DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS234330

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:	12/08/2025 00:00:00
Fecha de Pago :	2025-08-12
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	1.310-17.13-9279 CONTRATO DEL 15 JULIO 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

5600086452,, Nro planilla:1073944723-8810754473,CUOTA 2

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:8980122decfe0d37632c164e75a5a2faf0d6992539982dba210b094fef2f1e34137887af585b0602044880f7a54f3131

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 2

NOMBRE:	LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO
CEDULA:	29875682
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-9279-2025 del 15 de julio de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$7.000.000 (SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 16 de julio de 2025 a 31 de Agosto de 2025
PERIODO DEL INFORME:	AGOSTO de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	12 de agosto de 2025

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO(A) EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

A continuación, se presenta informe de actividades que evidencian el cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, desarrolladas en este periodo, y se incluyen las actividades pendientes que no se incluyeron en el informe anterior:

Actividades Realizadas:
Las actividades están en completa coherencia con las definidas contractualmente, tal como se describe a continuación, con los logros respectivos:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

   Durante el mes de agosto, me dediqué a brindar atención en los centros de desarrollo empresarial, con el objetivo de asegurar que cada persona que se acercara recibiera información precisa y de calidad. Mi labor consistió en ser un punto de contacto clave para los emprendedores y empresarios, orientándolos sobre los diferentes servicios y programas disponibles para impulsar sus proyectos.
   En este periodo, trabajé estrechamente con el coordinador Julián Avirama en la elaboración y ejecución de una estrategia de atención integral. Nuestro enfoque principal fue la planificación detallada de la operación de los centros y la asignación eficiente de los equipos. Esto nos permitió anticiparnos a posibles desafíos, resolver cualquier eventualidad de manera oportuna y, en consecuencia, cumplir con las metas establecidas por la coordinación regional, garantizando una atención adecuada y efectiva para todos los usuarios.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

2. Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.

Durante el mes de agosto de 2025, mi rol principal en el centro de desarrollo empresarial fue promocionar activamente nuestra oferta de servicios y programas a emprendedores y Mipymes. Me enfoqué en garantizar que cada persona comprendiera con claridad los beneficios y alcances de nuestras iniciativas, facilitando así su participación informada. Mi labor consistió en guiar a los interesados, resolviendo sus dudas y orientándolos para que pudieran aprovechar al máximo las herramientas disponibles para el crecimiento de sus negocios.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Durante agosto de 2025, como parte de mi apoyo a la gestión del centro de desarrollo empresarial, dediqué mis esfuerzos a promocionar la oferta institucional destinada a emprendedores y Mipymes. Mi meta primordial fue asegurar que los emprendedores tuvieran una comprensión clara de los servicios y programas a su disposición. De esta forma, busqué facilitar su participación informada en las distintas iniciativas de apoyo empresarial que ofrecemos. Mi labor se centró en comunicar los beneficios y alcances de cada recurso, respondiendo a sus inquietudes y guiándolos para que pudieran aprovechar al máximo las herramientas para su crecimiento.

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 agosto 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.

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, Competitividad y Fomento del Empleo.

Durante el mes de agosto de 2025, y en cumplimiento de las directrices emanadas por el coordinador del Centro de Desarrollo Empresarial Julián Avirama, asumí la responsabilidad crucial de retro alimentar a el grupo de trabajo sobre toda la gestion ducumental y presente un avance y proyecte las metricas para dar desarrollo alas actividades planteadas Informando a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Durante el mes de agosto, me dedique por completo a las oportunidades que han surgido en el programa. Mi atención se ha centrado en identificar áreas clave donde podemos crecer y optimizar nuestros procesos. Con ese objetivo, desarrolló propuestas concretas diseñadas para que aprovechemos al máximo cada una de estas oportunidades. Ya he compartido estas iniciativas con el coordinador y estoy lista para que las discutamos y podamos ponerlas en marcha.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion 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, Competitividad y Fomento del Empleo.

En agosto de 2025, como parte de mi apoyo a la gestión del Centro de Desarrollo Empresarial, participé en una reunión clave con el Secretario de Gobierno de Tuluá, Santiago Guzmán, y la Secretaria de TIC. En este encuentro, que contó con el acompañamiento de Guido Ávila, el coordinador Regional, se planificó el lanzamiento de una feria de emprendimiento en colaboración con las Juntas de Acción Comunal.

Este evento inaugural se llevó a cabo con éxito en el coliseo de ferias, marcando el inicio de una serie de actividades que se desarrollarán en varias fases. La iniciativa tiene como objetivo principal fortalecer el ecosistema emprendedor local, proporcionando a los participantes una plataforma estratégica para exhibir y comercializar sus productos, y así contribuir al dinamismo económico de la región.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado.

Durante mi gestión, fui responsable de desarrollar diversas actividades archivísticas esenciales para el correcto funcionamiento del Centro de Emprendimiento e Innovación. Me encargué de la transferencia, recepción, organización y clasificación de series y tipos documentales, garantizando que toda la información estuviera debidamente registrada.

Asimismo, me ocupé de la conservación y custodia de estos documentos.

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

Durante el mes de agosto, en mi rol de apoyo a la gestión, me dediqué a revisar minuciosamente los informes para asegurar que estuvieran completos y exactos. También fui la persona encargada de redactar las actas que documentaron la entrega de los informes solicitados por mi coordinador, creando un registro formal de cada proceso.

