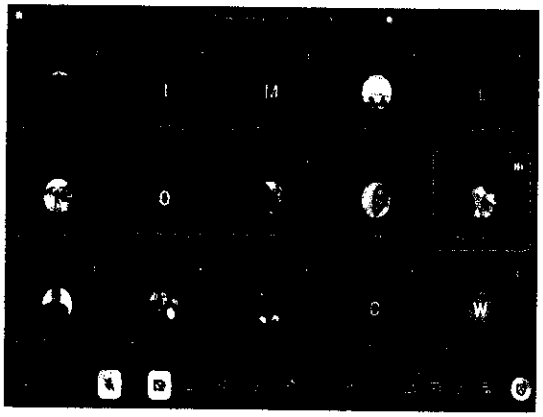
ACTIVIDADES 6



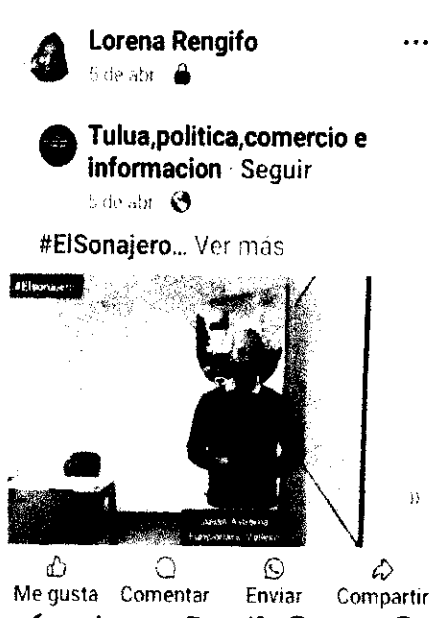
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 7

