DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS235106

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

N.I.T.: 890399029-5

Dirección:	Edificio Palacio de San Francisco, carrera, COMUNA 3	Fecha de Generación:	09/12/2025 00:00:00
Ciudad:	CALI	Fecha de Pago :	2025-12-09
Departamento:	Valle del Cauca	Medio de Pago :	Transferencia Débito Interbancario
Teléfono:	+57 (602) 620 00 00	Tipo de Negociación	Contado
Correo:	Facturacion.sedec@valledelcauca.gov.co		
Tipo de Contribuyente:	Persona Juridica		
Tipo de responsabilidad:	O-13;O-48		

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social :	DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCIA		
NIT / Número de Documento	11441600142	Dirección:	CR 64A 29 BRR PARQUE RESIDENCIAL
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	donovansteven92@hotmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-19.13-17712 CONTRATO DEL 21 NOVIEMBRE 2025 .	NIU	1.00	1,500,000.00											1,500,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600095853,, Nro planilla:CERTIFICADOS DE AFILIACION,CUOTA 1

Total en Palabras: Un millon quinientos mil pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	1,500,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	1,500,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	1,500,000.00

CUDE:57de83cbadc4c2f176cce0fa3df34e468b47af6ebaec057cc7a170ac1e12e4ae9fe7e8d7122016db940775f018da670a

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:	DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCIA
CEDULA:	1144160014
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17712-2025 del 21 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$4.500.000 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 de noviembre de 2025 a 31 de Diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Noviembre de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	30 de noviembre de 2025

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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.

Desarrollé actividades administrativas y operativas orientadas a garantizar el funcionamiento integral del Centro de Emprendimiento e Innovación, gestionando requerimientos, organizando información y apoyando la coordinación de las acciones programadas. Asimismo, contribuí al desarrollo de los procesos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo mediante tareas de planificación, seguimiento y articulación con las áreas internas. Adicionalmente, atendí a 3 usuarios, a quienes se les brindó acompañamiento y se les aclararon sus dudas relacionadas con los requisitos y procedimientos necesarios para su postulación, garantizando orientación clara, precisa y oportuna.

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

   Brindé información detallada, clara y oportuna sobre el programa Valle INN +, así como sobre los diferentes programas, servicios y proyectos articulados a los Centros de Emprendimiento e Innovación asignados. Mi labor incluyó orientar a los usuarios en sus consultas, explicarles los objetivos y alcances de cada iniciativa, resolver inquietudes relacionadas con requisitos, documentos, criterios de evaluación, cronogramas y procesos internos, y facilitar el acceso a la oferta institucional según las características y necesidades particulares de cada emprendedor.

Adicionalmente, los usuarios fueron atendidos en estricto orden de llegada, proporcionando acompañamiento individualizado y explicando de manera detallada los componentes específicos de la convocatoria, incluyendo sus líneas de apoyo, beneficios, etapas del proceso, compromisos del beneficiario y mecanismos de postulación. Esta orientación permitió asegurar que cada usuario comprendiera plenamente la información y contara con las herramientas necesarias para avanzar adecuadamente en su proceso de participación dentro del programa.

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.

Orienté y acompañé a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y del proceso de fortalecimiento empresarial, brindándoles información clara, guía permanente y apoyo en cada una de las etapas contempladas dentro de las iniciativas ofrecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Este acompañamiento incluyó la explicación detallada de los programas disponibles, los requisitos de participación, los documentos necesarios, los criterios de evaluación y las fases de seguimiento, garantizando que cada emprendedor contara con las herramientas necesarias para avanzar de manera adecuada dentro de la oferta institucional.
Durante la jornada de la mañana, se orientó de manera asertiva y personalizada a los 5 usuarios que se acercaron en ese horario, respondiendo a sus inquietudes, aclarando dudas frente a su proceso y guiándolos en los pasos a seguir dentro de la ruta de emprendimiento. Cada usuario recibió una orientación individual enfocada en sus necesidades específicas, asegurando un proceso de acompañamiento integral que facilitó su comprensión, acceso y continuidad en los programas institucionales.