Asimismo, mantuve un monitoreo constante del correo institucional. Esta práctica me permitió identificar y reenviar de manera ágil cualquier requerimiento urgente o notificación de capacitaciones a las personas o áreas adecuadas. Mi principal objetivo fue asegurar una comunicación fluida y una organización eficiente de la información, lo que resultó en una contribución directa a la gestión efectiva del centro.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

10. 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 articipar 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.

Durante el mes de agosto, participé activamente en la logística y el montaje para el lanzamiento de la primera feria de emprendimientos de las Juntas de Acción Comunal (JAC).

Este evento inaugural tiene como objetivo sentar las bases para una iniciativa más amplia y recurrente, que en el futuro integrará a las 180 juntas, la academia y otros aliados estratégicos.

11. 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.

Asistí a una capacitación virtual el 5 de agosto, convocada por Juan José Valenzuela Hurtado, Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión. La reunión fue de carácter obligatorio y se enfocó en enseñarnos a usar el nuevo portal para la gestión de cuentas de cobro, un proceso que ahora es nuestra responsabilidad directa para garantizar la correcta presentación y trámite de nuestros documentos.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4

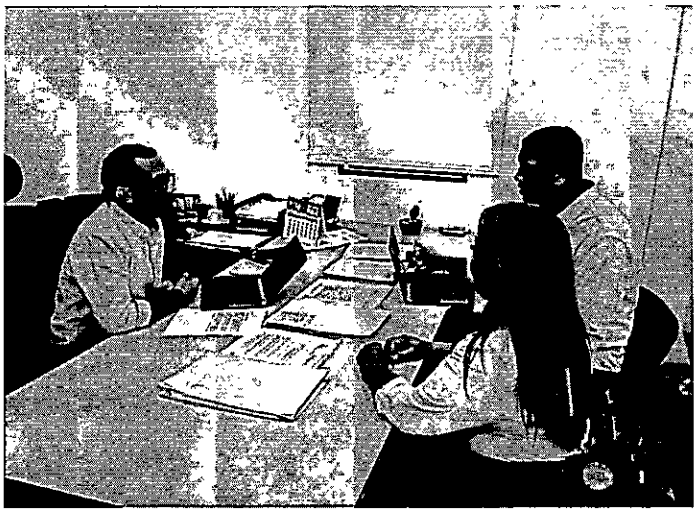


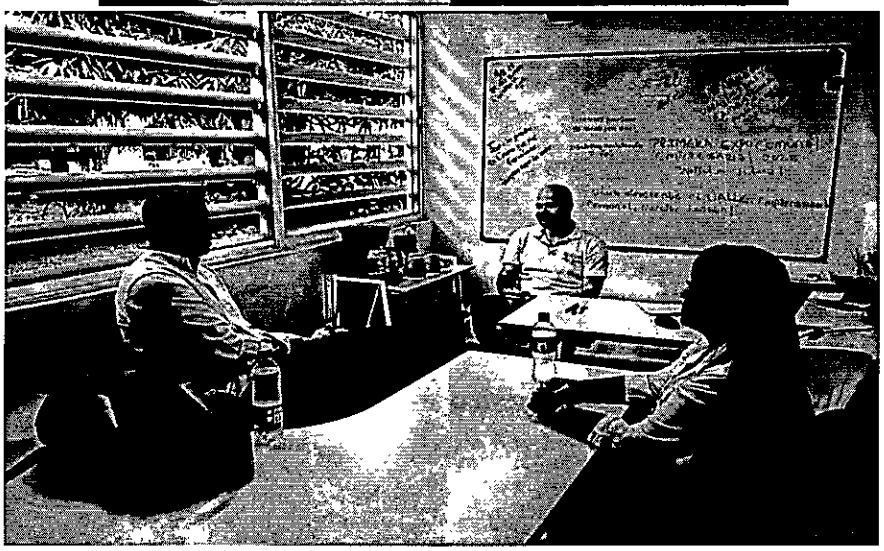
ACTIVIDADES 5



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 7





ACTIVIDADES 9

Drive

5. PRESENTACIONES 2...

Nombre	Propietario
Herramientas y plantillas	Se ocultó el propietario
Redes Sociales - Huella Digital	Se ocultó el propietario
PPT 1. Ideación.pdf	Se ocultó el propietario
PPT 2. Innovación Abierta.pdf	Se ocultó el propietario
PPT 3. Taller Básico Marketing ...	Se ocultó el propietario
PPT 4.Planeación Estratégica.pdf	Se ocultó el propietario
PPT 5. PITCH.pdf	Se ocultó el propietario
PPT 6. Finanzas.pdf	Se ocultó el propietario

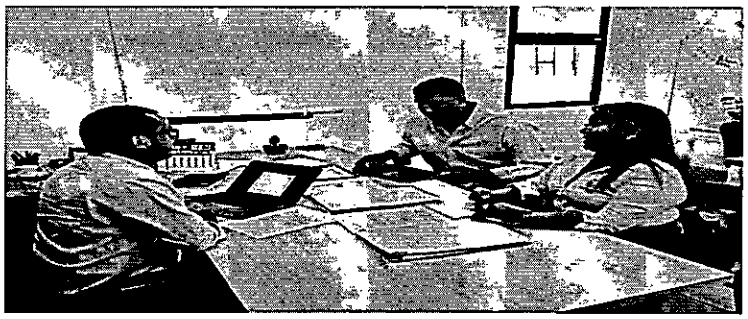
Drive

FORMATOS

Nombre	Propietario
ACTA ASESORIA HUELLA DIGIT...	Se ocultó el propietario
ACTA ASESORIA HUELLA DIGIT...	Se ocultó el propietario
ACTA ASESORIA HUELLA DIGIT...	Se ocultó el propietario
ACTA ASESORIA HUELLA DIGIT...	Se ocultó el propietario
carta de compromiso.docx	Se ocultó el propietario
correo de bienvenida nivel 2.do...	Se ocultó el propietario
correo de bienvenida nivel 3.do...	Se ocultó el propietario
correo de bienvenida Nivel 1 Ex...	Se ocultó el propietario