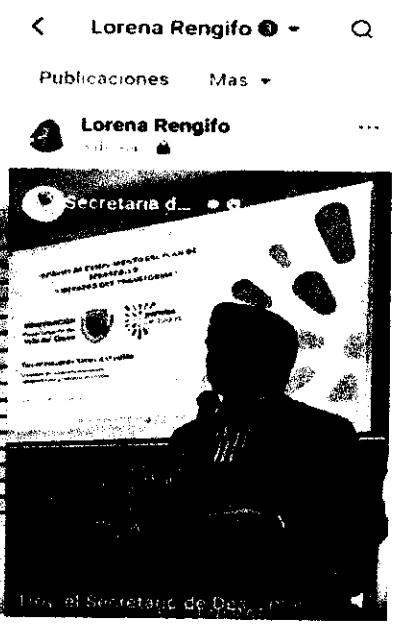


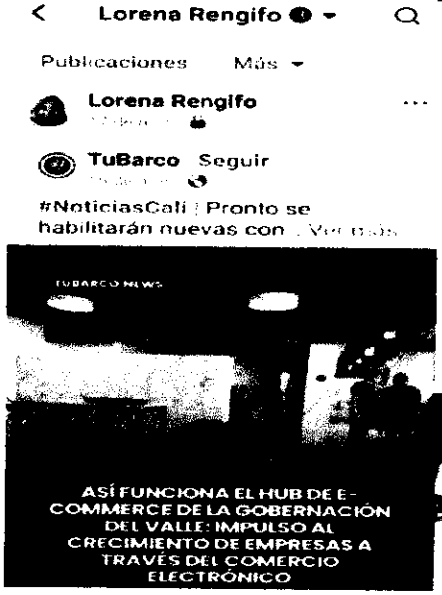


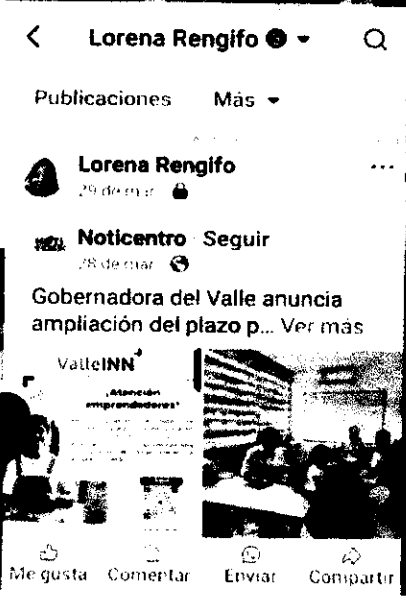
ACTIVIDADES 8













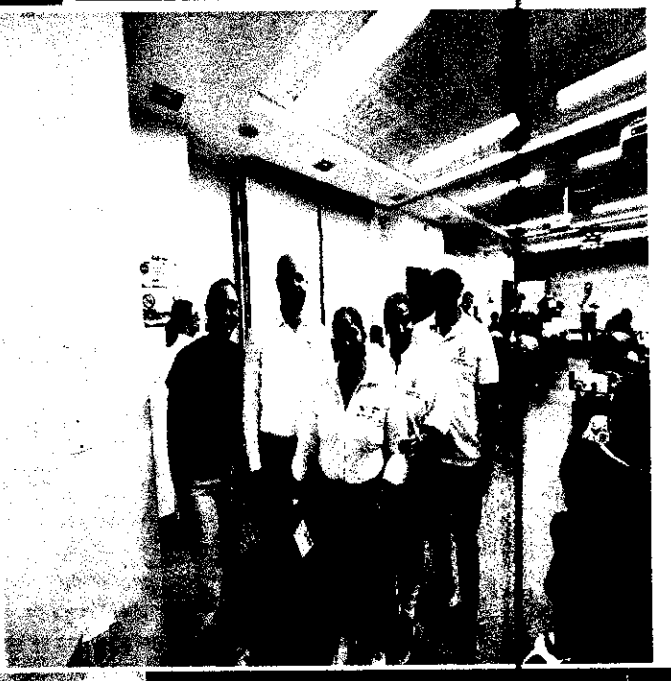
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 9

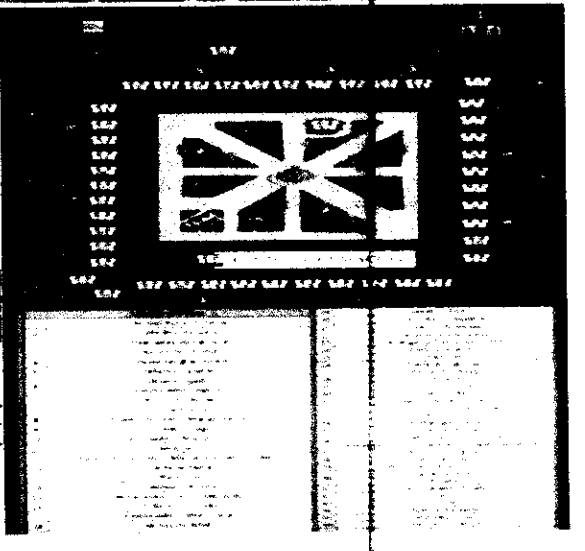


LISTADO DE ASISTENCIA		
Marca temporal	NOMBRE	TELEFONO
4/2/2025 10:35:28	JUAN JAIR MARIN MORALES	3125202712
4/2/2025 10:36:01	Lady Juliet Poveda Betancourt	3187877136
4/2/2025 10:36:28	LUIS MARIO DAVID BOCANEGRA VICTORIA	3175785386
4/2/2025 10:36:46	IRMA TULIA ESCOBAR MARQUEZ	3166047095
4/2/2025 10:38:05	Oscar Humberto Posso	3163782171
4/2/2025 10:38:57	Henry alexandro jaramillo feijo	3117707042
4/2/2025 10:39:16	LINA MARCELA MENDOZA VICTORIA	3104903631
4/2/2025 10:41:40	LORENA ANGELICA RENGIFOOROZCO	3174191298
4/2/2025 10:42:07	Stephania Arboleda Parra	3187938946
4/2/2025 10:43:54	Juan Felipe Valencia Rincon	3163252885
4/2/2025 10:44:05	Julián David Awrama Lerma	3186498116
4/2/2025 10:45:23	Carlos Ernesto Hurtado Aguilar	3142378839





