GOBERNACIÓN

paraíso de todos

Departamento del Valle del Cauca

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS235116

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:	09/12/2025 00:00:00
Fecha de Pago :	2025-12-09
Medio de Pago :	Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación	Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social :	GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO		
NIT / Número de Documento	319060636	Dirección:	CR 127 CL 11 125
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	gloriacarvajalb@hotmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-19.13-17722 CONTRATO DEL 24 NOVIEMBRE 2025 .	NIU	1.00	2,500,000.00											2,500,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600096054,, Nro planilla:CERTIFICADOS DE AFILIACION,CUOTA 1

Total en Palabras: Dos millones quinientos mil pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	2,500,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	2,500,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	2,500,000.00

CUDE:8225ce7d1c5717330ab25a2e7c47cfc3bef9b3adecd4cc884440a583e731cfadfbcf6d64b8291959cf1587d90ac50c78

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:	GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO
CEDULA:	31906063
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17722-2025 del 24 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$7.500.000 (SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 24 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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADA EN DESARROLLO COMUNITARIO 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 el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato que se adelante 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, ligados a dicho programa, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. **2**. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. **3**. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. **4.** Construir y mantener actualizada una base de datos de posibles premios, distinciones o reconocimientos nacionales o internacionales en los que la Secretaria pueda postularse con los proyectos que asigen el supervisor y/o jefe inmediato. **5.** Apoyar desde su perfil profesional para organizar reuniones y hacer seguimiento constante del desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados al proyecto **6.** Elaborar informes mensuales detallando los resultados alcanzados en términos de participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto. **7**. Gestionar bases de datos que incluye data de caracterización de los participantes de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato **8**. Colaborar con la recopilación de evidencia de las actividades desarrolladas en el marco del proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato. **9**. Monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato. **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.. **11.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. **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.

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

ACTIVIDAD 1.Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato que se adelante 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, ligados a dicho programa, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

Desarrollo de la actividad 1.
Durante el periodo correspondiente al tercer informe, continué ejecutando las acciones asociadas al acompañamiento técnico, operativo y de seguimiento del programa "Aprende y Emprende Mujer Digital / Vendedores Híbridos", en el marco del fortalecimiento de las unidades económicas del departamento del Valle del Cauca. Dado que el programa extendió sus actividades hasta el mes de noviembre, las labores se enfocaron en el soporte al proceso de cierre, la organización documental y la articulación con los diferentes actores vinculados.

1. Acompañamiento técnico y seguimiento al proceso formativo

Mantuve comunicación con las participantes y con los enlaces territoriales de los municipios vinculados, facilitando el seguimiento final del avance en la plataforma virtual y el acceso a los contenidos formativos.

Aunque la verificación formal de requisitos y la consolidación de listados finales fueron responsabilidad directa del operador FUNPESCO, quien se articula con ULALA, apoyé en la socialización de las orientaciones sobre el proceso de certificación y en la difusión de información a las beneficiarias.

Gestioné con el ingeniero encargado de la plataforma, el ingreso a los grupos de WhatsApp de los diferentes municipios para brindar soporte a las participantes, especialmente durante la fase de extensión del programa. Se orientó el uso de la plataforma con clases grabadas para apoyar a aquellas mujeres que presentaban rezagos en su proceso formativo, garantizando su acceso a los contenidos mediante usuarios y contraseñas generados por el operador.

2. Gestión documental, organización de información y apoyo a los entregables

Brindé apoyo en la orientación de los insumos necesarios para los entregables del programa, incluyendo lineamientos sobre estructura, formas de carga en el Drive institucional y manejo de vínculos de acceso para facilitar la revisión por parte de las entidades competentes.

Ofrecí y reiteré información en la definición de temas, documentos y archivos que debían consolidarse para el informe de cierre, con el fin de que la información estuviera centralizada, completa y disponible para los equipos de supervisión y control.

Solicité actualización de algunos listados operativos y de seguimiento, que permitieron facilitar la comunicación y el cierre de procesos con las participantes.

3. Articulación institucional y acompañamiento territorial

Aunque las actividades de cierre se encuentran en proceso de definición por parte del operador, brindé apoyo en la coordinación previa necesaria para orientar la planeación de los eventos y actividades finales del programa, continué sirviendo como enlace operativo entre el equipo del programa y la representación de la entidad operadora, gestionando comunicaciones y requerimientos asociados al cierre técnico y administrativo.

4. Gestión de contingencias y retos operativos

Durante este periodo se presentaron algunas limitaciones operativas por parte del equipo del operador, lo que requirió reforzar la articulación y el acompañamiento logístico para garantizar continuidad en las acciones del programa.
Asumí tareas de seguimiento y coordinación que, aunque no estaban directamente atribuidas a mi rol, se realizaron con el fin de apuntar al cumplimiento de los compromisos establecidos con la Secretaría de Desarrollo Económico.

5. Resultados y avances relevantes del periodo

A la fecha, el programa registra 238 mujeres participantes con proceso formativo culminado, frente a una meta inicial de 250, lo que corresponde aproximadamente a un 95,2 % de cumplimiento.