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 10



ACTIVIDADES 11



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: 3174191298
Correo:lorenarengifoorozco@gmail.com

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 9

Fecha:	12	de	agosto	de	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – Prestación de servicios		**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-9279-2025	de	15 de julio de 2025	
Acta Aclaratoria	-	del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006220 ITEM 1 Del 17/05/2025 y RPC No. 5600086452 Del 16/07/2025 • **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

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 • **Área Funcional:** 3711001010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO(A) EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor:	**JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO** **C.C. 1144041044**
Contratista	**LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO** **C.C. 29875682** Teléfono. 3174191298

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **AGOSTO de 2025, CUOTA 2,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante AGOSTO de 2025, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Secretaria 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 e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo. 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, Competitividad y Fomento del Empleo. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion 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, Competitividad y Fomento del Empleo. 8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado. 9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 10. 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 articipar 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. 11. 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 **AGOSTO 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.	100,0%
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
Sin novedad	--	--

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. 1.310-17.13-9279-2025 del 15 de julio de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 2 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 e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Durante el mes de agosto, la contratista se dedicó a brindar atención en los centros de desarrollo empresarial, con el objetivo de asegurar que cada persona que se acercara recibiera información precisa y de calidad. Su labor consistió en ser un punto de contacto clave para los emprendedores y empresarios, orientándolos sobre los diferentes servicios y programas disponibles para impulsar sus proyectos.

En este periodo, trabajó estrechamente con el coordinador Julián Avirama en la elaboración y ejecución de una estrategia de atención integral. Su enfoque principal fue la planificación detallada de la operación de los centros y la asignación eficiente de los equipos. Esto les permitió anticiparse a posibles desafíos, resolver cualquier eventualidad de manera oportuna y, en consecuencia, cumplir con las metas establecidas por la coordinación regional, garantizando una atención adecuada y efectiva para todos los usuarios.

2. Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.

Durante el mes de agosto de 2025, la contratista se enfocó en promocionar activamente la oferta de servicios y programas del centro de desarrollo empresarial a emprendedores y Mipymes. Su rol principal fue garantizar que cada persona comprendiera con claridad los beneficios y alcances de las iniciativas, facilitando así una participación informada. Su labor consistió en guiar a los interesados, resolver sus dudas y orientarlos para que pudieran aprovechar al máximo las herramientas disponibles para el crecimiento de sus negocios.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Durante el mes de agosto de 2025, la contratista, como parte de su apoyo a la gestión del centro de desarrollo empresarial, dedicó sus esfuerzos a promocionar la oferta institucional destinada a emprendedores y Mipymes. Su meta principal fue asegurar que los emprendedores tuvieran una comprensión clara de los servicios y programas a su disposición, buscando así facilitar su participación informada en las distintas iniciativas de apoyo empresarial. Su labor se centró en comunicar los beneficios y alcances de cada recurso, respondiendo a las inquietudes de los usuarios y guiándolos para que pudieran aprovechar al máximo las herramientas para el crecimiento de sus negocios.

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 agosto 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. 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.

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, Competitividad y Fomento del Empleo.

En agosto de 2025, la contratista asumió la responsabilidad de retroalimentar al equipo de trabajo sobre la gestión documental, en cumplimiento de las directrices del coordinador Julián Avirama del Centro de Desarrollo Empresarial.

En su informe, presentó un avance detallado de las actividades realizadas y proyectó las métricas clave para el desarrollo de los próximos proyectos. Además, identificó y comunicó a la coordinación

las oportunidades detectadas dentro del programa y generó propuestas concretas para aprovecharlas de manera efectiva, contribuyendo así a la mejora continua y al cumplimiento de los objetivos estratégicos del centro.

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

Durante el mes de agosto, la contratista se dedicó por completo a las oportunidades que surgieron en el programa. Su atención se centró en identificar áreas clave para el crecimiento y la optimización de procesos, desarrollando propuestas concretas para aprovechar al máximo cada una de estas oportunidades. Estas iniciativas han sido presentadas al coordinador y la contratista se encuentra lista para discutirlas e iniciar su implementación.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion 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, Competitividad y Fomento del Empleo.

En agosto de 2025, la contratista, en apoyo a la gestión del Centro de Desarrollo Empresarial, participó en una reunión clave con el secretario de Gobierno de Tuluá, Santiago Guzmán, y la secretaria de TIC. En este encuentro, que contó con el acompañamiento del coordinador Regional, Guido Ávila, se planificó el lanzamiento de una feria de emprendimiento en colaboración con las Juntas de Acción Comunal.

