GOBERNACIÓN
paraíso de todos
Departamento del Valle del Cauca

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS234760

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: 06/10/2025 00:00:00
Fecha de Pago : 2025-10-06
Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO
NIT / Número de Documento 943935102
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo josevgiraldoosorio@gmail.com
Dirección: CL 10 17 46
Ciudad: CALI
Departamento Valle del Cauca
Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-17.13-16117 CONTRATO DEL 28 SEPTIEMBRE 2025	NIU	1.00	3,000,000.00											3,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600090822,, Nro planilla:CERTIFICADOS DE AFILIACION,CUOTA 1

Total en Palabras: Tres millones de pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	3,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	3,000,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	3,000,000.00

CUDE:1813343514cef000018c2a7de750b41e28f3334593d57e2d1a2947b31d79a587479e 711fb6f277d69f9e0535fa8d279a

Autorización Habilitación Facturación Electrónica No. 18764097100591 del 8/15/2025,Desde el No. DS23-4349 hasta el No.DS23-10000 Vigencia: Desde 8/15/2025 hasta 2/15/2027

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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO
CEDULA:	94393510
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-16117-2025 del 28 de septiembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$6.000.000 (SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 30 de septiembre de 2025 a 31 de Octubre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	6 de octubre de 2025

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO(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:

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.

1.1. Apoyé la gestión administrativa del Centro de Emprendimiento e Innovación mediante la organización y actualización de bases de datos de emprendedores, la preparación de documentos requeridos para las convocatorias y el seguimiento a los procesos de inscripción.

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

2.1. Brindé información detallada sobre el programa ValleINN+ a los emprendedores que visitaron el Centro, explicando los requisitos, beneficios y etapas del proceso de postulación. Además, orienté sobre los diferentes programas y proyectos articulados al Centro de Emprendimiento e Innovación, resolviendo dudas específicas y direccionando a cada persona según su perfil y necesidades empresariales, contribuyendo así al fortalecimiento del ecosistema emprendedor local.

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.

3.1. Orienté a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento, identificando la etapa en la que se encontraba cada iniciativa empresarial para direccionarlos hacia los programas

más adecuados. Brindé acompañamiento personalizado explicando las diferentes alternativas de fortalecimiento empresarial ofertadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, desde la fase de ideación hasta la consolidación de sus proyectos, facilitando así su acceso a las herramientas y recursos disponibles para el crecimiento de sus emprendimientos.

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

4.1. Elaboré y presenté informes mensuales detallando la gestión realizada en el Centro de Emprendimiento, incluyendo el número de emprendedores atendidos, inscripciones efectuadas y actividades desarrolladas, adjuntando los respectivos soportes documentales. Adicionalmente, preparé informes específicos según las solicitudes del supervisor, garantizando la trazabilidad y seguimiento de los procesos ejecutados.

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.

5.1. Suministré información oportuna al equipo de trabajo para facilitar la toma de decisiones en los procesos del Centro de Emprendimiento, actualizando constantemente las bases de datos con la información de emprendedores atendidos, inscripciones realizadas y avances en las convocatorias.

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

6.1. Identifiqué oportunidades de mejora en los procesos de atención y vinculación de emprendedores al programa ValleINN+, comunicándolas oportunamente a la coordinación. propuestas para optimizar la difusión de las convocatorias y fortalecer el acompañamiento a los usuarios, contribuyendo así al aprovechamiento efectivo de los recursos disponibles y al incremento en la participación de la comunidad emprendedora en las diferentes iniciativas del Centro.

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.

7.1. Promoví los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación entre la comunidad empresarial local y clientes potenciales, difundiendo las oportunidades y beneficios disponibles. Apoyé en la organización y desarrollo de capacitaciones colectivas, ferias empresariales y eventos de networking liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, facilitando la logística necesaria para su ejecución exitosa y contribuyendo al fortalecimiento del ecosistema emprendedor del municipio.

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.