Las beneficiarias avanzaron en los contenidos definidos en el documento técnico del programa, y el operador debió diligenciar lo siguiente:

- ✓ Diagnóstico inicial.
- ✓ Ruta de conocimiento en finanzas personales.
- ✓ Módulo de mentalidad empresarial.
- ✓ Ruta de conocimiento en modelo de negocio y venta directa.
- ✓ Actas y registros fotográficos y videos de actividades / talleres
- ✓ Entrega de insumos
- ✓ Informe final

6. Observaciones finales del periodo

Durante este periodo, mis actividades las enfoqué en fortalecer el proceso de cierre del programa, garantizar la continuidad del acompañamiento a las participantes, organizar y orientar la entrega de información final, y mantener la articulación con los equipos territoriales y el operador.
A pesar de varios desafíos logísticos y operativos, trabajé sobre la sostenibilidad de las actividades y se aportó al cumplimiento de los objetivos establecidos en el marco del convenio que rige este programa de VENDEDORES HIBRIDS - APRENDE Y EMPRENDE MUJER DIGITAL .

Actividad 2. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc.), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

Desarrollo de la actividad 2:

Durante el periodo correspondiente a este informe, brindé apoyo técnico en la revisión, orientación y consolidación de información requerida para los documentos relacionados con el cierre del programa "Aprende y Emprende Mujer Digital / Vendedores Híbridos".

A solicitud del coordinador y con recomendaciones del área jurídica, orienté al operador sobre la elaboración del informe detallado y del consolidado técnico, indicando la necesidad de incluir datos cuantitativos, porcentajes de cumplimiento y resultados formativos. Aunque la responsabilidad de elaborar dichos documentos recayó en el operador, contribuí con lineamientos de estructura, coherencia y pertinencia de los contenidos.

Igualmente, apoyé la organización documental del programa mediante la orientación sobre la carga y estructuración de archivos en Drive, la coherencia entre los entregables y los avances reportados, y la identificación de insumos clave para el informe de cierre. Asimismo, participé en la revisión preliminar del documento final, asegurando su alineación con los lineamientos institucionales.

El trabajo durante este periodo lo ajusté en el acompañamiento técnico y la verificación general de la información, para que, dentro de lo posible, y superando temas logísticos y operativos del proveedor pudiese garantizar la disponibilidad y cumplimiento de las obligaciones contractuales ante los requerimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Actividad 3. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

Desarrollo de la actividad 3:

En esta actividad acompañé en las exposiciones de VALLE INN, en la plazoleta de la

Gobernación, hablando con emprendedores que vinieron de diferentes municipios con sus productos y servicios al evento. Les compartí y socialicé tema de comercio digital y la posibilidad de articularse en nuestra comunidad del HUB – ECOMMERCE, para lo cual se les compartió el link para ingresar y además les brindé información de la oportunidad de articularse a Mercado Libre en una opción que tienen para pequeños emprendedores.

4. Construir y mantener actualizada una base de datos de posibles premios, distinciones o reconocimientos nacionales o internacionales en los que la Secretaria pueda postularse con los proyectos que asigne el supervisor y/o jefe inmediato.

Desarrollo de la actividad 4:

Durante el periodo correspondiente a este informé, continué con el seguimiento, actualización y revisión técnica de las convocatorias nacionales e internacionales identificadas en el informe anterior, con el propósito de fortalecer la base de datos de oportunidades para el Hub de E-commerce y los programas estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- ✓ Actualización y depuración de la base de datos de convocatorias
- ✓ Se mantuvo actualizado el borrador de comunicación institucional dirigido a entidades internacionales con potencial para establecer alianzas estratégicas o para posibles postulaciones.

En este periodo, solicité formalmente al Gerente del NIDO–Hub de E-commerce, John Suárez, la revisión y articulación necesaria para definir el envío del correo institucional a estas entidades.
Este paso busca asegurar que la comunicación se realice conforme a las líneas institucionales y con la validación del área responsable.

Quedé atenta a la decisión del Gerente respecto al inicio de contactos formales, en cumplimiento de los protocolos internos de la Secretaría.

3. Organización técnica de la información como insumo estratégico

A pesar de que no se realizaron envíos formales ni postulaciones durante este periodo, avancé en la organización, sistematización y actualización técnica de la información recopilada.

El material consolidado sirve como insumo estratégico para la proyección internacional del Hub de E-commerce, permitiendo que, una vez se habilite la gestión externa, la Secretaría cuente con bases actualizadas, estructuradas y listas para ser utilizadas.

4. Observación final del periodo

El trabajo realizado lo enfoqué en asegurar que la base de datos de convocatorias y el borrador de comunicación internacional se encuentren listos para ser utilizados cuando se obtenga autorización institucional. Esto permitirá una ejecución más eficiente y pertinente de las acciones de relacionamiento internacional en etapas posteriores.

ACTIVIDAD 5. Apoyar desde su perfil profesional para organizar reuniones y hacer seguimiento constante del desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados al proyecto

Desarrollo actividad 5

Durante este periodo continué brindando apoyo en la organización, coordinación y seguimiento de las actividades desarrolladas con el operador del programa y los proveedores vinculados. Se mantuvo comunicación permanente para orientar el cumplimiento de los compromisos del proyecto, especialmente en lo relacionado con la revisión de insumos, la organización documental y la preparación de información para el cierre del programa. Asimismo, acompañé la articulación con el supervisor y con las áreas internas cuando fue necesario, con el fin de garantizar el flujo oportuno de información y la adecuada ejecución de las tareas operativas del proyecto. Estas acciones permitieron mantener el orden, la trazabilidad y el seguimiento continuo a los avances del operador, en coherencia con los requerimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

6. Elaborar informes mensuales detallando los resultados alcanzados en términos de participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto.

