DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS235121

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 :	HAROLD GONZALO SUAREZ MANZANO		
NIT / Número de Documento	148963903	Dirección:	CL 13 5 50
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	anfibol2@hotmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-19.13-17727 CONTRATO DEL 22 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

5600095935,, 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:84d8eaa463d88391624d31eaffe1d6c03ff3f026aa00ee810774ff0d12e801cde244fe9ee107d7ccebe09b4823f8020f

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:	HAROLD GONZALO SUAREZ MANZANO
CEDULA:	14896390
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17727-2025 del 22 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$7.500.000 (SIETE 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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON MAGISTER EN GOBIERNO 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.

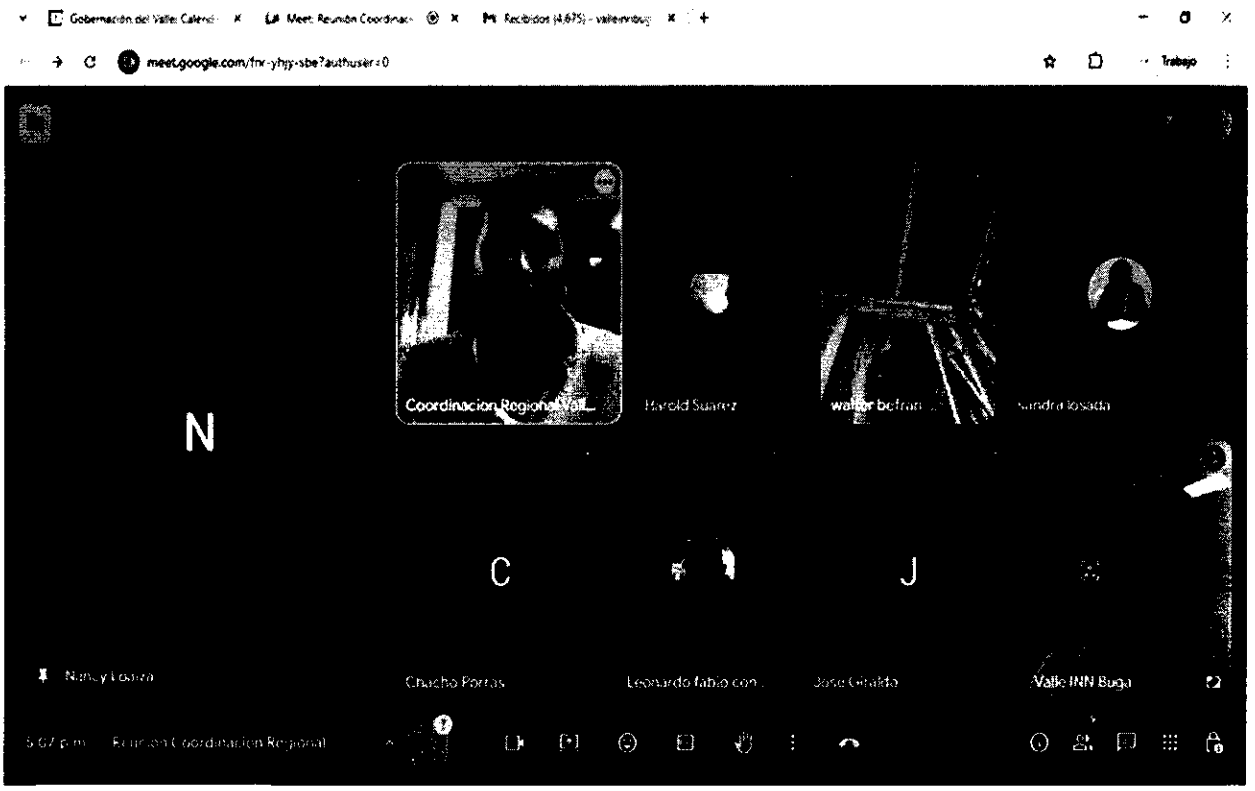
A continuación, se presenta informe de actividades que evidencian el cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, desarrolladas en este periodo:

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

Desde el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación de Buga (CDEI), se realizaron las siguientes actividades:

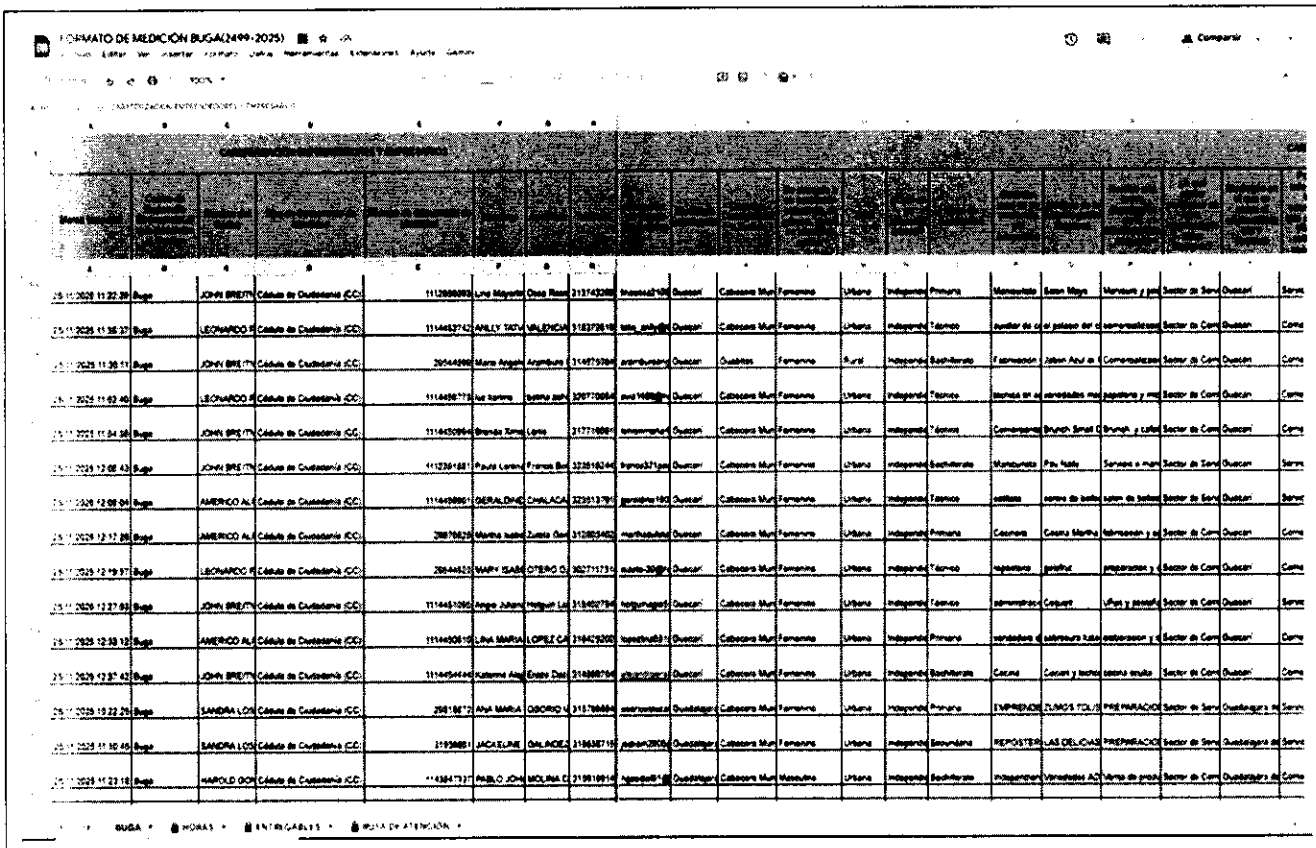
1. Coordinar el centro de desarrollo empresarial e innovación asignado, en cumplimiento de las metas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y concordante en el Plan Anual de trabajo.

1.1. Asistencia a reunión virtual, convocada por la Coordinación Regional para el Equipo CDEI Buga (Temas; Contratación, información sobre actividades Valleinn 26 municipios) y otras actividades a desarrollar por cada CDEI..