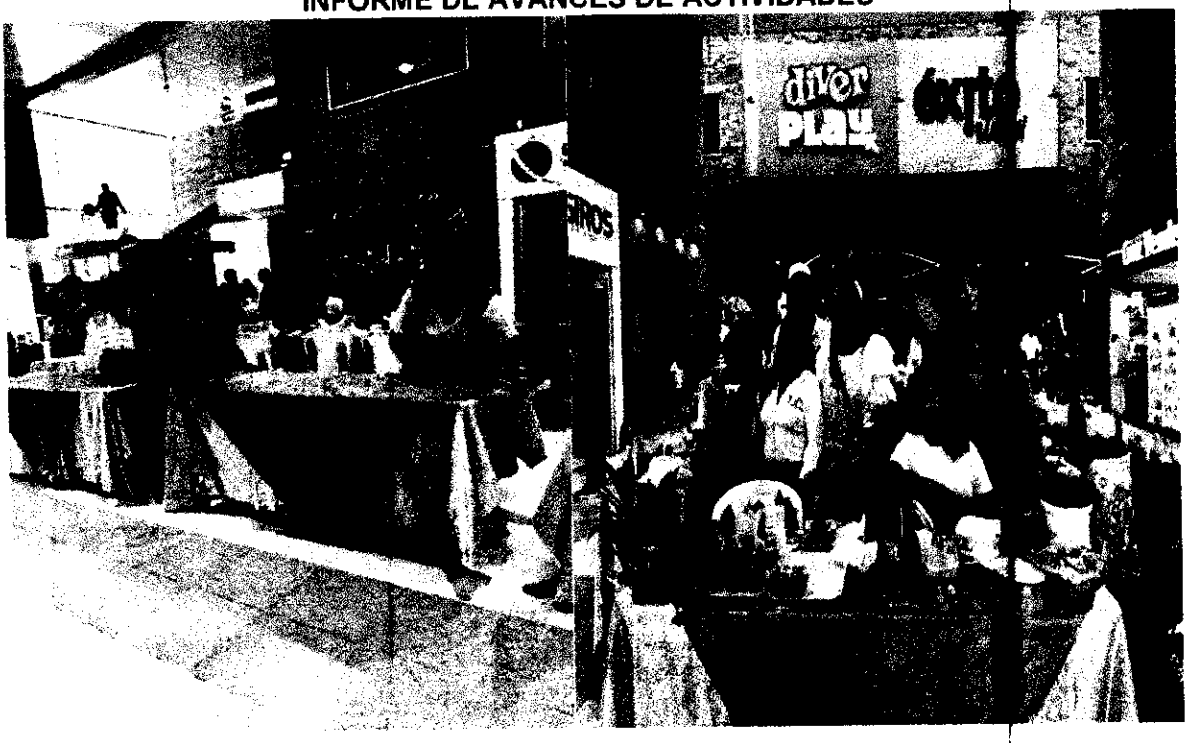




INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



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,

LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO
C.C.29875682
Teléfono: 3185223899
Correo:langelicarengifo@gmail.com

JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO
Vo. Bo. Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial - Supervisor

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 8

Fecha: **21** de **abril** de **2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-2286-2025	de	21 de enero de 2025
OTROSI Contrato número:	1.310-17.13-2286-2025-1	de	13 de abril de 2025
Acta Aclaratoria	-	del	-

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500005878 ITEM 1 Del 10/01/2025 y RPC No. 5600076897 Del 22/01/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-121000-2320202008-3711001010010000-PI37-102499/1/1/01/03 • **Fondo:** 121000 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Disponibilidad y Registro presupuestal Otrosí: CDP No 5500006148 Del 09/04//2025 Y RPC Otrosí No. 5600080974 Del 13/04/2025 • **Apropiación Presupuestal Otrosí:** 1154-121000-2320202008-3711001010010000-PI37-102499/1/1/01/03 • **Fondo Otrosí:** 121000.
Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: • **Pilar Del Contrato:** Valle competitivo e innovador • **Línea De Acción:** 1-Valle competitivo e innovador • **Meta(S) De Producto:** MP1100101043502015 - ASISTIR TÉCNICAMENTE 5.300 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL VALLE DEL CAUCA, EN TEMAS DE LEGALIDAD Y/O FORMALIZACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE GOBIERNO • **Bpin Del Proyecto:** 2024003760114