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.

Realicé seguimiento detallado a los soportes y documentos entregados por los emprendedores en el marco de la convocatoria, asegurando claridad, organización y precisión en la información revisada. Este proceso incluyó la verificación minuciosa de cada archivo, realizando filtros documentales, comprobación de requisitos, validación de formatos y revisión del cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad. Durante la revisión, se identificaron posibles falencias, inconsistencias o documentos faltantes, así como los aciertos y fortalezas presentes en cada postulación. Con base en estos hallazgos, se generaron observaciones orientadas a mejorar la presentación de la información y a facilitar la adecuada participación del emprendedor dentro del proceso. Adicionalmente, elaboré los reportes y entregables requeridos por mi jefe inmediato, supervisor o coordinador, consolidando la información revisada y garantizando que cada análisis contara con soporte actualizado y trazable. Este seguimiento permitió llevar un control organizado, preciso y completo de la documentación recibida, contribuyendo al correcto desarrollo de la convocatoria y al fortalecimiento de la gestión interna del programa.

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.

   Proporcioné información oportuna, pertinente y verificada para apoyar los procesos de análisis y la toma de decisiones dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esta labor incluyó la recopilación, organización y entrega de datos actualizados cuando fueron requeridos por las áreas responsables, asegurando que la información suministrada respondiera a las necesidades específicas de cada consulta. Asimismo, mantuve actualizadas las bases de datos y los sistemas de información institucionales, realizando revisiones periódicas, validando la coherencia de los registros y garantizando que la información cargada se encontrara completa, precisa y confiable. Este trabajo permitió fortalecer la trazabilidad de los procesos, mejorar la calidad de los reportes internos y asegurar que las herramientas tecnológicas de la Secretaría contaran con datos vigentes para facilitar la gestión operativa y misional.

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

   Informé periódicamente a la coordinación sobre las oportunidades identificadas dentro del programa, presentando análisis estructurados que evaluaron su relevancia estratégica, viabilidad operativa y potencial impacto en los beneficiarios y en las iniciativas de la Secretaría. Cada informe incluyó un diagnóstico claro de la situación actual, evidencias recolectadas durante la atención a usuarios y la revisión de documentos, así como una matriz de riesgos y beneficios que permitió priorizar las oportunidades con mayor valor agregado para el programa.
   A partir de este análisis, elaboré y presenté propuestas concretas y accionables para aprovechar dichas oportunidades de manera estratégica y promover el mejoramiento continuo, la innovación y el fortalecimiento de las iniciativas. Las propuestas contemplaron acciones de corto, mediano y largo plazo, indicadores de éxito, recursos estimados y responsabilidades asignadas, facilitando la toma de decisiones informada por parte de la coordinación y los líderes de proyecto.

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.

   Impulsé la difusión de los servicios, programas y herramientas del Centro de Emprendimiento e Innovación ante diferentes actores del ecosistema, incluyendo aliados comunitarios, instituciones educativas, organizaciones territoriales y potenciales beneficiarios. Esta labor de promoción se realizó mediante acompañamiento en espacios informativos, socializaciones, visitas de articulación y entrega de material orientativo, contribuyendo a fortalecer la visibilidad del Centro y ampliar su alcance dentro de la comunidad emprendedora. Asimismo, brindé apoyo activo en la planificación, organización y ejecución de actividades colectivas lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Entre estas se incluyeron capacitaciones, jornadas de formación técnica, ferias empresariales, ruedas de negocio, ejercicios de pitch, espacios y procesos de evaluación de planes de negocio. Mi participación abarcó desde el alistamiento logístico, la convocatoria de participantes y el acompañamiento metodológico, hasta el registro de asistencia, sistematización de información y orientación a los emprendedores durante cada actividad.