2. Realizar seguimiento al equipo de trabajo del centro de desarrollo Empresarial e Innovación asignado, como también hacer el seguimiento a los indicadores de gestión y cumplimiento, que conlleve toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando se requiera para alcanzar los objetivos del proyecto, siguiendo las directrices del Supervisor y/o jefe, levantando las respectivas actas y/o evidencias

2.1. Analizar y recopilar la información en el Drive para realizar los informes pertinentes.



Evidencia 2.1. Análisis de información en el DRIVE.

2.2. Elaboración de los cronogramas de trabajo y asistencia a las jornadas de atención, para los gestores profesionales y de apoyo del CDEI de Buga y los demás municipios del área de influencia

ASIGNACION GESTORES CONVOCATORIA VALLEINN+ 26 MUNICIPIOS

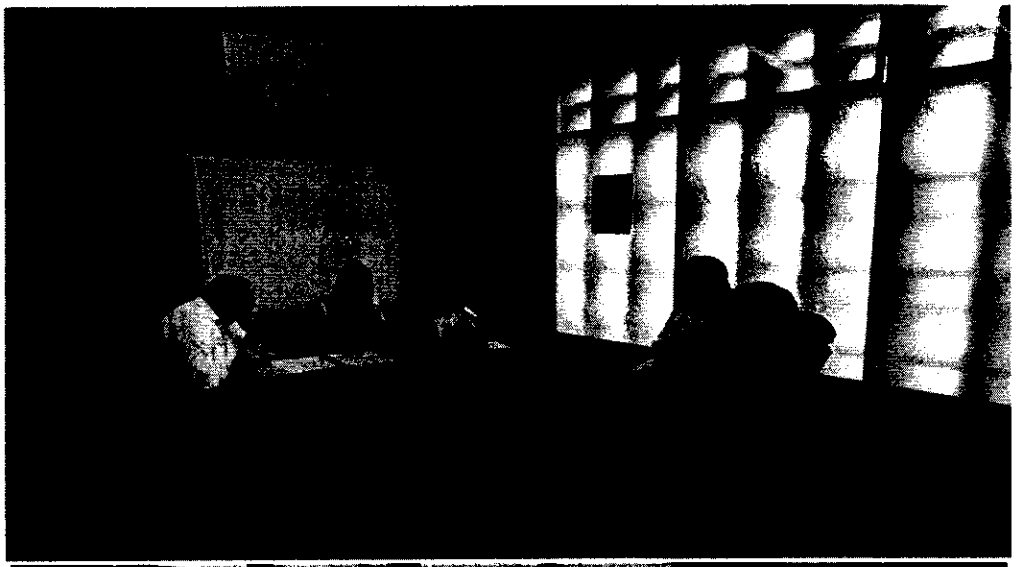
Municipio	Gestor Profesional	Gestor Apoyo
GUADALAJARA DE BUGA	Sandra Losada Vasquez Walter Betancourt Jhoana Londoño	Nancy Loaiza Jose Giraldo
CALIMA DARIEN	Sandra Losada Vasquez	Jose Giraldo
RESTREPO	Sandra Losada Vasquez Harold Suarez	Jose Giraldo