Durante el periodo correspondiente a este informe, le participé a Juan Calero, información sobre datos que se requieren sobre diagnóstico inicial, sobre las rutas de conocimiento en finanzas personales, Ruta de conocimiento en modelo de negocio y venta directa, Modelo de negocio y temas de mentalidad empresarial, así mismo como listado de las mujeres digitales que participaron y las asignaciones de usuarios y contraseñas para entrar a plataforma.

ACTIVIDAD 7. Gestionar bases de datos que incluye data de caracterización de los participantes de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato

Desarrollo de la actividad 7

Durante este periodo, se continué con la gestión y consolidación de la base de datos del programa "Aprende y Emprende Mujer Digital / Hub de E-commerce", asegurando coherencia con los indicadores de participación, satisfacción y aprendizaje definidos en la Actividad 6.

Principales avances

- ✓ Diseño y ajuste de instrumentos de recolección de datos: Se formularon y validaron encuestas digitales para capturar información sobre satisfacción, impacto percibido y aplicación práctica de los conocimientos adquiridos por los beneficiarios.

- ✓ Sistematización y consolidación de la base de datos: Se avanzó significativamente en la organización y estructuración de la información, integrando datos de caracterización general y específica de las participantes, garantizando trazabilidad y confiabilidad.

- ✓ Actualización de datos y seguimiento: Se recogió información de los participantes de nuevos municipios, ampliando la cobertura territorial y asegurando que los perfiles

estuvieran completos y actualizados.

Resultados alcanzados

- ✓ La base de datos se encuentra consolidada y actualizada en un alto porcentaje, lista para análisis y soporte de la toma de decisiones estratégicas.

- ✓ Los instrumentos de recolección fueron mejorados y validados con el equipo operativo, garantizando la confiabilidad de la información.

- ✓ Se mantiene articulación con la Actividad 6, orientada a la medición de resultados e impacto del programa.

Observación: Aunque la base de datos está avanzada, el operador del programa debe aún cargar los resultados de impacto final y la información requerida por la Secretaría de Desarrollo Económico en el Drive que comparte con la institución, para completar la trazabilidad y cierre técnico de la actividad.

ACTIVIDAD 8. Colaborar con la recopilación de evidencia de las actividades desarrolladas en el marco de proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato.

Desarrollo de la actividad 8.

En esta actividad, validé lo que el operador ha recopilado y a la información que ha subido al Drive sobre programa Vendedores Híbridos – Aprende y Emprende mujer digital, información que he se ha compartido con Juan Calero, para estructurar los informes del HUB E-COMMERCE

ACTIVIDAD 9. Monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato.

Desarrollo de la actividad 9:

En el marco de la Actividad 9, desarrollé la fase de diseño a la implementación inicial del sistema de monitoreo. Los avances clave del mes fueron:

Validé finalmente, Revisé los con el Gerente del Hub E-commerce la Matriz Definitiva de Indicadores, la cual incluye metas y fuentes de verificación concretas.

Revisé los instrumentos de Recolección: Se diseñaron y desarrollaron los formatos y plantillas base para la recolección sistemática de datos, así mismo la matriz /data.

Mantuve el proceso constante de socialización de la metodología con el operador del programa para garantizar una correcta adopción y alineación.

ACTIVIDAD 10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría 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.

Desarrollo de la actividad 10:

Durante el periodo reportado, mantuve atenta y activa, sobre las convocatorias y agendas publicadas por la Secretaría de Desarrollo Económico.

A la fecha, no se han identificado mesas de trabajo, capacitaciones o reuniones abiertas que se alineen con los objetivos del proyecto y el cronograma asignado. He permanecido atenta a cualquier designación o instrucción por parte del supervisor para participar de manera inmediata cuando sea requerida.

ACTIVIDAD 11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Desarrollo de la actividad 11.
Durante el periodo de reporté, recibí una asignación específica adicional por parte del coordinador John Suarez, y fue la de acompañar a las mujeres digitales a la Asamblea para sustentar el proceso realizado, y desatacar la importancia del apoyo como mujeres digitales, que se viene realizando y además, como pueden transformar sus vidas con el comercio digital que antes, aunque estuviere a su alcance, no tenían las herramientas necesarias para avanzar en ello.

