


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

Fecha:	30	de	JULIO	de	2025
--------	----	----	-------	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X	CONVENIO	
Contrato número:	1.130.17.13-10205	de	23-JULIO-2025
OTROSÍ número:	-	de	-
<b>Disponibilidad No. 550006448 – Registro Presupuestal RPC 5600087547 – APROPIACION:</b> 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 Línea Estratégica: N/A Objetivo: N/A EJE, OBJETIVO, META Y COMPONENTE: N/A			
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b> PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.			


<b>Supervisor:</b>	<b>JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO</b> Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial C.C 1144041044
<b>Por parte del contratista:</b>	<b>KAREN XIMENA VALENCIA SOLIS</b> Cargo: Contratista Ubicación: Zarzal Teléfono: 3205676846 Cedula de Ciudadanía No: 1.116.447.959

OBJETIVO DEL INFORME
Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en <b>JULIO DE 2025</b> , por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante <b>JULIO DE 2025</b> , 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	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 8

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


<b>Especificaciones, Actividades u Obligaciones Específicas Contractuales.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad eficiencia definidos para el proceso.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, logística.</li> <li>4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas) conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del supervisor d e l</li> <li>5. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.</li> <li>6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria Desarrollo Económico, Competitividad Fomento Empleo.</li> <li>7. 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 i n s t r u c c i o n impartida por el Supervisor.</li> <li>8. Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.</li> </ol>
--	---

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 8

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 <b>JULIO DE 2025:</b>	<b>100%</b>
	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	<b>50%</b>
Otras consideraciones.	Sin novedad.	

<b>Sugerencias</b>		
Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

<b>Prorroga, suspensiones o adiciones</b>		
Fecha suspensión, prórroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
SIN NOVEDAD		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 8

**SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.**

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

1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

-La contratista Llevó a cabo una exhaustiva investigación para identificar y documentar los principales actores y los servicios que ofrecen en el ecosistema de emprendimiento y desarrollo empresarial del Valle del Cauca. Se recopiló información relevante sobre programas de apoyo, capacitaciones, fuentes de financiación y redes de contacto. Posteriormente, se trabajó en la articulación de esta oferta con los servicios de fomento al emprendimiento y desarrollo empresarial brindados por la Secretaría, con el fin de optimizar la ruta de atención a emprendedores y fortalecer la sinergia institucional.

2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.


-La contratista proporcionó asistencia técnica personalizada a emprendedores y mipymes, siguiendo rigurosamente la ruta de atención establecida por la Secretaría. Esta labor incluyó la orientación en la formulación de planes de negocio, asesoría en aspectos legales y financieros, y acompañamiento en la implementación de estrategias para el crecimiento y consolidación de sus proyectos. Todas las intervenciones se realizaron bajo estrictos estándares de calidad, asegurando la oportunidad y eficiencia en la respuesta a las necesidades de los usuarios.

3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, logística.

-La contratista brindó apoyo integral en las diferentes fases de las convocatorias de Fondos de Capital Semilla, tanto las lideradas por la Secretaría como las gestionadas por otros actores del ecosistema. Las actividades abarcaron desde la asistencia técnica a los postulantes en la preparación de sus propuestas, la evaluación de proyectos, el alistamiento y verificación de la documentación requerida, hasta el seguimiento continuo a emprendedores y empresarios seleccionados. Además, se colaboró en la logística general para el desarrollo exitoso de cada etapa de las convocatorias.

???. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas) conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del supervisor del contrato.

-La contratista elaboró diversos documentos técnicos, incluyendo actas de reuniones, informes de gestión y propuestas específicas, siempre en estricto cumplimiento de los lineamientos internos de la entidad y la normatividad vigente. Estos documentos fueron preparados en respuesta a las solicitudes directas del supervisor del contrato, garantizando la calidad y precisión de la información contenida en cada uno.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b></p>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 8

5. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.

-La contratista respondió de manera oportuna todos los requerimientos asignados, aplicando los conocimientos y experiencia profesional en el área correspondiente. Cada respuesta se fundamentó en los lineamientos e instrucciones proporcionadas por el supervisor del contrato, asegurando la coherencia y efectividad en la ejecución de las tareas.

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

- La contratista suministró información relevante y oportuna para facilitar la toma de decisiones estratégicas dentro de la Secretaría. Paralelamente, se mantuvo actualizada y alimentada de forma constante las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la entidad, garantizando la integridad y disponibilidad de los datos para su consulta y análisis.

7. Participar en actividades como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación del 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.

-La contratista participó activamente en diversas capacitaciones y reuniones organizadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como en eventos convocados por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Adicionalmente, se asistió y colaboró en mesas de trabajo y otras instancias donde se requirió su presencia, siempre siguiendo las instrucciones específicas impartidas por el supervisor.