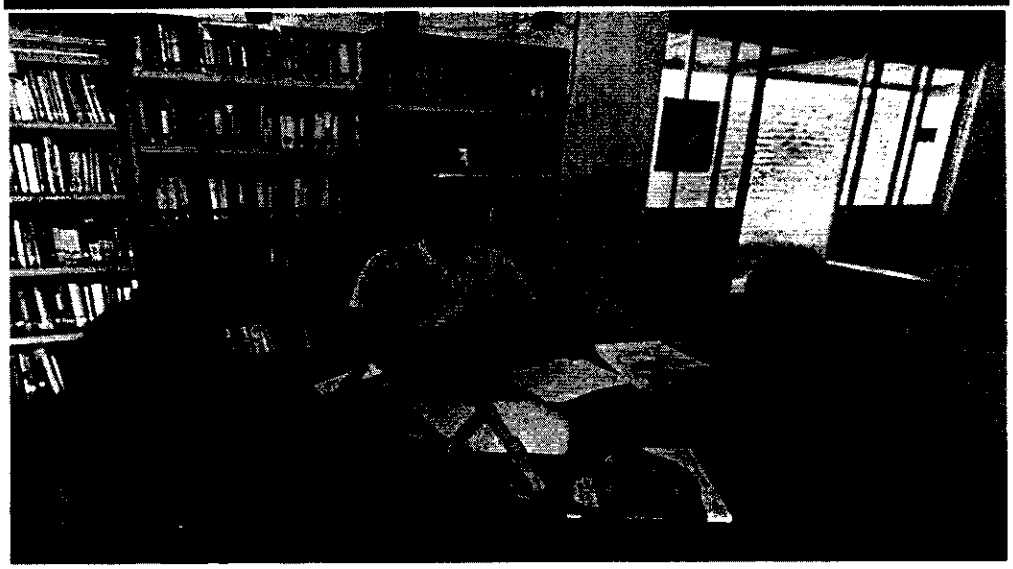
GINEBRA	Jhon Breiner Porras	Americo Sanclemente Leonardo Concha
YOTOCO	Jhoana Londoño	Nancy Loaiza
SAN PEDRO	Walter Betancourt	Nancy Loaiza
Guacarí	Jhon Breiner Porras	Americo Sanclemente Leonardo Concha

Evidencia 2.2. Elaboración de los cronogramas de trabajo y asistencia a las jornadas de atención, para los gestores profesionales y de apoyo del CDEI de Buga y los demás municipios del área de influencia

3. Apoyar desde su perfil profesional la logística y operatividad de los Fondos y actividades derivadas del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial, tales como convocatorias, conferencias, eventos y ferias en los municipios que tiene cobertura el centro de desarrollo empresarial e innovación asignado.

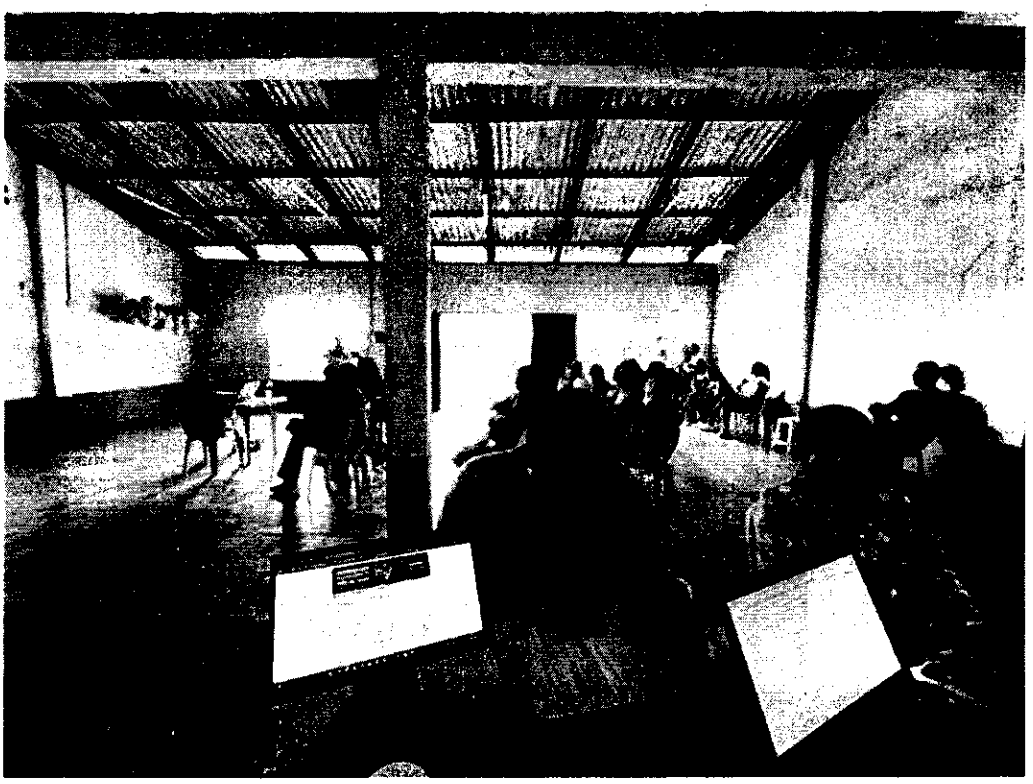
3.1. 3.1. Jornada de Apoyo convocatoria Valleinn+ 26 mpios y caracterización Municipio de Yotoco