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: • **Meta(S) De Resultado:** MR11001 Formalizar a 300 empresas del Departamento del Valle del Cauca durante el periodo de gobierno • **Objetivo General:** Brindar asistencia técnica y seguimiento a las unidades económicas del valle del cauca, en temas de legalidad, formalización, competitividad y articulación con actores del ecosistema • **Objetivos específicos:** ASISTIR TÉCNICAMENTE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL APRENDIZAJE PRÁCTICO DE HABILIDADES DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y DE LEGALIDAD.. • **Programa:** 11. VallEmplea • **Sub-Programa:** 1100101 ValleINN +. • **Elemento PEP:** PI37-102499/1/1/01/03 **Elemento PEP Otrosí** PI37-102499/1/1/01/03: • **Área Funcional:** 3711001010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTODENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor: **JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO**
C.C. 1144041044

Contratista **LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO**
C.C. 29875682
Teléfono. 3185223899

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **ABRIL de 2025, CUOTA 4,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante ABRIL de 2025, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. 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 y Competitividad. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento 7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, rogramados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos 8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad. 9. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.	100%

Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **ABRIL de 2025.**	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	87,5%
Otras consideraciones.	N/A	

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad	--	--

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
13 de abril de 2025	1 de Mayo de 2025	Oscar Eduardo Vivas Astudillo Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.310-17.13-2286-2025 del 21 de enero de 2025 y del otrosí No. 1.310-17.13-2286-2025-1 del 13 de abril de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 4 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico.

En abril de 2025, en el ejercicio de sus responsabilidades de apoyo a la gestión, la contratista se dedicó a ofrecer una atención personalizada y exhaustiva a cada emprendedor que manifestó interés en participar en la convocatoria. Este acompañamiento inicial incluyó la entrega oportuna de los formatos necesarios para la postulación.

Posteriormente, llevó a cabo la revisión individual de cada formato diligenciado. Su objetivo principal en esta etapa fue asegurar la integridad y exhaustividad de la información proporcionada, verificando que cada documento cumpliera con los requisitos establecidos y estuviera debidamente preparado para su presentación formal en la convocatoria. Una vez completada esta revisión, procedió a entregar los formatos validados a los gestores designados, quienes fueron los responsables de formalizar la inscripción de los emprendedores.

2. Brindar información sobre el programa ValleINN+, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento.

En abril de 2025, su rol de apoyo a la gestión en Tuluá se focalizó estratégicamente en la preparación integral de los emprendedores locales que se postularon al Fondo ValleINN+. Esto abarcó una socialización exhaustiva y detallada no solo de los objetivos y lineamientos del fondo, sino también del portafolio completo de capacitaciones y asesorías especializadas concebidas para catalizar su crecimiento empresarial.

Con una atención diligente y personalizada, abordó proactivamente las inquietudes de cada emprendedor, proporcionando respuestas claras, concisas y adaptadas a sus necesidades específicas, asegurando así una comprensión total del proceso de postulación y de los recursos disponibles. Su objetivo primordial fue empoderarlos genuinamente, brindándoles no solo la información necesaria, sino también la confianza y seguridad indispensables para que pudieran presentar postulaciones sólidas y maximizar sus posibilidades de acceder a los valiosos beneficios ofrecidos por el Fondo ValleINN+. Este enfoque integral buscó sentar las bases para una participación informada y exitosa, contribuyendo al fortalecimiento del ecosistema emprendedor en la región.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa ValleINN +.

En abril de 2025, como apoyo a la gestión, la labor de la contratista se centró en la atención personalizada a emprendedores y empresarios en dos puntos clave: Punto Innova (Palo Bonito) y el CREPIDS de la UCEVA. En ambos centros, informó exhaustivamente sobre la ruta de atención integral para impulsar sus proyectos. Asimismo, realizó una recopilación detallada de datos de contacto, garantizando una comunicación fluida para su posterior derivación a los gestores especializados. Estos profesionales coordinarían su participación en las capacitaciones y programas de formación relevantes para el desarrollo y consolidación de sus emprendimientos.

4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

En abril de 2025, dentro de sus responsabilidades contractuales con el Centro de Desarrollo Empresarial, la contratista realizó la gestión integral de la documentación mensual. Esto incluyó la elaboración de actas detalladas de cada atención y evento, la gestión de los listados de asistencia y la documentación minuciosa de las reuniones con aliados estratégicos, registrando interacciones clave, acuerdos y participación. Su objetivo principal fue asegurar un registro completo y confiable de las actividades del Centro para facilitar el seguimiento, la evaluación de impacto y la toma de decisiones informadas. Adicionalmente, fue responsable de la entrega organizada, mediante acta, de los documentos de los emprendedores postulados al fondo ValleINN+.