Como resultado de esta planificación, se llevó a cabo con éxito el evento inaugural en el coliseo de ferias. Este fue el punto de partida de una serie de actividades que se desarrollarán en varias fases con el objetivo de fortalecer el ecosistema emprendedor local. La iniciativa proporcionó a los participantes una plataforma estratégica para exhibir y comercializar sus productos, contribuyendo así al dinamismo económico de la región.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado.

Durante su gestión, la contratista fue responsable de desarrollar diversas actividades archivísticas esenciales para el correcto funcionamiento del Centro de Emprendimiento e Innovación. Entre sus tareas se incluyó la transferencia, recepción, organización y clasificación de series y tipos documentales, garantizando que toda la información estuviera debidamente registrada y accesible. Asimismo, se encargó de la conservación y custodia de estos documentos, asegurando su

integridad y la seguridad de la información.

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

Durante el mes de agosto, en su rol de apoyo a la gestión, la contratista se dedicó a revisar minuciosamente los informes para asegurar su completitud y exactitud. Además, fue la persona encargada de redactar las actas que documentaron la entrega de los informes solicitados por su coordinador, creando un registro formal de cada proceso.

Asimismo, mantuvo un monitoreo constante del correo institucional. Esta práctica le permitió identificar y reenviar de manera ágil cualquier requerimiento urgente o notificación de capacitaciones a las personas o áreas adecuadas. Su principal objetivo fue asegurar una comunicación fluida y una organización eficiente de la información, lo que resultó en una contribución directa a la gestión efectiva del centro.

10. 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 articipar 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.

La contratista llevó a cabo la planeación estratégica y la ejecución de las actividades asignadas, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto. Su labor se centró en la coordinación con los equipos de trabajo para optimizar los recursos y garantizar resultados efectivos, reportando el progreso de manera periódica a la dirección.

11. 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 agosto de 2025, la contratista asistió a una capacitación virtual de carácter obligatorio, convocada por Juan José Valenzuela Hurtado, Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión. El objetivo principal de la sesión fue instruir a los participantes en el uso del nuevo portal para la gestión de cuentas de cobro. A partir de esta capacitación, la contratista asumió la responsabilidad directa de utilizar la plataforma, asegurando así la correcta presentación y el debido trámite de su documentación.

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. 1073944723 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro.8810754473. con periodo de cotización del mes de JULIO 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		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$7.000.000	CUOTA 1	Julio/2025	3.500.000	Cancelada
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$7.000.000				
Valor pagado	$3.500.000				
Valor causado que no se ha pagado	$3.500.000				
Valor total ejecutado	$7.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$				
Intereses moratorios	$				

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 - de - de -

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

12 días del mes de **agosto** de **2025**

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
Subsecretario 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

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-9279 **FECHA:** 15/07/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CONTRATISTA: LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO

VALOR: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006220 **DE FECHA:**17/05/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600086452 **DE FECHA:** 16/07/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Agosto de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO(A) EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO portador de la cédula de ciudadanía 29.875.682, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo. 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, Competitividad y Fomento del Empleo. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion 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, Competitividad y Fomento del Empleo. 8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado. 9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 10. 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 articipar 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. 10. 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.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

JULIO

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Durante el mes de julio, la contratista se dedicó a brindar atención en los centros de desarrollo empresarial. Su enfoque principal fue asegurar que las personas que se acercaran recibieran la información adecuada, indicando, por ejemplo, a los beneficiarios del Fondo ValleINN+ en cinco municipios.

Trabajó de la mano del coordinador Julián Avirama en la inducción y reinducción de los gestores, así como en la planificación de la atención en los centros con los equipos. Esto se realizó con el fin de anticipar necesidades y resolver cualquier eventualidad de manera eficiente, garantizando una atención adecuada.

2. Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.

Durante julio de 2025, la contratista, como parte de su apoyo a la gestión del centro de desarrollo empresarial, dedicó sus esfuerzos a promocionar la oferta institucional destinada a emprendedores y Mipymes. Su meta primordial fue asegurar que los emprendedores tuvieran una comprensión clara de los servicios y programas a su disposición.

De esta forma, buscó facilitar su participación informada en las distintas iniciativas de apoyo empresarial que se ofrecen. Su labor se centró en comunicar los beneficios y alcances de cada recurso, respondiendo a sus inquietudes y guiándolos para que pudieran aprovechar al máximo las herramientas para su crecimiento.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Durante julio de 2025, la contratista, como parte de su apoyo a la gestión del centro de desarrollo empresarial, dedicó sus esfuerzos a promocionar la oferta institucional destinada a emprendedores y mipymes. Su meta primordial fue asegurar que los emprendedores tuvieran una comprensión clara de los servicios y programas a su disposición.

De esta forma, buscó facilitar su participación informada en las distintas iniciativas de apoyo empresarial que se ofrecen. Su labor se centró en comunicar los beneficios y alcances de cada recurso, respondiendo a sus inquietudes y guiándolos para que pudieran aprovechar al máximo las herramientas para su crecimiento.

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 julio 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.

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, Competitividad y Fomento del Empleo.

Durante el mes de julio 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 retroalimentar al grupo de trabajo sobre toda la gestión documental. Presentó un avance y proyectó las métricas para dar desarrollo a las actividades planteadas. Adicionalmente, informó a la coordinación sobre las oportunidades detectadas en el programa y generó propuestas que permitieran su aprovechamiento.