8.1. Desarrollé actividades de organización, clasificación y custodia de los documentos generados en el Centro de Emprendimiento e Innovación, aplicando la normativa y

procedimientos establecidos y la recepción de formatos de inscripción, actas de reunión, informes y demás documentación asociada a las convocatorias y eventos realizados, facilitando su consulta y préstamo cuando fue requerido por el supervisor, garantizando la integridad y trazabilidad de la información institucional.

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.

9.1. Realicé la proyección y alistamiento de documentos rutinarios requeridos en el Centro de Emprendimiento, tales como oficios, circulares informativas y respuestas a solicitudes de los usuarios, siguiendo los procedimientos establecidos. Preparé informes de gestión y soportes documentales necesarios para el seguimiento de las actividades, asegurando que cumplieran con los lineamientos institucionales y estuvieran disponibles oportunamente para su revisión y aprobación por parte de la coordinación.

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 participar 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.

10.1. Participé activamente en capacitaciones, reuniones y actividades de fortalecimiento 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. Asistí a mesas de trabajo interinstitucionales donde se abordaron temas relacionados con el emprendimiento y la innovación regional, aportando información relevante del Centro y contribuyendo a la articulación de estrategias para el desarrollo económico del departamento.

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.

11.1. Ejecuté las demás actividades asignadas por mi jefe inmediato y coordinador que resultaron necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Emprendimiento e Innovación, demostrando disposición y flexibilidad ante las necesidades cambiantes del servicio. Colaboré en tareas complementarias de apoyo logístico, administrativo y operativo que contribuyeron al funcionamiento eficiente de la dependencia, alineando mi gestión con la visión y misión institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico del departamento.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDAD 1

NOMBRE COMPLETO	SISBEN	N° DOCUMENTO	CONTACTO	CORREO ELECTRONICO	MBRE EMPRENDIMIEI	UBICACIÓN
CIELO YANED LONDOÑO GUZMAN	B2	38.864.248	3174074873	cieloyanedlondonoguzman@	DELICIAS YANED	mediacanoa
CLARA MILAGROS LOAIZA FERNAND	B1	29.952.569	3166383229	clarita-milagros@hotmail.co	CALZA TEO	mediacanoa
CLAUDIA LORENA BARCO DELGADO	B7	29.952.486	3182770849	barcodelgadoclaudialorena@	PELUQUERIA LORE	yotoco
CRISTHIAN FERNANDO ESCOBAR	A4	1.116.157.418	3183436441	cristiann-r3@hotmail.com	DISCOTECA ZONA ZE	yotoco
DAVID ZAPATA BURBANO	B2	6.541.610	3122209600	zapata.mayra@correounivall	TIENDA JIRETH	yotoco
DIANA FERNANDA ROJAS	C3	1.006.210.502	3167725014	rojasdiana0118@gmail.com	AREPAS EMMA	yotoco
DIANA MARCELA ARCE BELLAIZA	C1	29.952.997	3184199330	dianabellaiza@gmail.com	MI COCINA RESTAUR	yotoco
DIANA MARCELA RUIZ ESCOBAR	A4	1.116.156.624	3184992123	dimarues1002@gmail.com	TORTAS Y POSTRES D	yotoco
DORA EDITH POLANCO PABON	C15	29.952.559	3106223894	polacodora69@gmail.com	LAS DELICIAS DE RAM	yotoco
DORA INES HERNANDEZ RAMIREZ	B4	31.656.810	3136407879	hernandezdora500@gmail.co	SON DELICIAS DE DO	yotoco
DORYS ELENA VALENCIA COLORADO	A4	31.422.621	3174281678	shaidryceleste@gmail.com	EL CLOSET DE HAX	yotoco
EDGAR ANTONIO CANIZALES VEIRA	B5	2.690.844	3116766369	edgar1954constructor@gmail	CONSTRUCCIONES V	yotoco