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.

Ejecuté procesos integrales relacionados con la gestión documental del Centro de Emprendimiento e Innovación asignado, llevando a cabo actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación preventiva, custodia y control de préstamo de documentos, conforme a la normativa archivística vigente y a los lineamientos definidos por la Secretaría. Para ello, apliqué los instrumentos archivísticos institucionales —como las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y los procedimientos establecidos y garantizando que cada serie y tipo documental se administrara de manera adecuada, ordenada y trazable.
Igualmente, realicé revisiones periódicas del estado de los documentos físicos y digitales, verificando su integridad, actualización y correcta ubicación dentro de los sistemas de archivo. Este trabajo incluyó la identificación de necesidades de conservación, la depuración de documentos duplicados o desactualizados según normativa, y la preparación de registros para facilitar su consulta y futura transferencia.

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.

   Desarrollé actividades de proyección, preparación y alistamiento de documentos, informes y respuestas de carácter rutinario requeridos por la dependencia asignada, asegurando que cada entrega cumpliera con los lineamientos institucionales, los procedimientos vigentes y las instrucciones impartidas por los responsables del proceso. Este trabajo incluyó la recopilación de información relevante, la verificación de datos, la estructuración de contenidos y la elaboración de formatos y anexos necesarios para garantizar la coherencia y pertinencia de cada documento.

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.

    Participé activamente en las actividades de fortalecimiento adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, incluyendo capacitaciones, reuniones y espacios formativos, así como en aquellas desarrolladas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Igualmente, asistí y aporté en las mesas de trabajo y demás instancias a las que fui designado, cumpliendo con las instrucciones impartidas por el jefe, supervisor o por las entidades convocantes, garantizando compromiso, disposición y adecuada representación de la dependencia.

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.

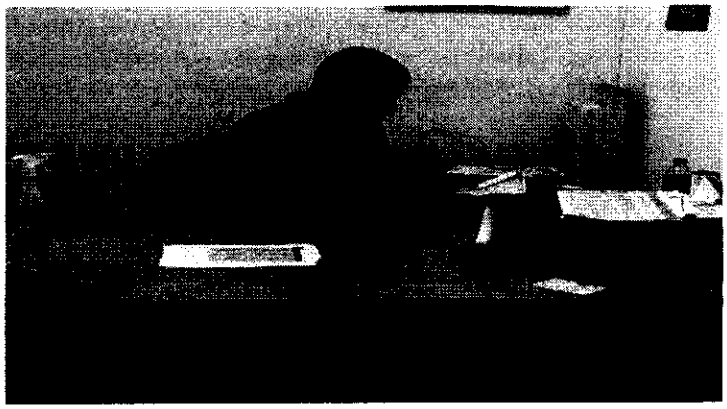
    Desarrollé de manera responsable y oportuna todas las funciones adicionales asignadas por mi jefe inmediato, superior o coordinador, respondiendo con disposición, adaptabilidad y compromiso frente a las necesidades institucionales. Estas actividades complementarias incluyeron tareas de apoyo operativo, asistencia administrativa, acompañamiento en procesos internos, participación en reuniones y la ejecución de labores que surgieron durante el desarrollo de las acciones misionales de la entidad. En cada una de estas responsabilidades, aseguré una gestión eficiente, manteniendo una actitud proactiva orientada al logro de los objetivos, metas, visión y misión institucional. Asimismo, me ajusté a los lineamientos y prioridades establecidas por la dependencia, garantizando que cada instrucción fuera atendida con rigor, claridad y enfoque en resultados.

12. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

    Brindé el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las convocatorias vigentes y demás estrategias desarrolladas desde la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Acompañé los procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional y seguimiento a empresas. Asimismo, realicé la gestión de información, el apoyo logístico y la elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado, asegurando cumplimiento, oportunidad y calidad en cada actividad.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1: Apoyo gestión administrativa



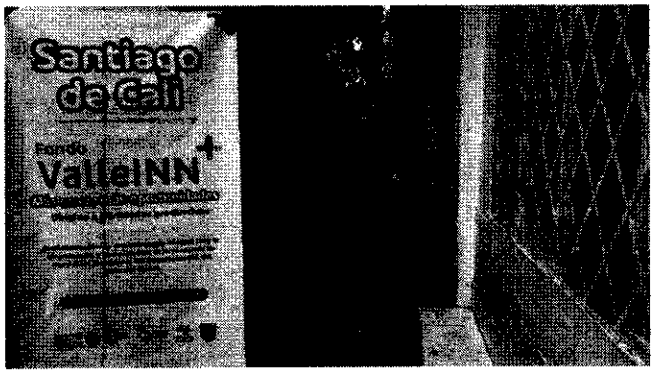
ACTIVIDADES 2: Información sobre el fondo



ACTIVIDADES 3: Acompañamiento a los usuarios en punto de información



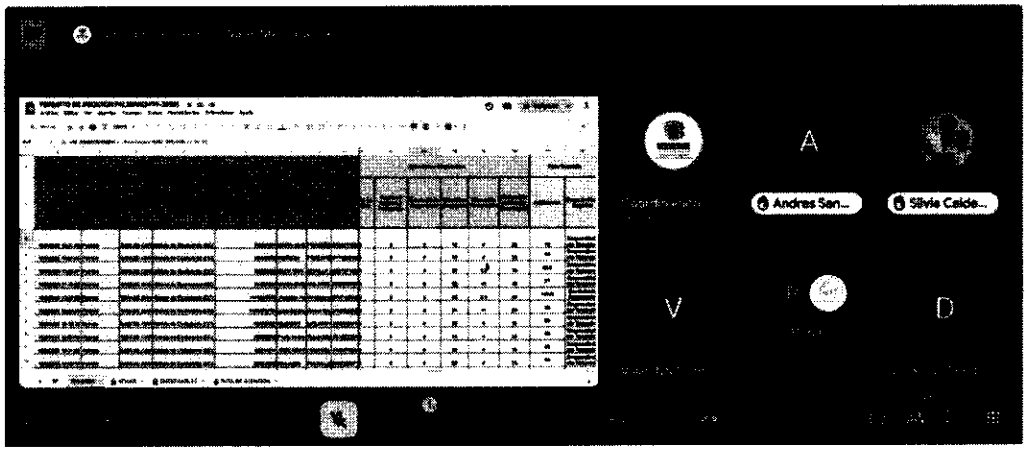
ACTIVIDADES 4: Presentación de soportes en base a la convocatoria.



ACTIVIDADES 5: Sistemas de información



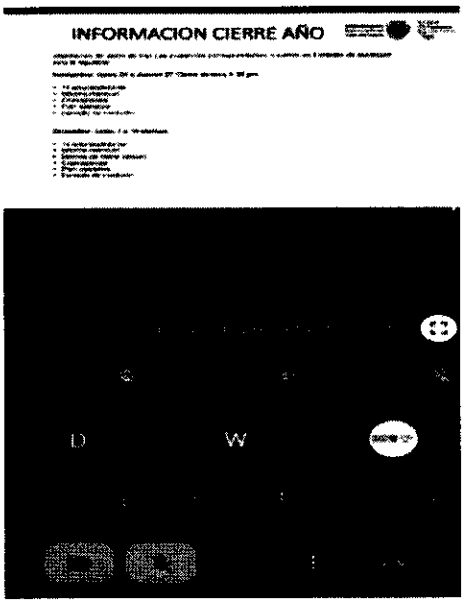
ACTIVIDADES 6: Reunión de equipo



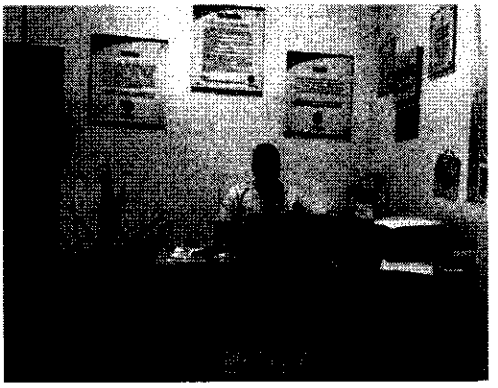
ACTIVIDADES 7: Promoviendo la oferta institucional



