

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 10

Fecha: 30 de JULIO de 2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO		CONVENIO	
Contrato número:	1.130.17.13.10196	de	23 JULIO DE 2025
Otro Si número:	X	de	X
Disponibilidad	No. 5500006449	Registro	presupuestal RPC 5600087533

Apropiaciones 121000/1148/2320202008/4345017040170000/PI43-102532/1/1/01/04 Ingresos corrientes de Libre Destinación/DPT ADMIN DESAR INS/Servicios prestados/Gobierno al Alcance de To/BRINDAR APOYO TRANSVERSAL DE FORTALECIMIENTO A

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: No Aplica (Funcionamiento Apoyo a la Gestión).

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: No aplica (Funcionamiento-Apoyo a la Gestión).

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Supervisor:	JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO Subsecretario De Emprendimiento y Desarrollo Empresarial Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000 SUPERVISOR
	ANGELA MARÍA OSPINA BETANCOURTH Cargo: Contratista Ubicación CR 13 4 65 BRR MARIA INMACULADA Teléfono: 3166260323 Cédula de Ciudadanía No: 1115185126

OBJETIVO DEL INFORME

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en JULIO DE 2025 por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante JULIO DE 2025 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 10

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 Innovación asignado, así como los demás procesos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
2. Brindar información sobre 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 Económico, 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 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. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación, 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.
7. 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 o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Innovación asignado.
8. 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 10

	<p>9. Participar en actividades como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Supervisor.</p> <p>10. Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.</p> <p>11. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.</p> <p>12. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.</p>	
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 JULIO 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	50%
Otras consideraciones.	Sin novedad	

Compromisos adquiridos		
Compromiso	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prórroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prórroga o adiciones	Fecha de reinicio	Responsable
SIN NOVEDAD		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 10


SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

ACTIVIDADES JULIO

1. **Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignado, así como los demás procesos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.**
 - Asistió a reunión presencial con el Coordinador del Centro, donde me socializo las diferentes directrices que se van a llevar a cabo en el mes de julio, de igual forma se planeó los horarios de trabajo en los dos municipios Caicedonia – Sevilla. Allí compartimos ideas, estrategias, horarios para capacitar, visitar e informar a la comunidad sobre nuestro Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (ValleINN), sus servicios y ofertas. Elaboramos el plan de trabajo para el desarrollo de las diferentes actividades del Centro, las cuales están enmarcadas en la elaboración del informe que se envían a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

2. **Brindar información sobre los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.**
 - Brindó información a funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sevilla Valle, donde ellos se acercaron a nosotros solicitando explicación sobre que es ValleINN y su oferta institucional, aclaramos todas sus dudas y ellos mismos se ofrecieron a colaborar para próximas convocatorias y/o capacitaciones a realizarse en dicho municipio

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 10

- Acompañó al Coordinador en reunión presencial con emprendedoras, donde se les extendió la invitación para que se inscribieran en nuestro formato de caracterización y así mismo poder estar informadas sobre capacitaciones y próximas convocatorias.

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.

- Inscribió y asesoró a los Emprendedores y Empresarios de los municipios de Caicedonia y Sevilla al Programa ValleINN (formato de caracterización), donde les dimos a conocer nuestros procesos y la oferta institucional que manejamos, quedando a disposición de los mismos para capacitarlos en todo lo relacionado con emprendimiento, convocatorias, reuniones, planes de negocio y ferias empresariales

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

- Presentó los informes correspondientes del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación, dicha documentación se encuentra en el drive de evidencias de la SEDEC. Para el desarrollo del plan de trabajo cuento con el apoyo de los demás contratistas del Centro, la Universidad del Valle, la oficina territorial norte y las Alcaldías Municipales de Caicedonia y Sevilla, las cuales siempre están a dispuestas a trabajar en equipo.

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.

- Envío informe mensual con las actividades desarrolladas por el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación, esto con el fin de dar a conocer el avance en las metas propuestas.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 10

- Brindó asistencia técnica, asesoría personalizada y alimente la base de datos con nuevos emprendedores y empresarios que se acercaron a nuestro Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación y acudieron a nuestro llamado, donde les suministramos información sobre ValleINN, capacitaciones y ferias empresariales

6. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación, 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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.