ACTIVIDAD 2



ACTIVIDAD 3



ACTIVIDAD 4



ACTIVIDAD 5



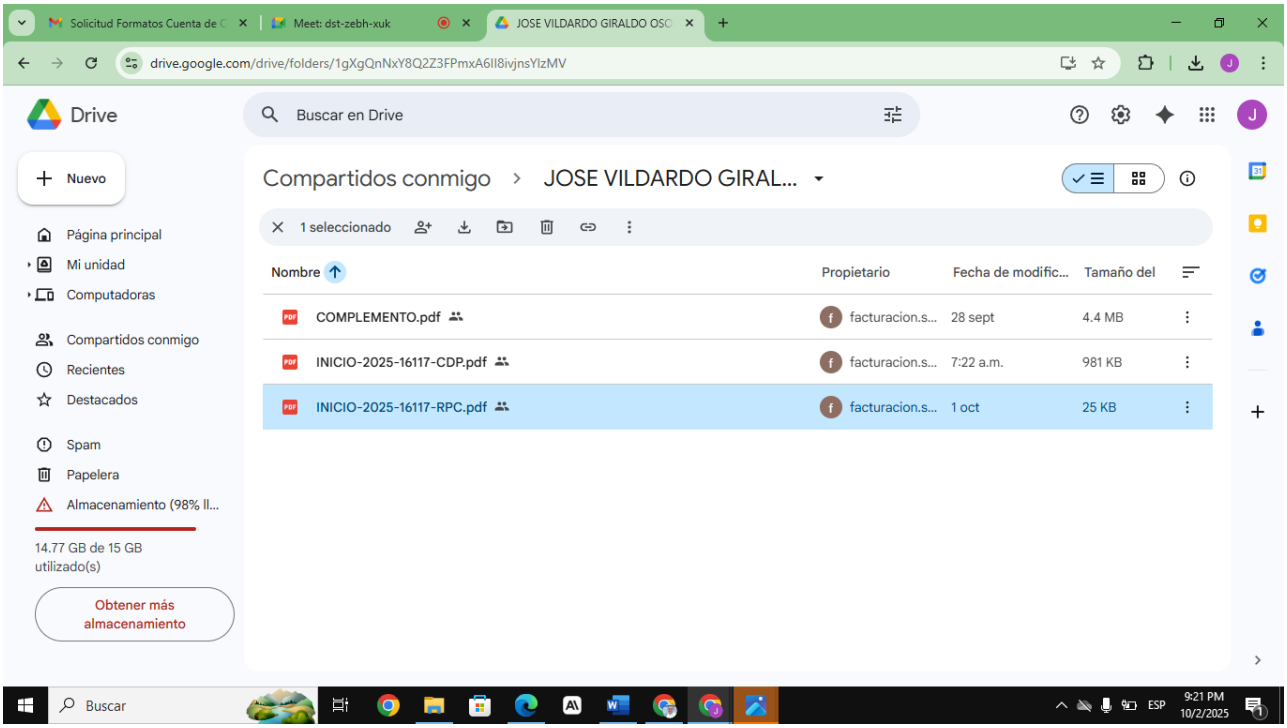
ACTIVIDAD 6



ACTIVIDAD 7



ACTIVIDAD 8



ACTIVIDAD 9



ACTIVIDAD 10

	HORARIOS DE ATENCION MES OCTUBRE						
	CDEI Guacarí						
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
8:00 9:00 10:00 11:00 12:00	**Lugar:** Casa de la Cultura Guacari **Gestor:** Jhon Porras **Apoyo:** Leonardo Concha Americo Sanclemente		**Lugar:** Casa de la Cultura Guacari **Gestor:** Jhon Porras **Apoyo:** Leonardo Concha Americo Sanclemente		**Lugar:** Casa de la Cultura Guacari **Gestor:** Jhon Porras **Apoyo:** Leonardo Concha Americo Sanclemente		
ALMUERZO							
14:00 15:00 16:00 17:00 18:00							

ACTIVIDAD 11



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

Código: FO-M8-P1-14
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 15/06/2018
Página: 1 de

LUGAR: CDEI- BUGA
TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:
HORA DE INICIO: 9:00 AM.
HORA DE TERMINACIÓN: 12:00
CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Coordinador CDEI- BUGA
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Reunión EQUIPO CDEI- BUGA
FECHA: 29-09-2025