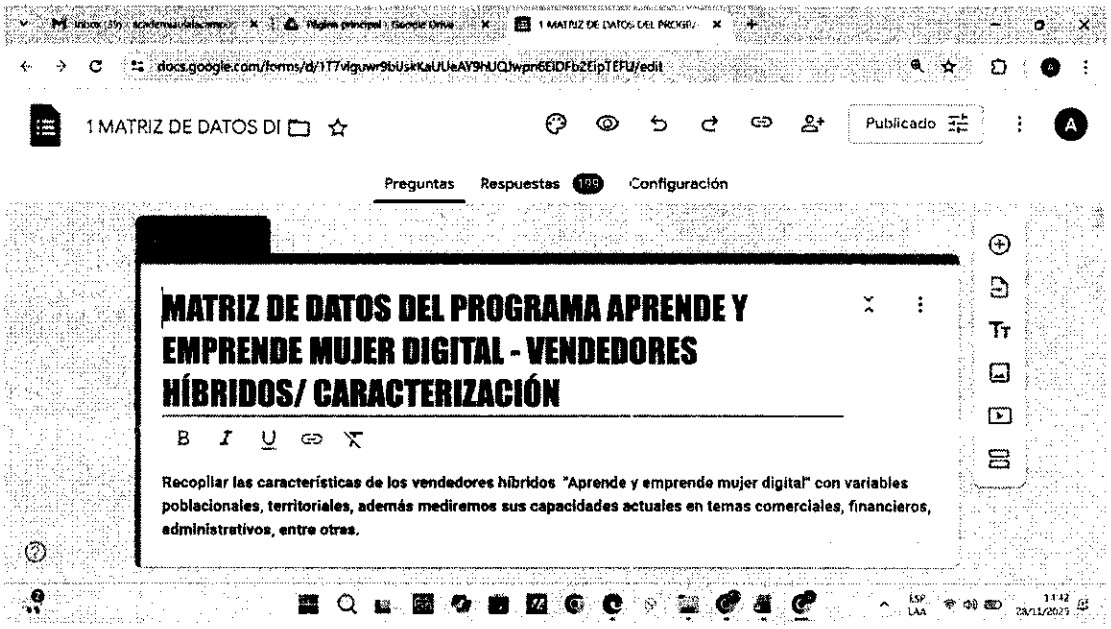
ACTIVIDAD 12. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de 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.

Desarrollo de la actividad 12:

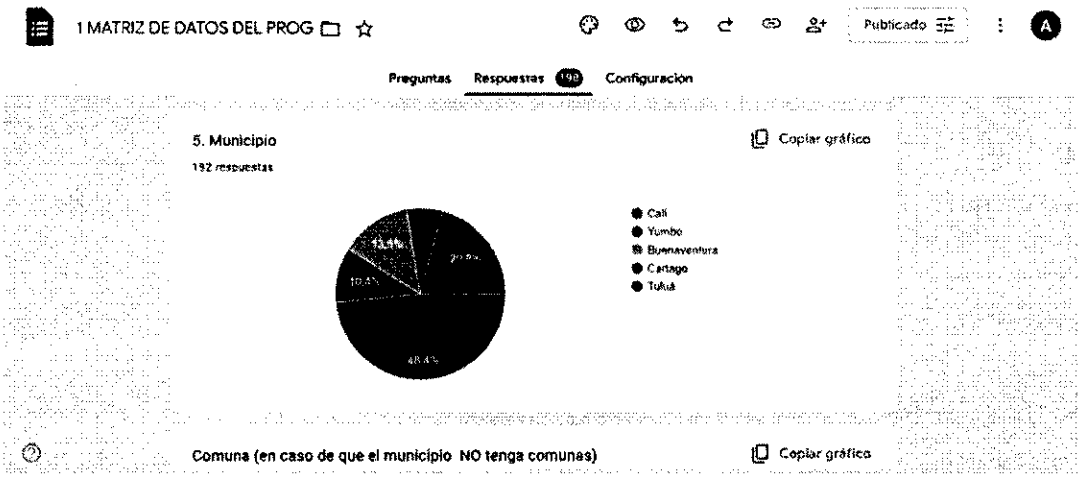
En esta actividad acompañó en las exposiciones de VALLE INN, en la plazoleta de la Gobernación, hablando con emprendedores que vinieron de diferentes municipios con sus productos y servicios al evento. Les compartí y socialicé tema de comercio digital y la posibilidad de articularse en nuestra comunidad del HUB – ECOMMERCE, para lo cual se les compartió el link para ingresar y además les brindó información de la oportunidad de articularse a Mercado Libre en una opción que tienen para pequeños emprendedores.

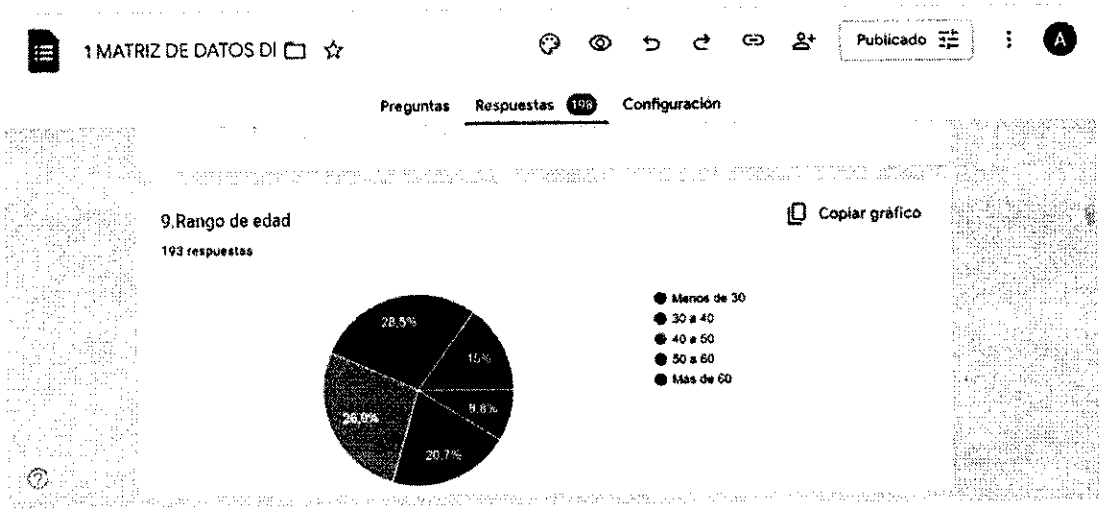
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