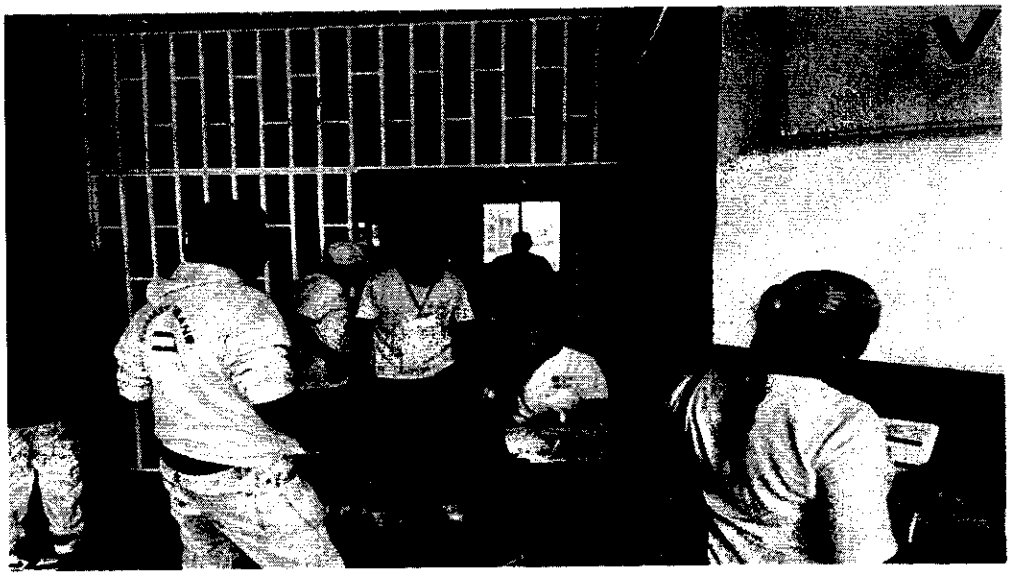


3.2. Jornada de Apoyo convocatoria Valleinn+ 26 mpios y caracterizacion Municipio de Ginebra





3.3. Jornada de Apoyo convocatoria Valleinn+ 26 mpios y caracterizacion Municipio de Restrepo





3.4. Jornada de Apoyo convocatoria Valleinn+ 26 mpios y caracterización Municipio de Darién





3.5. Jornada de Apoyo convocatoria Valleinn+ 26 mpios y caracterización Municipio de San Pedro





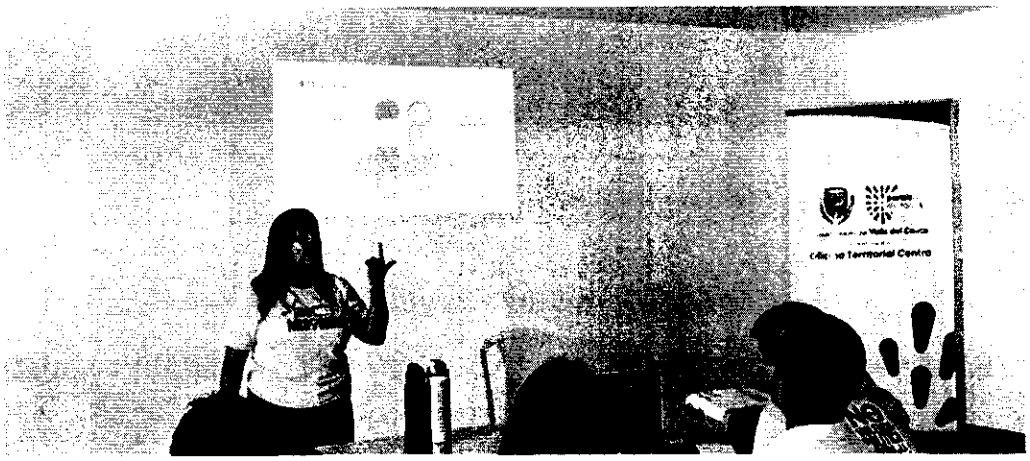
4. Coordinar y gestionar la respuesta efectiva de PQRSD allegados al Centro de desarrollo empresarial e innovación asignado, en los términos oportunos.