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

Durante el mes de julio, la contratista se dedicó por completo a las oportunidades que surgieron en el programa. Su atención se centró en identificar áreas clave para crecer y optimizar los procesos. Con ese objetivo, desarrolló propuestas concretas diseñadas para aprovechar al máximo cada una de estas oportunidades. Ya ha compartido estas iniciativas con el coordinador y está lista para que las discutan y puedan ponerlas en marcha.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion 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, Competitividad y Fomento del Empleo.

En julio de 2025, la contratista, en su rol de apoyo a la gestión del Centro de Desarrollo Empresarial en Tuluá, emprendió una iniciativa estratégica de gran relevancia. Su principal objetivo fue la creación de una alianza sólida, para lo cual se reunió con representantes de la Alcaldía de Tuluá, específicamente con la Secretaría de las TIC. De esta fructífera colaboración surgió la concepción de una feria innovadora, diseñada con un enfoque particular en las Juntas de Acción Comunal. Este segmento de la población fue elegido por su rol fundamental en el tejido social y comunitario.

Para asegurar el éxito y la amplitud de este evento, se extendieron invitaciones a una diversidad de aliados estratégicos. Instituciones como la UCEVA, Cooprocenva, Sura y Acopi, entre otros, confirmaron su participación, sumando así su experiencia y recursos a esta iniciativa. La aspiración es que este evento no solo sea un acontecimiento puntual, sino que se institucionalice con el tiempo, generando un impacto duradero y positivo en el ecosistema emprendedor de la región. En el marco de esta feria, el Centro de Desarrollo Empresarial asumirá una misión crucial: la capacitación de los emprendedores que se vinculen al evento. Esta preparación busca dotarlos de las herramientas y conocimientos necesarios para potenciar sus iniciativas y aprovechar al máximo las oportunidades que se presenten.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado.

Durante el mes de julio, la contratista se dedicó diligentemente a cumplir con una tarea fundamental: la recolección y organización de la documentación necesaria. Esta labor incluyó el archivo físico de documentos, actas y listas de asistencia, asegurando que todo estuviera en su lugar y fácilmente accesible.

Además de la gestión de los documentos físicos, se encargó de la trazabilidad del drive, un proceso crucial para garantizar que la información digital estuviera actualizada, correctamente categorizada y reflejara con precisión el progreso de los proyectos. Su objetivo principal al realizar estas actividades fue asegurar el cumplimiento de la proyección establecida por el coordinador regional, Guido Álvarez, contribuyendo así a la transparencia y eficiencia en la gestión de la información. Se esforzó por mantener un registro exhaustivo, consciente de la importancia de estos datos para futuras referencias y para el seguimiento de las iniciativas.

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

Durante julio, la contratista, en su rol de apoyo a la gestión, se concentró en la revisión de los informes de gestión, una tarea crucial para asegurar su precisión y completitud. También dedicó tiempo a la elaboración de actas que acompañaron la entrega de los informes solicitados por su coordinador. Esto garantizó un registro formal y detallado de cada proceso.

Además, mantuvo una revisión constante del correo institucional. Esto le permitió estar atenta a cualquier solicitud urgente o información sobre capacitaciones que llegaran, asegurando que fueran direccionadas de inmediato a las personas o áreas correspondientes. Su objetivo principal fue mantener la fluidez en la comunicación y la organización de la información, contribuyendo así a la eficiencia de la gestión del centro.

10. 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 articipar 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.

La contratista tuvo el placer de acompañar y formar parte activa de la logística y organización del taller de simulación de costos y precios de negociación. Este evento crucial, dirigido a empresarios, se enmarcó dentro del programa Valle Exporta, una iniciativa liderada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en Tuluá.

El taller fue impartido por el reconocido Coach Juan Camilo Arcila en las instalaciones de ACOPI. Su rol fue fundamental para asegurar que todos los aspectos del evento se desarrollaran sin contratiempos, desde la preparación del espacio hasta la coordinación de los materiales y la asistencia a los participantes. Fue una

experiencia enriquecedora que le permitió contribuir directamente al fortalecimiento de las capacidades de los empresarios locales.

11. 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.

La contratista desempeñó un rol activo en la logística y organización del taller de simulación de costos y precios de negociación. Este evento, diseñado para empresarios, formó parte del programa Valle Exporta, una iniciativa impulsada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en Tuluá, Valle del Cauca.

El taller fue facilitado por el reconocido Coach Juan Camilo Arcila y se llevó a cabo en las instalaciones de ACOPI. La contribución de la contratista fue clave para asegurar el desarrollo fluido de todas las etapas del evento, desde la preparación del lugar hasta la coordinación de los materiales y la asistencia a los participantes. Esta experiencia resultó ser muy valiosa, ya que le permitió aportar directamente al fortalecimiento de las capacidades empresariales en la región.