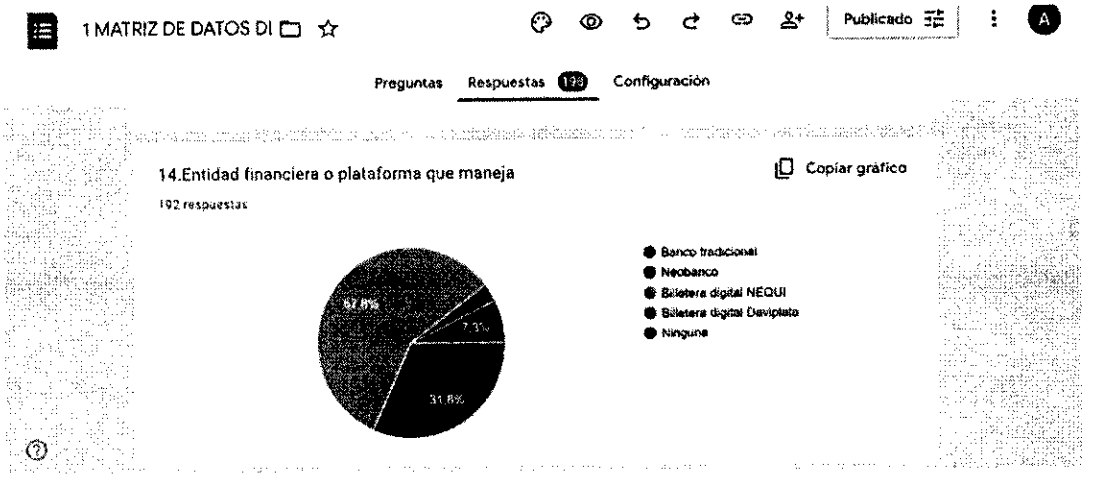
DE LA ACTIVIDAD 1



6y







ACTIVIDADES 2

ACTIVIDADES 3



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,

GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO
C.C.31906063
Teléfono: 3206774199. - 3133684009
Correo:gloriacarvajalb@hotmail.com

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-17722-2025 de	24 de noviembre de 2025	
Acta Aclaratoria	- del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006690 ITEM 5 Del 14/11/2025 y RPC No. 5600096054 Del 24/11/2025 • **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:** 5507051201.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADA EN DESARROLLO COMUNITARIO 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	**GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO** **C.C. 31906063** Teléfono. 3206774199. - 3133684009 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 específicas contractuales.	1. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato que se adelante 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, ligados a dicho programa, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 2. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 3. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 4. Construir y mantener actualizada una base de datos de posibles premios, distinciones o reconocimientos nacionales o internacionales en los que la Secretaria pueda postularse con los proyectos que asigen el supervisor y/o jefe inmediato. 5. Apoyar desde su perfil profesional para organizar reuniones y hacer seguimiento constante del desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados al proyecto 6. Elaborar informes mensuales detallando los resultados alcanzados en términos de participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto. 7. Gestionar bases de datos que incluye data de caracterización de los participantes de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato 8. Colaborar con la recopilación de evidencia de las actividades desarrolladas en el marco del proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato. 9. Monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato. 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.. 11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 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.	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 **Noviembre de 2025**.	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	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. 1.310-19.13-17722-2025 del 24 de noviembre de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo con el Informe de Actividades No. 1 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato que se adelante 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, ligados a dicho programa, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 2. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 3. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 4. Construir y mantener actualizada una base de datos de posibles premios, distinciones o reconocimientos nacionales o internacionales en los que la Secretaria pueda postularse con los proyectos que asigen el supervisor y/o jefe inmediato. 5. Apoyar desde su perfil profesional para organizar reuniones y hacer seguimiento constante del desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados al proyecto 6. Elaborar informes mensuales detallando los resultados alcanzados en términos de

participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto. 7. Gestionar bases de datos que incluye data de caracterización de los participantes de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato 8. Colaborar con la recopilación de evidencia de las actividades desarrolladas en el marco del proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato. 9. Monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato. 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.. 11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 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.

ACTIVIDAD 1.Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato que se adelante 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, ligados a dicho programa, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

Desarrollo de la actividad 1.