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDEI BUGA	Sandra Lasso U. Castro		38872644	3218485835	lassosandra@gmail.com	
2	CDEI BUGA	JOSE GIRALDO OSORIO	ADMINISTRATIVO	3106109008	9143935 10	josegiraldoosorio@gmail.com	
3	CDEI BUGA	JOHANA LONDOÑO	GESTORA	29284268	3164580242	JOHANALONDONOMARTINEZ	
4	CDEI BUGA	WALTER BETANCOURT FRANCO	GESTOR	14.889065	3154012716	walterbetancourt@gmail.com	
5	CDEI Buga	Leonardo Cano Castro	Administrativo	1114451641	3234306606	leonardo.castro@gmail.com	
6	CDEI Buga	John Breiner Ramos	Gestor	1.114.453.458	3166236488	[illegible]	
7	CDEI	America Sanclemente	adm.	2.570.740	3107072570	americosanclemente@gmail.com	
8	CDEI	Nancy Lorena V	Administrativa	38870480	3185633	nancyve27@hotmail.com	
9	CDEI	Harold Suarez	Coordinador	14896390	3156169143	hgsuarez4@gmail.com	
10							
11							
12							
13							

Presento certificaciones de afiliación a Salud, Pensión y ARL del Sistema de Seguridad Social. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

Durante este periodo en desarrollo del presente contrato, guardé estricta confidencialidad y di cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales de los que tuve conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Cordialmente,

JOSE GIRALDO

JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO
C.C.94393510
Teléfono: 3106109008
Correo:josevgiraldoosorio@gmail.com

V.B.

Powered by CamScanner

Fecha:	6	de	octubre	de	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO	X – Prestación de servicios		**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-16117-2025	de	28 de septiembre de 2025	
Acta Aclaratoria	-	del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006535 ITEM 3 Del 23/09/2025 y RPC No. 5600090822 Del 30/09/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 13330601/1154/2-320202008/3711001010010000/PI37-102499/1/1/01/11 • **Fondo:** 13330601 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL 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:** PI37-102499/1/1/01/11 • **Área Funcional:** **3711001010010000** • **Cuenta Mayor:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO(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** **Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial**
Contratista	**JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO** **C.C. 94393510** Teléfono. 3106109008 Contratista

OBJETIVO DEL INFORME
Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **SEPTIEMBRE de 2025, CUOTA 1,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante SEPTIEMBRE 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 participar 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.	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 **SEPTIEMBRE de 2025.** 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% 50,0%

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. 1.310-17.13-16117-2025 del 28 de septiembre de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 1 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.

1.1 El contratista apoyó la gestión administrativa del Centro de Emprendimiento e Innovación mediante la organización y actualización de bases de datos de emprendedores, la preparación de documentos requeridos para las convocatorias y el seguimiento a los procesos de inscripción.

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

2.1 El contratista orientó a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento, identificando la etapa en la que se encontraba cada iniciativa empresarial para direccionarlos hacia los programas más adecuados. Brindó acompañamiento personalizado explicando las diferentes alternativas de fortalecimiento empresarial ofertadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, desde la fase de ideación hasta la consolidación de sus proyectos, facilitando así su acceso a las herramientas y recursos disponibles para el crecimiento de sus emprendimientos.

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.

3.1 El contratista orientó a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento, identificando la etapa en la que se encontraba cada iniciativa empresarial para direccionarlos hacia los programas más adecuados. Brindó acompañamiento personalizado explicando las diferentes alternativas de fortalecimiento empresarial ofertadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, desde la fase de ideación hasta la consolidación de sus proyectos, facilitando así su acceso a las herramientas y recursos disponibles para el crecimiento de sus emprendimientos.

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

4.1 El contratista elaboró y presentó informes mensuales detallando la gestión realizada en el Centro de Emprendimiento, incluyendo el número de emprendedores atendidos, inscripciones efectuadas y actividades desarrolladas, adjuntando los respectivos soportes documentales. Adicionalmente, preparó informes específicos según las solicitudes del supervisor, garantizando la trazabilidad y seguimiento de los procesos ejecutados.