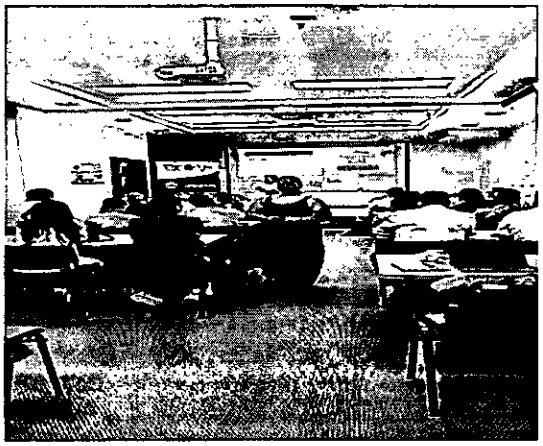
La contratista, en su compromiso con la actualización profesional y la incorporación de herramientas tecnológicas innovadoras, asistió a una capacitación virtual centrada en la generación de imágenes y videos mediante Inteligencia Artificial (IA). Esta relevante sesión de formación fue citada y coordinada por el Subsecretario Juan Martín Bravo, y se llevó a cabo el día 8 de julio de 2025. La participación en este tipo de eventos es fundamental para mantenerse a la vanguardia de las nuevas tecnologías y aplicarlas en la mejora de los procesos y la comunicación visual dentro de las iniciativas del Centro de Desarrollo Empresarial en Tuluá.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



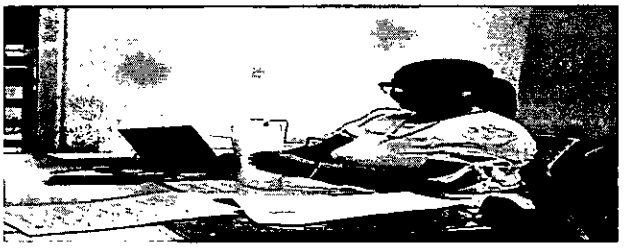
ACTIVIDADES 2



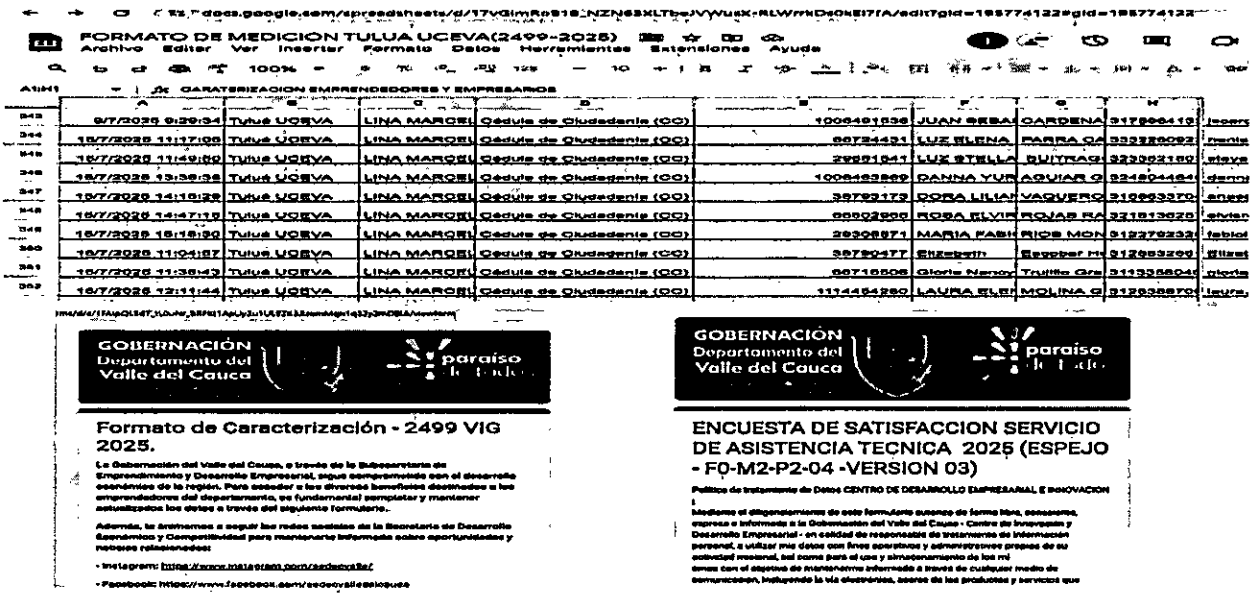
ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES 9



28 informe de Gestión 6 sexto periodo junio 2025

Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	INFORME DE GESTIÓN Y DE CIERRE DE PROYECTO DE INVERSIÓN SPI Y SAP	Código FO-M1-P1-28 Versión: 01 Fecha de aprobación: 30/12/2023 Página 1 de 20

DEPENDENCIA					
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO					
COD. PI	COD. BPIN	NOMBRE PROYECTO			
PI37-10249 9	2024003780114	1. FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA			
VIGENCIA	23 DE MAYO AL 22 JUNIO DE 2025	INFORME PRIMER SEMESTRE		INFORME DE CIERRE	X

DESCRIPCIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

ACTIVIDADES 10



ACTIVIDADES 11





AGOSTO

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Durante el mes de agosto, la contratista se dedicó a brindar atención en los centros de desarrollo empresarial, con el objetivo de asegurar que cada persona que se acercara recibiera información precisa y de calidad. Su labor consistió en ser un punto de contacto clave para los emprendedores y empresarios, orientándolos sobre los diferentes servicios y programas disponibles para impulsar sus proyectos.

En este periodo, trabajó estrechamente con el coordinador Julián Avirama en la elaboración y ejecución de una estrategia de atención integral. Su enfoque principal fue la planificación detallada de la operación de los centros y la asignación eficiente de los equipos. Esto les permitió anticiparse a posibles desafíos, resolver cualquier eventualidad de manera oportuna y, en consecuencia, cumplir con las metas establecidas por la coordinación regional, garantizando una atención adecuada y efectiva para todos los usuarios.

2. Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.