Durante el periodo correspondiente al tercer informe, La contratista continuó ejecutando las acciones asociadas al acompañamiento técnico, operativo y de seguimiento del programa "Aprende y Emprende Mujer Digital / Vendedores Híbridos", en el marco del fortalecimiento de las unidades económicas del departamento del Valle del Cauca. Dado que el programa extendió sus actividades hasta el mes de noviembre, las labores se enfocaron en el soporte al proceso de cierre, la organización documental y la articulación con los diferentes actores vinculados.

1. **Acompañamiento técnico y seguimiento al proceso formativo**

Mantuvo comunicación con las participantes y con los enlaces territoriales de los municipios vinculados, facilitando el seguimiento final del avance en la plataforma virtual y el acceso a los contenidos formativos.

Aunque la verificación formal de requisitos y la consolidación de listados finales fueron responsabilidad directa del operador FUNPESCO, quien se articula con ULALA, apoyé en la socialización de las orientaciones sobre el proceso de certificación y en la difusión de información a las beneficiarias.

Gestionó con el ingeniero encargado de la plataforma, el ingreso a los grupos de WhatsApp de los diferentes municipios para brindar soporte a las participantes, especialmente durante la fase de extensión del programa. Orientó el uso de la plataforma con clases grabadas para apoyar a aquellas mujeres que presentaban rezagos en su proceso formativo, garantizando su acceso a los contenidos mediante usuarios y contraseñas generados por el operador.

2. Gestión documental, organización de información y apoyo a los entregables

Brindó apoyo en la orientación de los insumos necesarios para los entregables del programa, incluyendo lineamientos sobre estructura, formas de carga en el Drive institucional y manejo de vínculos de acceso para facilitar la revisión por parte de las entidades competentes.

Ofreció y reiteró información en la definición de temas, documentos y archivos que debían consolidarse para el informe de cierre, con el fin de que la información estuviera centralizada, completa y disponible para los equipos de supervisión y control.

Solicitó actualización de algunos listados operativos y de seguimiento, que permitieron facilitar la comunicación y el cierre de procesos con las participantes.

3. Articulación institucional y acompañamiento territorial

Aunque las actividades de cierre se encuentran en proceso de definición por parte del operador, brindé apoyo en la coordinación previa necesaria para orientar la planeación de los eventos y actividades finales del programa, continué sirviendo como enlace operativo entre el equipo del programa y la representación de la entidad operadora, gestionando comunicaciones y requerimientos asociados al cierre técnico y administrativo.

4. Gestión de contingencias y retos operativos

Durante este periodo se presentaron algunas limitaciones operativas por parte del equipo del operador, lo que requirió reforzar la articulación y el acompañamiento logístico para garantizar continuidad en las acciones del programa.

Asumió tareas de seguimiento y coordinación que, aunque no estaban directamente atribuidas a mi rol, se realizaron con el fin de apuntar al cumplimiento de los compromisos establecidos con la Secretaría de Desarrollo Económico.

5. Resultados y avances relevantes del periodo

A la fecha, el programa registra 238 mujeres participantes con proceso formativo culminado, frente a una meta inicial de 250, lo que corresponde aproximadamente a un 95,2 % de cumplimiento.

Las beneficiarias avanzaron en los contenidos definidos en el documento técnico del programa, y el operador debió diligenciar lo siguiente:

- ✓ ☐ Diagnóstico inicial.
- ✓ ☐ Ruta de conocimiento en finanzas personales.
- ✓ ☐ Módulo de mentalidad empresarial.
- ✓ ☐ Ruta de conocimiento en modelo de negocio y venta directa.
- ✓ ☐ Actas y registros fotográficos y videos de actividades / talleres
- ✓ ☐ Entrega de insumos
- ✓ ☐ Informe final

6. Observaciones finales del periodo

Durante este periodo, las actividades las enfocó en fortalecer el proceso de cierre del programa, garantizar la continuidad del acompañamiento a las participantes, organizar y orientar la entrega de información final, y mantener la articulación con los equipos territoriales y el operador.
A pesar de varios desafíos logísticos y operativos, trabajó sobre la sostenibilidad de las actividades y se aportó al cumplimiento de los objetivos establecidos en el marco del convenio que rige este programa de VENDEDORES HIBRIDS - APRENDE Y EMPRENDE MUJER DIGITAL .

Actividad 2. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc.), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

Desarrollo de la actividad 2:

Durante el periodo correspondiente a este informe, brindó apoyo técnico en la revisión, orientación y consolidación de información requerida para los documentos relacionados con el cierre del programa "Aprende y Emprende Mujer Digital / Vendedores Híbridos".

A solicitud del coordinador y con recomendaciones del área jurídica, orientó al operador sobre la elaboración del informe detallado y del consolidado técnico, indicando la necesidad de incluir datos cuantitativos, porcentajes de cumplimiento y resultados formativos. Aunque la responsabilidad de elaborar dichos documentos recayó en el operador, contribyó con lineamientos de estructura, coherencia y pertinencia de los contenidos.

Igualmente, apoyó la organización documental del programa mediante la orientación sobre la carga y estructuración de archivos en Drive, la coherencia entre los entregables y los avances reportados, y la identificación de insumos clave para el informe de cierre. Asimismo, participé en la revisión preliminar del documento final, asegurando su alineación con los lineamientos institucionales.