5. 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 y Competitividad.
Durante el mes de abril de 2025, y en cumplimiento de las directrices emanadas por el coordinador

del Centro de Desarrollo Empresarial Julián Avirama, la contratista asumió la responsabilidad crucial de formalizar la entrega de la totalidad de la documentación presentada por los emprendedores que aspiraban al Fondo ValleINN+. Esta tarea se llevó a cabo ante la operadora designada, la señora Adalgisa Palacio Santa, a quien hizo entrega de cada expediente de manera individualizada y debidamente relacionada. Para garantizar la transparencia y la correcta trazabilidad del proceso, cada conjunto de documentos fue acompañado de su respectiva acta de entrega, asegurando así un registro detallado y oficial de la transferencia de información. Este procedimiento meticuloso buscó salvaguardar la integridad de la documentación y facilitar la subsiguiente etapa.

6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

En el transcurso del mes de abril de 2025, y desempeñando sus funciones como auxiliar de apoyo a la gestión, la contratista estableció un flujo de comunicación continuo y proactivo con el coordinador del Centro de Desarrollo Empresarial y los gestores de las diversas iniciativas. Esta interacción constante se centró en la presentación de informes periódicos y detallados sobre el avance de los preparativos inherentes a los próximos eventos programados dentro del plan de trabajo mensual. Su labor se orientó fundamentalmente a garantizar la estricta observancia de dicho plan, llevando a cabo un seguimiento minucioso y sistemático de cada una de las actividades asignadas. La naturaleza oportuna y precisa de estas actualizaciones proporcionó al coordinador una visión integral y transparente del progreso alcanzado en cada evento, permitiéndole así tomar decisiones estratégicas y fundamentadas con el objetivo primordial de asegurar su óptimo desarrollo y consecuente éxito.

7. Participar activamente en los programas de inducción, re inducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, programados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

Durante el mes de abril de 2025, la contratista participó activamente en una valiosa capacitación virtual organizada e impartida por la Secretaría de Desarrollo Económico, la cual estuvo específicamente dirigida a los gestores del programa ValleINN+. Esta jornada formativa se centró en la instrucción detallada sobre la correcta organización y estructuración del Drive institucional. El objetivo primordial de esta directriz fue establecer un sistema eficiente que permitiera optimizar el seguimiento y la sistematización de la información concerniente a los emprendedores que han sido caracterizados dentro del programa.

En el desarrollo de esta orientación, se especificaron los lineamientos para la creación de una arquitectura de carpetas lógica y coherente. Se indicó que cada gestor debía generar una carpeta principal, sirviendo como contenedor general de su gestión. Dentro de esta carpeta principal, se instruyó la creación de subcarpetas individuales para cada emprendedor a su cargo, las cuales debían contener de manera organizada toda la documentación relevante a su proceso. La capacitación se llevó a cabo a través de la plataforma Google Meet, contando con el acompañamiento técnico y la experticia del equipo del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) Tuluá – UCEVA, quienes brindaron claridad y resolvieron las inquietudes de los participantes.

8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en

labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.

Durante el mes de abril, la labor de apoyo a la gestión de la contratista incluyó la difusión de contenido altamente relevante, generado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, a través de diversas publicaciones. En este sentido, destacó los programas de apoyo integral que el Centro ofrece, concebidos para impulsar el crecimiento y la consolidación de proyectos empresariales en cada etapa de su desarrollo. Asimismo, promovió información detallada sobre las capacitaciones especializadas que se imparten, enfocadas en el fortalecimiento de habilidades gerenciales, técnicas y de innovación. Esta estrategia de comunicación se implementó con el doble propósito de informar y cultivar un sentido de pertenencia y comunidad entre los integrantes del ecosistema empresarial local, incentivando su participación activa y el uso efectivo de los recursos disponibles.
9. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

En el mes de abril, la contratista asistió a una reunión de equipo de trabajo liderada por el coordinador Julián Avirama, en la cual se socializaron las actividades a desarrollar en los próximos meses. Durante la sesión, se presentó en detalle la convocatoria del Fondo Valle INN+ Municipios, explicando sus objetivos, requisitos y el proceso de acceso a los beneficios. Además, se definieron las estrategias para la atención en el Punto Innova, estableciendo un plan de acción para brindar orientación y acompañamiento a los emprendedores interesados en participar. Esta reunión fue clave para alinear esfuerzos y garantizar una atención eficiente y organizada a la comunidad.