Durante el mes de agosto de 2025, la contratista se enfocó en promocionar activamente la oferta de servicios y programas del centro de desarrollo empresarial a emprendedores y Mipymes. Su rol principal fue garantizar que cada persona comprendiera con claridad los beneficios y alcances de las iniciativas, facilitando así una participación informada. Su labor consistió en guiar a los interesados, resolver sus dudas y orientarlos para que pudieran aprovechar al máximo las herramientas disponibles para el crecimiento de sus negocios.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Durante el mes de agosto de 2025, la contratista, como parte de su apoyo a la gestión del centro de desarrollo empresarial, dedicó sus esfuerzos a promocionar la oferta institucional destinada a emprendedores y Mipymes. Su meta principal fue asegurar que los emprendedores tuvieran una comprensión clara de los servicios y programas a su disposición, buscando así facilitar su participación informada en las distintas iniciativas de apoyo empresarial. Su labor se centró en comunicar los beneficios y alcances de cada recurso, respondiendo a las inquietudes de los usuarios y guiándolos para que pudieran aprovechar al máximo las

herramientas para el crecimiento de sus negocios.

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 agosto 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. 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.

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, Competitividad y Fomento del Empleo.

En agosto de 2025, la contratista asumió la responsabilidad de retroalimentar al equipo de trabajo sobre la gestión documental, en cumplimiento de las directrices del coordinador Julián Avirama del Centro de Desarrollo Empresarial.

En su informe, presentó un avance detallado de las actividades realizadas y proyectó las métricas clave para el desarrollo de los próximos proyectos. Además, identificó y comunicó a la coordinación las oportunidades detectadas dentro del programa y generó propuestas concretas para aprovecharlas de manera efectiva, contribuyendo así a la mejora continua y al cumplimiento de los objetivos estratégicos del centro.

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

Durante el mes de agosto, la contratista se dedicó por completo a las oportunidades que surgieron en el programa. Su atención se centró en identificar áreas clave para el crecimiento y la optimización de procesos, desarrollando propuestas concretas para aprovechar al máximo cada una de estas oportunidades. Estas iniciativas han sido presentadas al coordinador y la contratista se encuentra lista para discutirlas e iniciar su implementación.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion 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, Competitividad y Fomento del Empleo.

En agosto de 2025, la contratista, en apoyo a la gestión del Centro de Desarrollo Empresarial, participó en una reunión clave con el secretario de Gobierno de Tuluá, Santiago Guzmán, y la secretaria de TIC. En este encuentro, que contó con el acompañamiento del coordinador Regional, Guido Ávila, se planificó el lanzamiento de una feria de emprendimiento en colaboración con las Juntas de Acción Comunal.

Como resultado de esta planificación, se llevó a cabo con éxito el evento inaugural en el coliseo de ferias. Este fue el punto de partida de una serie de actividades que se desarrollarán en varias fases con el objetivo de fortalecer el ecosistema emprendedor local. La iniciativa proporcionó a los participantes una plataforma estratégica para exhibir y comercializar sus productos, contribuyendo así al dinamismo económico de la región.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado.

Durante su gestión, la contratista fue responsable de desarrollar diversas actividades archivísticas esenciales para el correcto funcionamiento del Centro de Emprendimiento e Innovación. Entre sus tareas se incluyó la transferencia, recepción, organización y clasificación de series y tipos documentales, garantizando que toda la información estuviera debidamente registrada y accesible. Asimismo, se encargó de la conservación y custodia de estos documentos, asegurando su integridad y la seguridad de la información.

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

Durante el mes de agosto, en su rol de apoyo a la gestión, la contratista se dedicó a revisar minuciosamente los informes para asegurar su completitud y exactitud. Además, fue la persona encargada de redactar las actas que documentaron la entrega de los informes solicitados por su coordinador, creando un registro formal de cada proceso.

Asimismo, mantuvo un monitoreo constante del correo institucional. Esta práctica le permitió identificar y reenviar de manera ágil cualquier requerimiento urgente o notificación de capacitaciones a las personas o áreas adecuadas. Su principal objetivo fue asegurar una comunicación fluida y una organización eficiente de la información, lo que resultó en una contribución directa a la gestión efectiva del centro.

10. 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 articipar 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.

La contratista llevó a cabo la planeación estratégica y la ejecución de las actividades asignadas, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto. Su labor se centró en la coordinación con los equipos de trabajo para optimizar los recursos y garantizar resultados efectivos, reportando el progreso de manera periódica a la dirección.

11. 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 agosto de 2025, la contratista asistió a una capacitación virtual de carácter obligatorio, convocada por Juan José Valenzuela Hurtado, Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión. El objetivo principal de la sesión fue instruir a los participantes en el uso del nuevo portal para la gestión de cuentas de cobro. A partir de esta

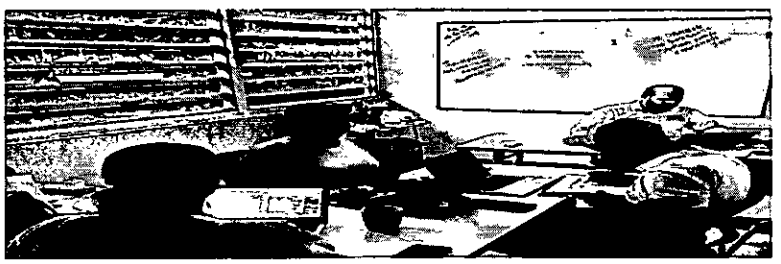
capacitación, la contratista asumió la responsabilidad directa de utilizar la plataforma, asegurando así la correcta presentación y el debido trámite de su documentación.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