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.

5.1 El contratista suministró información oportuna al equipo de trabajo para facilitar la toma de decisiones en los procesos del Centro de Emprendimiento, actualizando constantemente las bases de datos con la información de emprendedores atendidos, inscripciones realizadas y avances en las convocatorias.

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

6.1 El contratista identificó oportunidades de mejora en los procesos de atención y vinculación de emprendedores al programa VallelNN+, comunicándolas oportunamente a la coordinación. Presentó propuestas para optimizar la difusión de las convocatorias y fortalecer el acompañamiento a los usuarios, contribuyendo así al aprovechamiento efectivo de los recursos disponibles y al incremento en la participación de la comunidad emprendedora en las diferentes iniciativas del Centro.

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.

7.1 El contratista promovió los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación entre la comunidad empresarial local y clientes potenciales, difundiendo las oportunidades y beneficios disponibles. Apoyó en la organización y desarrollo de capacitaciones colectivas, ferias empresariales y eventos de networking liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, facilitando la logística necesaria para su ejecución exitosa y contribuyendo al fortalecimiento del ecosistema emprendedor del municipio.

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.

8.1 Realicé la proyección y alistamiento de documentos rutinarios requeridos en el Centro de Emprendimiento, tales como oficios, circulares informativas y respuestas a solicitudes de los usuarios, siguiendo los procedimientos establecidos. Preparé informes de gestión y soportes documentales necesarios para el seguimiento de las actividades, asegurando que cumplieran con los lineamientos institucionales y estuvieran disponibles oportunamente para su revisión y aprobación por parte de la coordinación.

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.

9.1 El contratista participó activamente en capacitaciones, reuniones y actividades de fortalecimiento 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. Asistió a mesas de trabajo interinstitucionales donde se abordaron temas relacionados con el emprendimiento y la innovación regional, aportando información relevante del Centro y contribuyendo a la articulación de estrategias para el desarrollo económico del departamento.

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 participar 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.

10.1 El contratista participó activamente en capacitaciones, reuniones y actividades de fortalecimiento 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. Asistió a mesas de trabajo interinstitucionales donde se abordaron temas relacionados con el emprendimiento y la innovación regional, aportando información relevante del Centro y contribuyendo a la articulación de estrategias para el desarrollo económico del departamento.

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.

11.1 El contratista ejecutó las demás actividades asignadas por su jefe inmediato y coordinador que resultaron necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Emprendimiento e Innovación, demostrando disposición y flexibilidad ante las necesidades cambiantes del servicio. Colaboró en tareas complementarias de apoyo logístico, administrativo y operativo que contribuyeron al funcionamiento eficiente de la dependencia, alineando su gestión con la visión y misión institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico del departamento.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjuntan **CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN A SALUD PENSIÓN Y ARL** con fecha de **generación** del mes de **SEPTIEMBRE 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	$6.000.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$6.000.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$3.000.000				
Valor total ejecutado	$3.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$3.000.000				
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	12	de	noviembre	de	2025

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:				
6	días del mes de	**octubre**	de	**2025**

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

V°B°

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

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

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

El usuario mencionado a continuación registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales. La información aquí proporcionada es verídica y se registra conforme a los datos suministrados.

Datos del empleador			
Nombres y apellidos o Razón Social	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA		
Tipo de documento de identificación	NI	**Número de documento de identificación**	890399029
Datos del trabajador			
Tipo documento y número de identificación	CC 94393510	**Nombres y apellidos**	JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO
Fecha de afiliación	2025-09-25	**Estado de afiliación**	**Activo**
Fecha de inicio cobertura	2025-09-25	**Tipo de vinculación**	Independiente
Clase de riesgo	1	**Fecha de retiro**	

Esta certificación se expide a los 3 días del mes de octubre del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **94393510** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 94393510
NOMBRES Y APELLIDOS	JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/04/2019
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	304
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	50

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **03/10/2025**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **94.393.510**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 02 de octubre del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co y actualice su Historia Laboral.