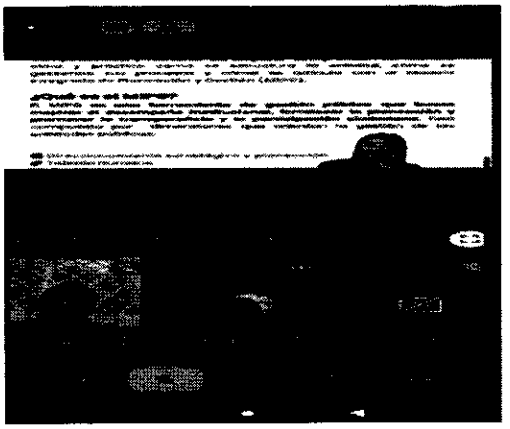
ACTIVIDADES 8: Reunión de gestión documental



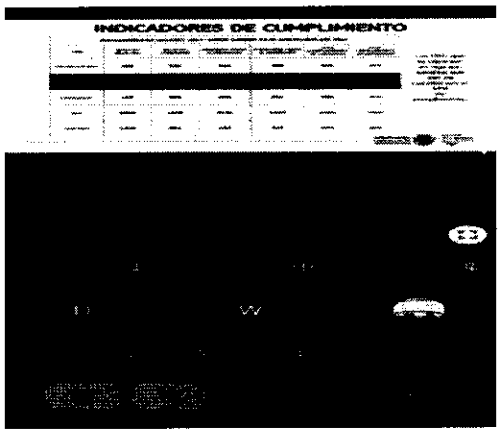
ACTIVIDADES 9: Trabajo administrativo



ACTIVIDADES 10: Reunión general de la secretaria de desarrollo económico y competitividad



ACTIVIDADES 11: Reunión de equipo



ACTIVIDADES 12: Orientación a emprendedores enfocado a la convocatoria:



FOTOS, EVIDENCIA,

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,

Donovan Steven Londoño.

DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCIA
C.C.1144160014
Teléfono: 3206683088
Correo:donovansteven92@gmail.com

Fecha:	**30**	de	**noviembre**	de	**2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**		**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-17712-2025	de	21 de noviembre de 2025	
Acta Aclaratoria	-	del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006690 ITEM 4 Del 14/11/2025 y RPC No. 5600095853 Del 22/11/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-13111109-2320202008-3711001010010000- PI37-102499/1/1/01/14 • **Fondo:** 13111109 - 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 VallelNN +. • **Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/14 • **Área Funcional: 3711001010010000** • **Cuenta Mayor:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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	**DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCIA** **C.C. 1144160014** Teléfono. 3206683088 Contratista

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Noviembre de 2025, CUOTA 1,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Noviembre 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 especificas 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. 11. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo	100%

	y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.	
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 **Noviembre 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. 1.310-19.13-17712-2025 del 21 de noviembre 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.

El contratista desarrolló actividades administrativas y operativas orientadas a garantizar el funcionamiento integral del Centro de Emprendimiento e Innovación, gestionando requerimientos, organizando información y apoyando la coordinación de las acciones programadas. Asimismo, contribuí al desarrollo de los procesos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo mediante tareas de planificación, seguimiento y articulación con las áreas internas. Adicionalmente, atendí a 3 usuarios, a quienes se les brindó acompañamiento y se les aclararon sus dudas relacionadas con los requisitos y procedimientos necesarios para su postulación, garantizando orientación clara, precisa y oportuna.