El trabajo durante este periodo lo ajustó en el acompañamiento técnico y la verificación general de la información, para que, dentro de lo posible, y superando temas logísticos y operativos del proveedor pudiese garantizar la disponibilidad y cumplimiento de las obligaciones contractuales ante los requerimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Actividad 3. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

Desarrollo de la actividad 3:

En esta actividad acompañó en las exposiciones de VALLE INN, en la plazoleta de la Gobernación, hablando con emprendedores que vinieron de diferentes municipios con sus productos y servicios al evento. Les compartí y socialicé tema de comercio digital y la posibilidad de articularse en nuestra comunidad del HUB – ECOMMERCE, para lo cual se les compartió el link para ingresar y además les brindó información de la oportunidad de articularse a Mercado Libre en una opción que tienen para pequeños emprendedores.

4. Construir y mantener actualizada una base de datos de posibles premios, distinciones o reconocimientos nacionales o internacionales en los que la Secretaria pueda postularse con los proyectos que asigne el supervisor y/o jefe inmediato.

Desarrollo de la actividad 4:

Durante el periodo correspondiente a este informó, continuó con el seguimiento, actualización y revisión técnica de las convocatorias nacionales e internacionales identificadas en el informe anterior, con el propósito de fortalecer la base de datos de

oportunidades para el Hub de E-commerce y los programas estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- ✓ □ Actualización y depuración de la base de datos de convocatorias
- ✓ □ Se mantuvo actualizado el borrador de comunicación institucional dirigido a entidades internacionales con potencial para establecer alianzas estratégicas o para posibles postulaciones.

En este periodo, solicitó formalmente al Gerente del NIDO - Hub de E-commerce, John Suárez, la revisión y articulación necesaria para definir el envío del correo institucional a estas entidades.
Este paso busca asegurar que la comunicación se realice conforme a las líneas institucionales y con la validación del área responsable.

Quedé atenta a la decisión del Gerente respecto al inicio de contactos formales, en cumplimiento de los protocolos internos de la Secretaría.

3. Organización técnica de la información como insumo estratégico

A pesar de que no se realizaron envíos formales ni postulaciones durante este periodo, avanzó en la organización, sistematización y actualización técnica de la información recopilada.

El material consolidado sirve como insumo estratégico para la proyección internacional del Hub de E-commerce, permitiendo que, una vez se habilite la gestión externa, la Secretaría cuente con bases actualizadas, estructuradas y listas para ser utilizadas.

4. Observación final del periodo

El trabajo realizado lo enfocó en asegurar que la base de datos de convocatorias y el borrador de comunicación internacional se encuentren listos para ser utilizados cuando se obtenga autorización institucional. Esto permitirá una ejecución más eficiente y pertinente de las acciones de relacionamiento internacional en etapas posteriores.

ACTIVIDAD 5. Apoyar desde su perfil profesional para organizar reuniones y hacer seguimiento constante del desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados al proyecto

Desarrollo actividad 5

Durante este periodo continuó brindando apoyo en la organización, coordinación y seguimiento de las actividades desarrolladas con el operador del programa y los proveedores vinculados. Mantuvo comunicación permanente para orientar el cumplimiento de los compromisos del proyecto, especialmente en lo relacionado con la revisión de insumos, la organización documental y la preparación de información para el cierre del programa. Asimismo, acompañó la articulación con el supervisor y con las áreas internas cuando fue necesario, con el fin de garantizar el flujo oportuno de información y la adecuada ejecución de las tareas operativas del proyecto. Estas acciones permitieron mantener el orden, la trazabilidad y el seguimiento continuo a los avances del operador, en coherencia con los requerimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

6. Elaborar informes mensuales detallando los resultados alcanzados en términos de participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto.

Durante el periodo correspondiente a este informe, le participó a Juan Calero, información sobre datos que se requieren sobre diagnóstico inicial, sobre las rutas de conocimiento en finanzas personales, Ruta de conocimiento en modelo de negocio y venta directa, Modelo de negocio y temas de mentalidad empresarial, así mismo como listado de las mujeres digitales que participaron y las asignaciones de usuarios y contraseñas para entrar a plataforma.

ACTIVIDAD 7. Gestionar bases de datos que incluye data de caracterización de los participantes de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato

Desarrollo de la actividad 7

Durante este periodo, se continuó con la gestión y consolidación de la base de datos del programa "Aprende y Emprende Mujer Digital / Hub de E-commerce", asegurando coherencia con los indicadores de participación, satisfacción y aprendizaje definidos en la Actividad 6.
Principales avances

- ✓ Diseñó y ajustó de instrumentos de recolección de datos: Se formularon y validaron encuestas digitales para capturar información sobre satisfacción, impacto percibido y aplicación práctica de los conocimientos adquiridos por los beneficiarios.

- ✓ Sistematización y consolidación de la base de datos: Se avanzó significativamente en la organización y estructuración de la información, integrando datos de caracterización general y específica de las participantes, garantizando trazabilidad y confiabilidad.

- ✓ Actualización de datos y seguimiento: Se recogió información de los participantes de nuevos municipios, ampliando la cobertura territorial y asegurando que los perfiles estuvieran completos y actualizados.