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

-La contratista realizó la difusión, interacción y compartición activa de la información oficial emitida a través de los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca, haciendo uso estratégico de las redes sociales personales para ampliar el alcance y la visibilidad de las campañas y comunicados.

9. 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.

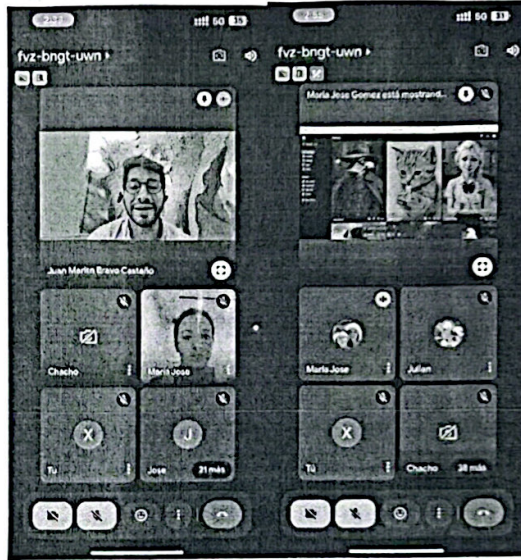
-La contratista llevó a cabo el cargue sistemático y cuota por cuota de todos los informes correspondientes al presente contrato en la plataforma SECOP II. Se verificó que cada informe contara con las firmas requeridas, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y contractuales.

10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

-La contratista atendió y ejecutó todas las demás actividades y tareas asignadas por el supervisor, las cuales fueron fundamentales para el cumplimiento efectivo del objeto contractual y estuvieron en plena concordancia con la naturaleza del contrato. Estas asignaciones adicionales contribuyeron a la consecución de los objetivos generales del proyecto.



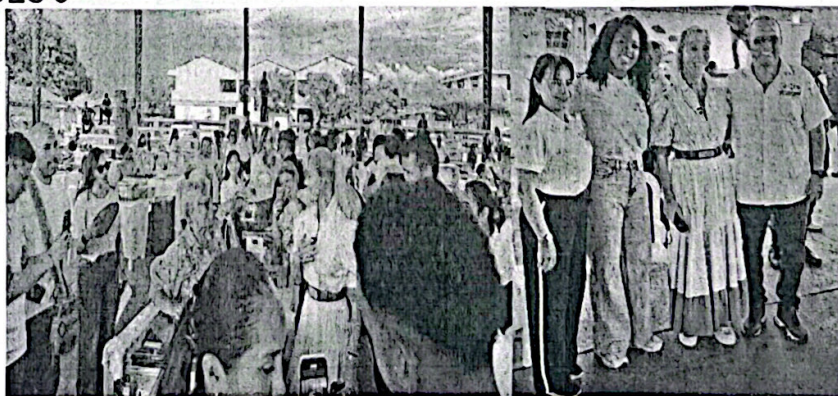
**ACTIVIDADES 1**




**ACTIVIDADES 2**



**ACTIVIDADES 3**



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 8

**SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Teniendo en cuenta que el seguimiento administrativo del supervisor 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 Para el pago de la presente cuota UNO (01) **CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN A SALUD (NUEVA EPS) PENSIÓN (PORVENIR) Y ARL (POSITIVA)** También se anexaron copias de los documentos necesarios de soporte con los informes de acuerdo con el objeto contratado

**SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE**

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
<i>Valor inicial del contrato</i>	\$8.000.000				
<i>Valor Adiciones</i>	\$0				
<i>Reajustes</i>	\$0				
<i>Actualización de precios</i>	\$0				
<b>Valor Total del Contrato</b>	<b>\$8.000.000</b>				
<i>Valor pagado</i>	\$0				
<i>Valor causado que no se ha pagado</i>	\$4.000.000				
<i>Valor total ejecutado</i>	\$4.000.000				
<i>Valor saldo por ejecutar</i>	\$4.000.000				
<i>Intereses moratorios</i>	\$0				

**SEGUIMIENTO**

NO APLICA

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

**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 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 artículos 3,4,2,5,1 del Decreto # 0734 de 2012, 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.

**INFORME SOBRE SANCIONES**

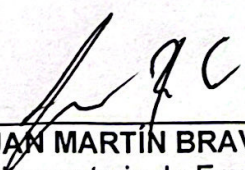
SIN NOVEDAD

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

SIN NOVEDAD

Fecha del próximo Informe	Día: 19	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 MARTÍN BRAVO CASTAÑO**  
 Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial  
 Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo  
 C.C. 1144041044  
**SUPERVISOR**