4.1. En el mes de noviembre no se evidenciaron PQRS en el correo institucional, no obstante, se atendieron y se dio respuesta, con el equipo de gestores, a solicitudes de manera presencial en la oficina del CDEI Buga y los municipios asignados.



5. Representar a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en instancias y eventos de participación en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial.

5.1. Asistencia a jornada de rendición de cuentas en la oficina Territorial de Buga.

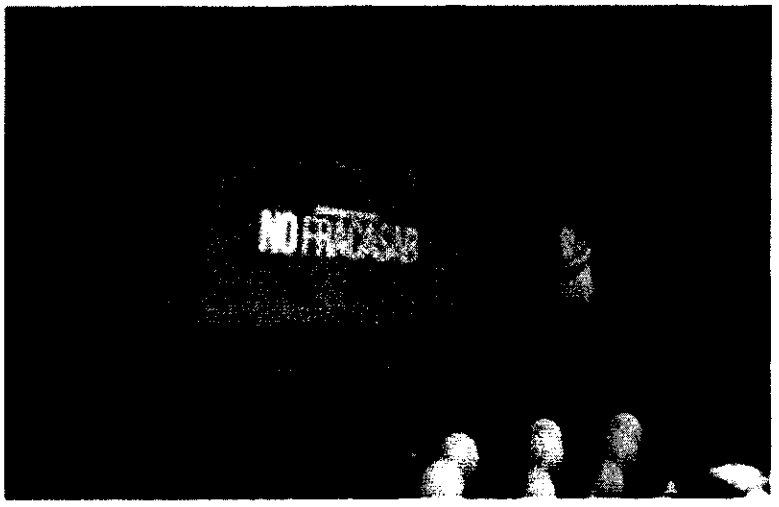


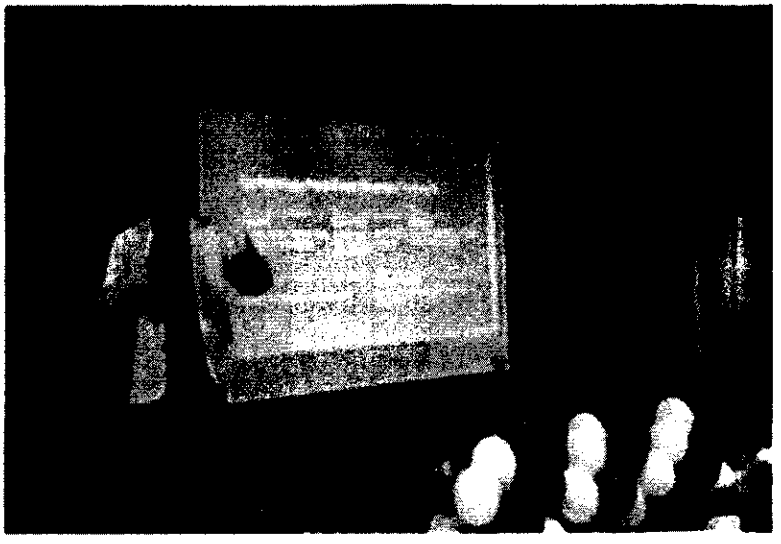


6. Generar espacios de interés para los emprendedores para la colaboración activa con entidades aliadas y otras organizaciones que integran la red regional de emprendimiento (Cámara de Comercio, Sena, Univalle, etc.)