Adicionalmente, asistió al festival de antojos de Bolívar donde brindó un acompañamiento integral a los emprendedores del municipio. Durante este evento, se presentó de manera detallada la oferta institucional disponible, y se procedió a la recopilación de información relevante a través de la creación de una base de datos. Este esfuerzo inicial tuvo como objetivo primordial identificar las necesidades específicas de capacitación de estos emprendedores en diversas áreas, sentando así las bases para futuras iniciativas de formación a medida.

También asistió a la inauguración del programa ValleXporta en la Cámara de Comercio de Tuluá, Valle del Cauca. Durante el evento, la Gobernación del Valle del Cauca presentó oficialmente esta valiosa iniciativa, diseñada para que las micro, pequeñas y medianas empresas del departamento puedan proyectarse hacia los mercados internacionales.

ValleXporta busca brindar acompañamiento técnico y estratégico a las empresas que desean expandirse hacia mercados internacionales, contribuyendo al crecimiento económico de la región y al posicionamiento global de la oferta local. Durante la jornada, se dieron a conocer los requisitos para participar en el programa, dirigidos a empresas legalmente constituidas, con al menos dos años de operación, capacidad de producción a escala internacional y un equipo de trabajo comprometido.

Finalmente, asistió al festival de sabores ancestrales en el Súper Centro Tuluá donde proporcionó apoyo logístico y presencial a las mujeres emprendedoras afrodescendientes de la región. Gracias a gestiones efectivas, se les facilitó un espacio estratégico para la exhibición y venta de sus productos autóctonos durante la conmemoración de la Semana Santa en las instalaciones del Súper Centro Tuluá.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se **PLANILLA DE PAGO Nro. 1071004355 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro.8810754473. con periodo de cotización del mes de MARZO de 2025**. Según la cláusula séptima del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$14.000.000
Valor Adiciones	$3.500.000
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$17.500.000
Valor pagado	$10.500.000
Valor causado que no se ha pagado	$3.500.000
Valor total ejecutado	$14.000.000
Valor saldo por ejecutar	$3.500.000
Intereses moratorios	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Febrero/2025	3.500.000	Cancelada
CUOTA 2	Febrero/2025	3.500.000	Cancelada
CUOTA 3	Marzo/2025	3.500.000	Cancelada

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

El contratista realizó las afiliaciones y/o aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social.

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin novedad

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

Sin novedad

Fecha del próximo informe 13 de Mayo de 2025

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:

21 días del mes de **abril** de **2025**

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
C.C.1144041044

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	Acta No. 002
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2025-04-18, 10:12:46 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1071004355 **Referencia pago(PIN)** 8810754473

Periodo Cotización 202503 **Periodo Servicio** 202503

Cliente:

PAGADA 2025-04-18 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO				
Documento	CC 29875682	**Dirección**	CL 33 #33 - 50		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3185223899		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	TULUA	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 29875682		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					RENGIFO OROZCO LORENA ANGELICA	76834000 - 76		VALLE DEL CAUCA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																				Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	0			$ 1.400.000	230301		16 %	$ 1.423.500	$ 227.800	$ 0	$ 0	ESSC18		12,5 %	$ 1.423.500	$ 178.000	$ 0	14-23	1	0,522 %	$ 1.423.500	$ 7.500	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EMSSANAR EPS	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 178.000	$ 7.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 413.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Gmail Buscar correo

1 de

¡Hola, LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO!

Estado de la Transacción: Aprobada

Los siguientes son los datos de tu transacción:



Valor: $ 413.300
Empresa: SISTEMA INTEGRADO MULTIPLE DE PAGOS ELECTRONICOS S
Descripción: Pago PSE. Ref:8810754473-202503-510911. idTrans:510911
Fecha de la transacción: 18/04/2025
CUS: 1418877499