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

El contratista brindó información detallada, clara y oportuna sobre el programa Valle INN +, así como sobre los diferentes programas, servicios y proyectos articulados a los Centros de Emprendimiento e Innovación asignados. Mi labor incluyó orientar a los usuarios en sus consultas, explicarles los objetivos y alcances de cada iniciativa, resolver inquietudes relacionadas con requisitos, documentos, criterios de evaluación, cronogramas y procesos internos, y facilitar el acceso a la oferta institucional según las características y necesidades particulares de cada emprendedor.
Adicionalmente, los usuarios fueron atendidos en estricto orden de llegada, proporcionando acompañamiento individualizado y explicando de manera detallada los componentes específicos de la convocatoria, incluyendo sus líneas de apoyo, beneficios, etapas del proceso, compromisos del beneficiario y mecanismos de postulación. Esta orientación permitió asegurar que cada usuario comprendiera plenamente la información y contara con las herramientas necesarias para avanzar adecuadamente en su proceso de participación dentro del programa.

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.

El contratista orientó y acompañó a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y del proceso de fortalecimiento empresarial, brindándoles información clara, guía permanente y apoyo en cada una de las etapas contempladas dentro de las iniciativas ofrecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Este acompañamiento incluyó la explicación detallada de los programas disponibles, los requisitos de participación, los documentos necesarios, los criterios de evaluación y las fases de seguimiento, garantizando que cada emprendedor contara con las herramientas necesarias para avanzar de manera adecuada dentro de la oferta institucional. Durante la jornada de la mañana, se orientó de manera asertiva y personalizada a los 5 usuarios que se acercaron en ese horario, respondiendo a sus inquietudes, aclarando dudas frente a su proceso y guiándolos en los pasos a seguir dentro de la ruta de emprendimiento. Cada usuario recibió una orientación individual enfocada en sus necesidades específicas, asegurando un proceso

de acompañamiento integral que facilitó su comprensión, acceso y continuidad en los programas institucionales.

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.

El contratista realizó seguimiento detallado a los soportes y documentos entregados por los emprendedores en el marco de la convocatoria, asegurando claridad, organización y precisión en la información revisada. Este proceso incluyó la verificación minuciosa de cada archivo, realizando filtros documentales, comprobación de requisitos, validación de formatos y revisión del cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad. Durante la revisión, se identificaron posibles falencias, inconsistencias o documentos faltantes, así como los aciertos y fortalezas presentes en cada postulación. Con base en estos hallazgos, se generaron observaciones orientadas a mejorar la presentación de la información y a facilitar la adecuada participación del emprendedor dentro del proceso. Adicionalmente, elaboré los reportes y entregables requeridos por mi jefe inmediato, supervisor o coordinador, consolidando la información revisada y garantizando que cada análisis contara con soporte actualizado y trazable. Este seguimiento permitió llevar un control organizado, preciso y completo de la documentación recibida, contribuyendo al correcto desarrollo de la convocatoria y al fortalecimiento de la gestión interna del programa.

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.

El contratista proporcionó información oportuna, pertinente y verificada para apoyar los procesos de análisis y la toma de decisiones dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esta labor incluyó la recopilación, organización y entrega de datos actualizados cuando fueron requeridos por las áreas responsables, asegurando que la información suministrada respondiera a las necesidades específicas de cada consulta.
Asimismo, mantuve actualizadas las bases de datos y los sistemas de información institucionales, realizando revisiones periódicas, validando la coherencia de los registros y garantizando que la información cargada se encontrara completa, precisa y confiable. Este trabajo permitió fortalecer la trazabilidad de los procesos, mejorar la calidad de los reportes internos y asegurar que las herramientas tecnológicas de la Secretaría contaran con datos vigentes para facilitar la gestión operativa y misional.