6.1. Participación reunión mesa técnica empresarios del sector Rural de Buga.

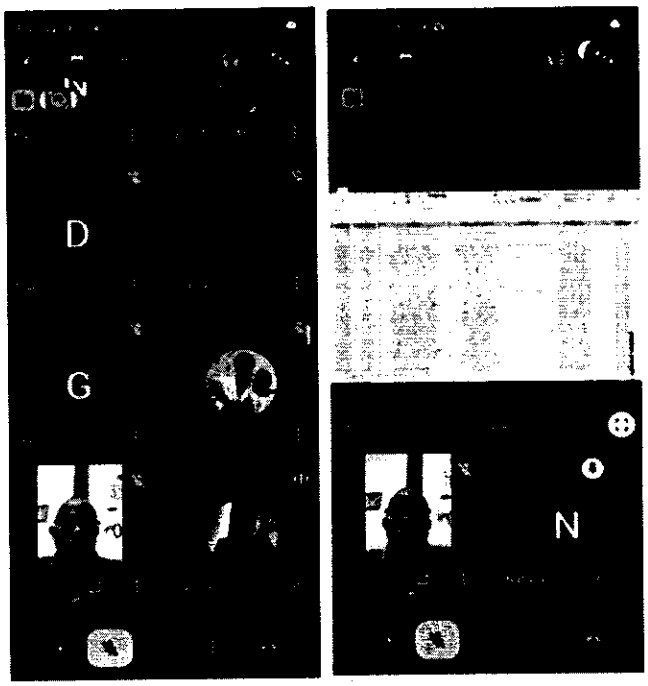




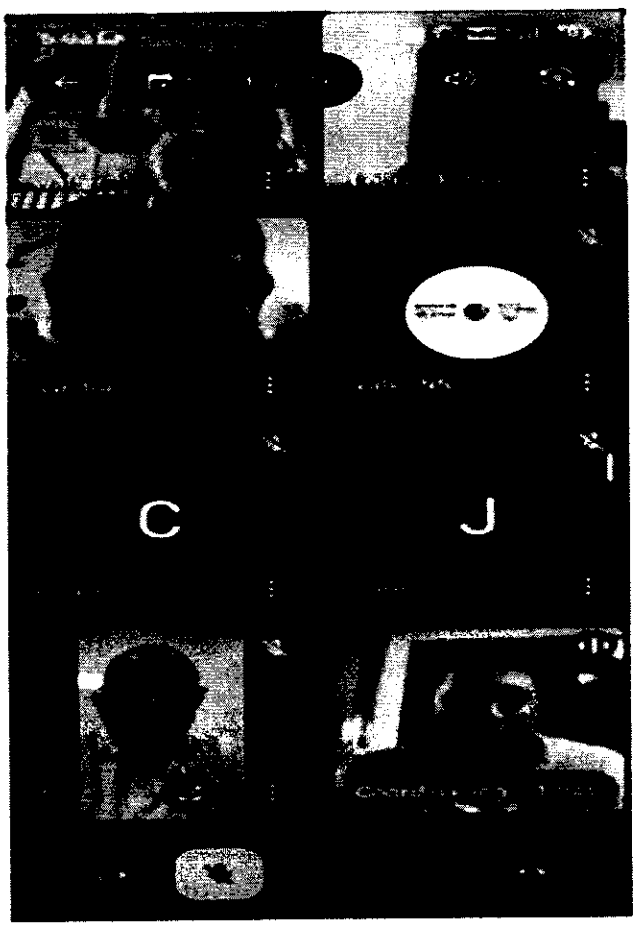


7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir 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.