Resultados alcanzados

- ✓ La base de datos se encuentra consolidada y actualizada en un alto porcentaje, lista para análisis y soporte de la toma de decisiones estratégicas.
- ✓ Los instrumentos de recolección fueron mejorados y validados con el equipo operativo, garantizando la confiabilidad de la información.
- ✓ Se mantiene articulación con la Actividad 6, orientada a la medición de resultados e impacto del programa.

Observación: Aunque la base de datos está avanzada, el operador del programa debe aún cargar los resultados de impacto final y la información requerida por la Secretaría de Desarrollo Económico en el Drive que comparte con la institución, para completar la trazabilidad y cierre técnico de la actividad.

ACTIVIDAD 8. Colaborar con la recopilación de evidencia de las actividades desarrolladas en el marco de proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato.

Desarrollo de la actividad 8.

En esta actividad, validó lo que el operador ha recopilado y a la información que ha subido al Drive sobre programa Vendedores Híbridos – Aprende y Emprende mujer digital, información que he se ha compartido con Juan Calero, para estructurar los informes del HUB E-COMMERCE

ACTIVIDAD 9. Monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato.

Desarrollo de la actividad 9:

En el marco de la Actividad 9, desarrolló la fase de diseño a la implementación inicial del sistema de monitoreo. Los avances clave del mes fueron:

Validó finalmente, Revisé los con el Gerente del Hub E-commerce la Matriz Definitiva de Indicadores, la cual incluye metas y fuentes de verificación concretas.

Revisó los instrumentos de Recolección: Se diseñaron y desarrollaron los formatos y plantillas base para la recolección sistemática de datos, así mismo la matriz /data.

Mantuvo el proceso constante de socialización de la metodología con el operador del programa para garantizar una correcta adopción y alineación.

ACTIVIDAD 10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría 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.

Desarrollo de la actividad 10:

Durante el periodo reportado, mantuvo atenta y activa, sobre las convocatorias y agendas publicadas por la Secretaría de Desarrollo Económico.

A la fecha, no se han identificado mesas de trabajo, capacitaciones o reuniones abiertas que se alineen con los objetivos del proyecto y el cronograma asignado. He permanecido atenta a cualquier designación o instrucción por parte del supervisor para participar de manera inmediata cuando sea requerida.

ACTIVIDAD 11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Desarrollo de la actividad 11.

Durante el periodo de reportó, recibí una asignación específica adicional por parte del coordinador John Suarez, y fue la de acompañar a las mujeres digitales a la Asamblea para sustentar el proceso realizado, y desatacar la importancia del apoyo como mujeres digitales, que se viene realizando y además, como pueden transformar sus vidas con el comercio digital que antes, aunque estuviere a su alcance, no tenían las herramientas necesarias para avanzar en ello.

ACTIVIDAD 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.

Desarrollo de la actividad 12.

En esta actividad acompañó en las exposiciones de VALLE INN, en la plazoleta de la Gobernación, hablando con emprendedores que vinieron de diferentes municipios con sus productos y servicios al evento. Les compartí y socialicé tema de comercio digital y la posibilidad de articularse en nuestra comunidad del HUB – ECOMMERCE, para lo cual se les compartió el link para ingresar y además les brindó información de la oportunidad de articularse a Mercado Libre en una opción que tienen para pequeños emprendedores.

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*
Valor inicial del contrato	$7.500.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$7.500.000
Valor pagado	$
Valor causado que no se ha pagado	$2.500.000
Valor total ejecutado	$2.500.000
Valor saldo por ejecutar	$5.000.000
Intereses moratorios	$

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**

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 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:

GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO identificado con **Cédula Ciudadanía 31906063** 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 POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Gloria Mercedes Carvajal Borrero, identificado(a) con CC número 31906063, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 31906063
NOMBRES Y APELLIDOS	Gloria Mercedes Carvajal Borrero
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
PARENTESCO	Conyuge
FECHA DE NACIMIENTO	02/06/1962
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/02/2022
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/02/2022
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

N.I.T. 800224808 FONDODE PENSIONES PORVENIR Desde 01/06/2023 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 31906063 GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO Desde 01/02/2023 - Vigente

Generado por interfaces 28/11/2025

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

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS S.A

En su condición de administradora del

FONDO VOLUNTARIO DE PENSIÓN PORVENIR

NIT 830.006.270-0

CERTIFICA QUE:

GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **31.906.063**, se encuentra afiliado(a) al **FONDO VOLUNTARIO DE PENSIÓN PORVENIR**, desde el 07 de marzo de 2001 con número de cuenta activa 11137.

Empleador :

Plan : Plan Pensión

Recuerde que los aportes que realiza al Fondo Voluntario de Pensión cuentan con beneficios tributarios[1] que le permiten optimizar su planeación financiera.

La presente certificación se expide el 18 de noviembre de 2025.

Cordialmente,



Gerente de Clientes

[1] Artículo 879 del Estatuto Tributario numeral 14 se encuentran exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros, los traslados que se realicen entre cuentas de ahorros colectivo y cuentas corrientes o de ahorros, que pertenezcan a un mismo y único titular, siempre y cuando estén abiertas en el mismo establecimiento de crédito.
Artículo 45 de la ley 788 de 2002

Para mayor información puede contactar a su Consultor de Inversiones o ingrese a nuestra página web ***https://www.porvenir.com.co/pensiones-voluntarias****.*