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

El contratista Informó periódicamente a la coordinación sobre las oportunidades identificadas dentro del programa, presentando análisis estructurados que evaluaron su relevancia estratégica, viabilidad operativa y potencial impacto en los beneficiarios y en las iniciativas de la Secretaría. Cada informe incluyó un diagnóstico claro de la situación actual, evidencias

recolectadas durante la atención a usuarios y la revisión de documentos, así como una matriz de riesgos y beneficios que permitió priorizar las oportunidades con mayor valor agregado para el programa.
A partir de este análisis, elaboré y presenté propuestas concretas y accionables para aprovechar dichas oportunidades de manera estratégica y promover el mejoramiento continuo, la innovación y el fortalecimiento de las iniciativas. Las propuestas contemplaron acciones de corto, mediano y largo plazo, indicadores de éxito, recursos estimados y responsabilidades asignadas, facilitando la toma de decisiones informada por parte de la coordinación y los líderes de proyecto.

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.

El contratista impulsó la difusión de los servicios, programas y herramientas del Centro de Emprendimiento e Innovación ante diferentes actores del ecosistema, incluyendo aliados comunitarios, instituciones educativas, organizaciones territoriales y potenciales beneficiarios. Esta labor de promoción se realizó mediante acompañamiento en espacios informativos, socializaciones, visitas de articulación y entrega de material orientativo, contribuyendo a fortalecer la visibilidad del Centro y ampliar su alcance dentro de la comunidad emprendedora. Asimismo, brindé apoyo activo en la planificación, organización y ejecución de actividades colectivas lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Entre estas se incluyeron capacitaciones, jornadas de formación técnica, ferias empresariales, ruedas de negocio, ejercicios de pitch, espacios y procesos de evaluación de planes de negocio. Mi participación abarcó desde el alistamiento logístico, la convocatoria de participantes y el acompañamiento metodológico, hasta el registro de asistencia, sistematización de información y orientación a los emprendedores durante cada actividad.

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.

El contratista ejecutó procesos integrales relacionados con la gestión documental del Centro de Emprendimiento e Innovación asignado, llevando a cabo actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación preventiva, custodia y control de préstamo de documentos, conforme a la normativa archivística vigente y a los lineamientos definidos por la Secretaría. Para ello, apliqué los instrumentos archivísticos institucionales —como las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y los procedimientos establecidos y garantizando que cada serie y tipo documental se administrara de manera adecuada, ordenada y trazable.
Igualmente, realicé revisiones periódicas del estado de los documentos físicos y digitales, verificando su integridad, actualización y correcta ubicación dentro de los sistemas de archivo. Este trabajo incluyó la identificación de necesidades de conservación, la depuración de documentos duplicados o desactualizados según normativa, y la preparación de registros para facilitar su consulta y futura transferencia.

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.

El contratista desarrolló actividades de proyección, preparación y alistamiento de documentos, informes y respuestas de carácter rutinario requeridos por la dependencia asignada, asegurando que cada entrega cumpliera con los lineamientos institucionales, los procedimientos vigentes y las instrucciones impartidas por los responsables del proceso. Este trabajo incluyó la recopilación de información relevante, la verificación de datos, la estructuración de contenidos y la elaboración de formatos y anexos necesarios para garantizar la coherencia y pertinencia de cada documento.

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.

El contratista participó activamente en las actividades de fortalecimiento adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, incluyendo capacitaciones, reuniones y espacios formativos, así como en aquellas desarrolladas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Igualmente, asistí y aporté en las mesas de trabajo y demás instancias a las que fui designado, cumpliendo con las instrucciones impartidas por el jefe, supervisor o por las entidades convocantes, garantizando compromiso, disposición y adecuada representación de la dependencia.

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.