- Acompañó a la Alcaldía Municipal de Caicedonia Valle en la socialización a emprendedores y empresarios sobre la próxima Feria Empresarial que se llevara a cabo en el marco de las Fiestas Aniversarias de Caicedonia valle 115 años, la cual está dirigida a la comunidad en general de la región, allí mismo se les explico cada uno de los interesados el lugar, la fecha y la hora en la que deben estar para realizarle la entrega de su respectivo stand para q ellos mismos lo adecuen al estilo de cada emprendimiento lo requiera.

7. 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 o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Innovación asignado.

- Llevó a cabo el adecuado manejo y control de los documentos generados y recibidos en el CDEI de Caicedonia, garantizando su organización y conservación conforme a la normativa y políticas institucionales.

8. 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.

- Apoyó el proceso de la realización u organización del archivo físico del CDEI, manteniendo los documentos en condiciones adecuadas y asegurandome de que los elementos necesarios esten disponibles y preparados para su uso de acuerdo con las directrices establecidas

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 10

9. Participar en actividades como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Supervisor.

- Participó de capacitación virtual denominada "Generación de Imágenes y Videos con IA (Inteligencia Artificial)" la cual fue dirigida y dictada por el Doctor Juan Martin Bravo quien es el Subsecretario de Desarrollo Empresarial, Innovación y Fomento del Empleo.

10. Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.

- Apoyó a la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en la divulgación de su información por medio de mis redes sociales, así dando a conocer sus actividades propias y las nuestras como Centro de Desarrollo Empresarial e innovación (redes)

11. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.

- Realizó el cargue respectivo y a tiempo de todos los documentos necesarios y requeridos por la página oficial del secop, para que así mismo no hallan contratiempos ni retrasos en la realización de los informes por parte de la Gobernación del Valle.

12. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

- Realizó todas las actividades y directrices asignadas por el Jefe Inmediato para ser aplicadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación Caicedonia-Sevilla. Siempre estando dispuesta atender los requerimientos por parte de la Gobernación del Valle.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 8 de 10

- Acompañó al Coordinador del Centro en reunión con emprendedores y empresarios de la región, dicha reunión fue presencial y llevada a cabo en la alcaldía municipal de Caicedonia Valle. donde el tema principal fue el registro de marca y la utilización de la marca "antojaste de Caicedonia" donde se les explico que cada emprendedor y empresario la puede utilizar sin ningún costo alguno para así darnos a conocer nacional e internacionalmente.

Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.


- Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Las actividades se ejecutaron de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública, las normas de calidad y de gestión documental.
- Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: NO APLICA.
- Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA
- Acciones de las parte de los cambios o ajustes: NO APLICA
- Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA
- Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA
- Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA
- Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Teniendo en cuenta que el seguimiento administrativo de la supervisora va dirigido a:

- 1) Velar por el cumplimiento del contrato según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y supervigilar el avance de los trabajos que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido del acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previo aprobado.
- 2) Vigilar la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales se pudo constatar que se cumplió con el porcentaje del avance del objeto contractual y con el cronograma de trabajo, correspondiente a la cuota **UNO (01)**.

Se anexa Certificado de Afiliación de EPS(EMSSANAR) PENSIÓN(PORVENIR) ARL(POSITIVA). También se anexaron copias de los documentos necesarios de soporte con los informes de acuerdo con el objeto contratado

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código FO-M9-P2-02
		Versión 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 9 de 10

INFORME FINANCIERO					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$7.000.000				
Valor Adiciones	0				
Reajustes	0				
Actualización de precios	0				
Valor Total del Contrato	\$7.000.000				
Valor pagado	0				
Valor causado que no se ha pagado	\$3.500.000				
Valor total ejecutado	\$3.500.000				
Valor saldo por ejecutar	\$3.500.000				
Intereses moratorios	\$0				

SEGUIMIENTO

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación, si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

No aplica

SEGUIMIENTO JURIDICO

El contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL, según lo establecido en las cláusulas segunda, séptima y novena del complemento del contrato y el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículos 3.4.2.5.1 del Decreto No. 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 y Ley 1474 de 2011, el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 10 de 10

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 1993.

INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA

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

NO APLICA

Fecha del próximo informe	Día: 19	De Mes: AGOSTO	De 2025
---------------------------	---------	----------------	---------

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los

30	días del mes de	JULIO	de	2025
----	-----------------	-------	----	------



JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO
 Subsecretario De Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
 CC 1.144.041.044
 SUPERVISOR