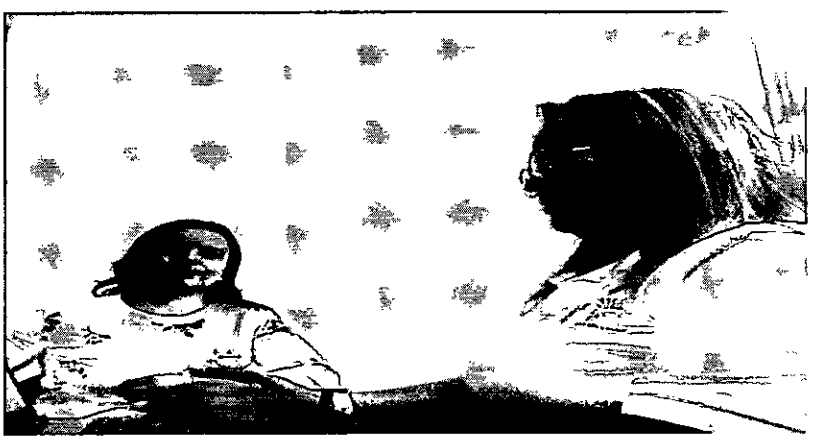
DE LA ACTIVIDAD 1



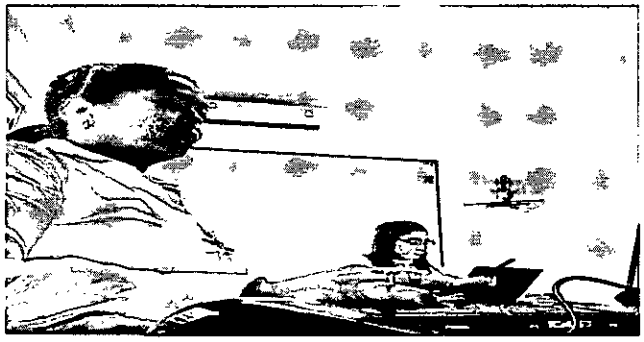
ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



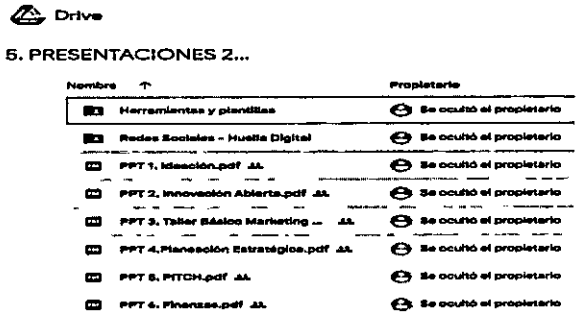
ACTIVIDADES 5

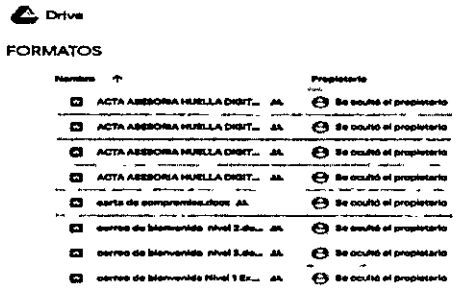


ACTIVIDADES 7

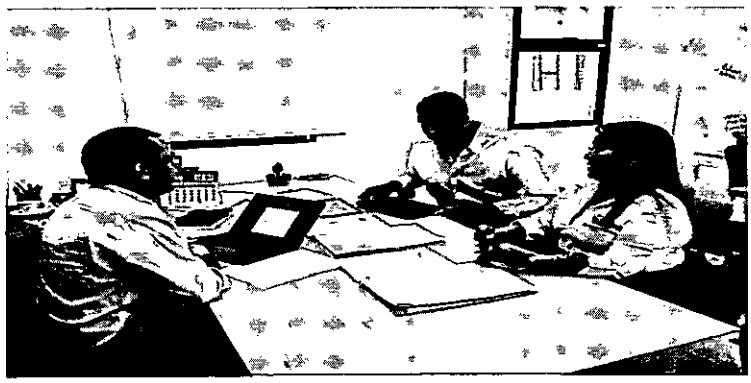


ACTIVIDADES 9





ACTIVIDADES 10



ACTIVIDADES 11



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 7.000.000
Valor ejecutado	$ 7.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 7.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$3.500.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$3.500.000
Saldo a favor de El Contratista:	$3.500.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 12 días del mes de AGOSTO de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia,	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Katherine Santamaria Sánchez		Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA DE PAGO FINAL	Código: FO-M9-P2-16 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/08/2018 Página 1 de 2

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-9279 **FECHA:** 15/07/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CONTRATISTA: LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO

VALOR: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006220 **DE FECHA:**17/05/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600086452 **DE FECHA:** 16/07/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Agosto de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO(A) EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO portador de la cédula de ciudadanía 29.875.682, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	$7.000.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$3.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$3.500.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC:	$3.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC:	$0

SALDO DEL CONTRATO: $0

En estos términos el CONTRATISTA acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago final del presente Contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Cali a los 12 días del mes de AGOSTO de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, José Antonio Cristancho	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo:** Directora Jurídica	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 10/08/2018	**Fecha:** 10/08/2018	**Fecha:** 15/08/2018