El contratista desarrolló de manera responsable y oportuna todas las funciones adicionales asignadas por mi jefe inmediato, superior o coordinador, respondiendo con disposición, adaptabilidad y compromiso frente a las necesidades institucionales. Estas actividades complementarias incluyeron tareas de apoyo operativo, asistencia administrativa, acompañamiento en procesos internos, participación en reuniones y la ejecución de labores que surgieron durante el desarrollo de las acciones misionales de la entidad.
En cada una de estas responsabilidades, aseguré una gestión eficiente, manteniendo una actitud proactiva orientada al logro de los objetivos, metas, visión y misión institucional. Asimismo, me ajusté a los lineamientos y prioridades establecidas por la dependencia, garantizando que cada instrucción fuera atendida con rigor, claridad y enfoque en resultados.

12. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

El contratista Brindó el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las convocatorias vigentes y demás estrategias desarrolladas desde la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Acompañé los procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional y seguimiento a empresas. Asimismo, realicé la gestión de información, el apoyo logístico y la elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado, asegurando cumplimiento, oportunidad y calidad en cada actividad.

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 **NOVIEMBRE 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	$4.500.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$4.500.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$1.500.000				
Valor total ejecutado	$1.500.000				
Valor saldo por ejecutar	$3.000.000				
Intereses moratorios	$				

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURIDICO

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	15	de	12	de	2025

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:					
30	días del mes de	**noviembre**	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

Hacienda

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
CERTIFICA QUE:

DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCIA identificado con **Cédula Ciudadanía 1144160014** registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE	
Nombre y/o Razón Social	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Tipo y Número de Documento	NIT 890399029
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA	
Fecha de Inicio de Cobertura	2025/11/27
Estado de Afiliación	Activo
Tipo de Vinculación	Independiente
Fecha de Inicio del Contrato	2025/11/24
Fecha Fin del Contrato	2025/12/31
Código Actividad Económica Principal	1841201
Clase de Riesgo	1
Fecha de Retiro	2025/12/31

Esta certificación se expide a los 2025/11/26.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin del contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prórroga deberá realizar la correspondiente novedad.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
APO_13_2_FR01 v_09
MIS_4_1_3_FR15 v_010

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS EPS delagente
Régimen Contributivo

La EPS delagente, CERTIFICA que el afiliado relacionado a continuación, presenta la siguiente información a la fecha de su expedición:

Tipo y Número de identificación:	CC 1144160014
Apellidos:	LONDOÑO GARCIA
Nombres:	DONOVAN STEVEN
Tipo de discapacidad:	Ninguna
Plan de salud:	Régimen Contributivo
Tipo de afiliado:	Cabeza de familia/Cotizante
Tipo de trabajador:	Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes
Estado de servicio:	Vigente
Fecha de Afiliación:	08/02/2021
Departamento de Afiliación:	VALLE DEL CAUCA
Municipio de Afiliación:	CALI
Zona:	Urbana - Cabecera Municipal

IPS de atención de primer nivel

IPS	Direccion	Servicio
SERSALUD # 2	AV 3N # 45N-89	MEDICINA GENERAL

Tiene derecho a recibir los servicios contemplados en el Plan de Beneficios en Salud.
Válida únicamente para comprobación de derechos de la red prestadora, en la fecha de expedición. No es válido para aclarar multiafiliación ni para traslados (Decreto 806 Artìculo 55 y 56).

Señores Prestadores: Esta certificación es válida únicamente para corroborar el estado del afiliado en el momento de la prestación del servicio, de la población contratada y remitida periódicamente por la institución según normatividad. En ningún momento esta certificación puede ser empleada para reemplazar las autorizaciones necesarias para la prestación de servicios en los niveles superiores de complejidad

En constancia se firma el 26 de Noviembre de 2025 a solicitud del interesado.

Coordinación Base de Datos
EPS delagente

Toda certificación generada es almacenada en base de datos para su verificación, la modificación parcial o total de este documento puede incurrir en un delito.

Generado por: Sitio público

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:

DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCIA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.144.160.014**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 26 de Noviembre del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.