7.1. Reunión virtual con Operador Valleinn+ 26 municipios y coordinación Regional

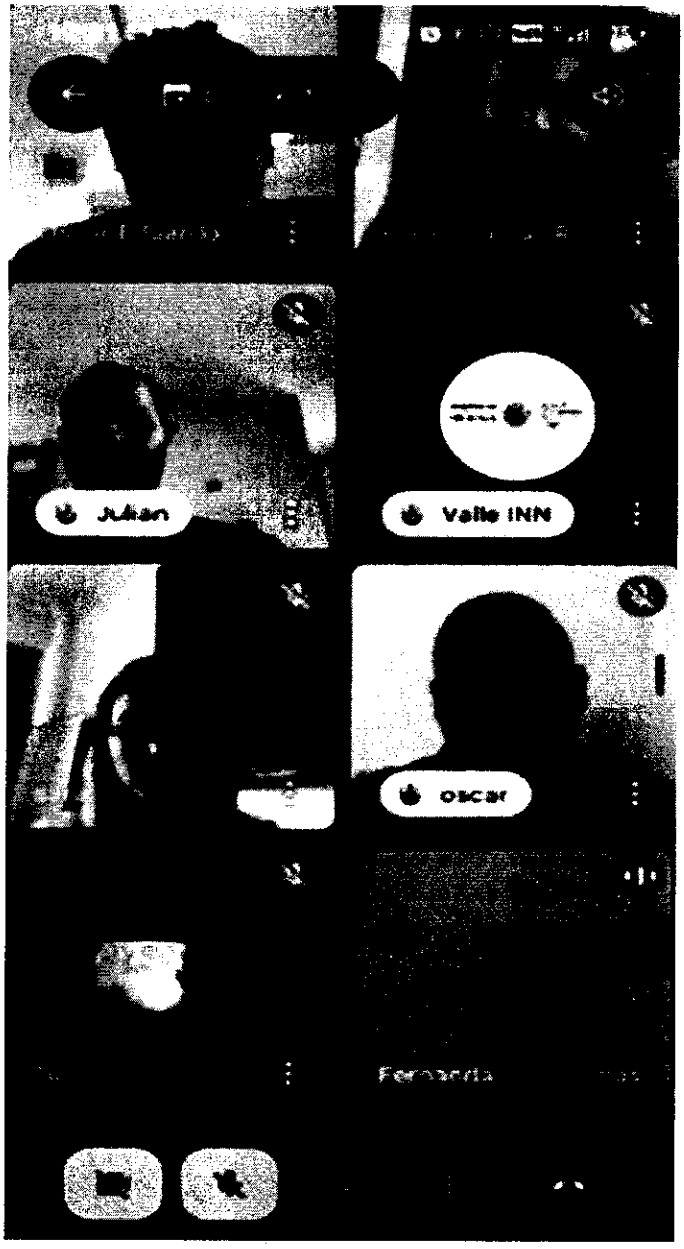


7.2. Reunión virtual Coordinación Regional y Equipo CDEI Buga



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

8.1. Reunión virtual Coordinadores, Secretario, Coordinación Regional; Tema contratación y labores a ejecutar en los meses de Noviembre y Diciembre (Apoyo convocatorias)



9. 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.

Con ocasión de la primera cuota correspondiente al contrato suscrito con la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial de la Gobernación del Valle del Cauca, se informa que se han adelantado con éxito las siguientes actividades, conforme al objeto contratado:

1. Apoyo técnico y operativo a convocatorias vigentes

Se prestó acompañamiento en la difusión y socialización de las convocatorias abiertas (por ejemplo en programas como VALLEmplea, Fondo VallelNN u otras convocatorias de emprendimiento) del departamento, mediante la elaboración y distribución de materiales informativos, comunicación con grupos de interés y apoyo logístico en los procesos de inscripción.

Se contribuyó en la organización administrativa de los procesos de postulación, inscripción y registro de beneficiarios, garantizando que las convocatorias cumplieran con los requerimientos establecidos en los términos de referencia.

2. Sensibilización, formación y asistencia técnica a grupos de interés / emprendedores

Se participaron en actividades de formación, asistencia técnica y acompañamiento a emprendedores o mipymes, con el fin de fortalecer capacidades de gestión empresarial, formalización, estructuración de proyectos productivos, preparación de propuestas, y fortalecimiento del tejido empresarial regional, tal como promueve la Secretaría.

Se realizó articulación institucional — facilitando vínculos entre emprendedores, entes públicos y otras instituciones de apoyo — para optimizar los procesos de acompañamiento, asesoría y fortalecimiento empresarial en el departamento. Esta función está en línea con los objetivos institucionales de competitividad y fortalecimiento del aparato productivo regional.

3. Gestión de información, seguimiento, elaboración de informes y soportes

Se consolidó la información generada en las convocatorias: datos de beneficiarios, formularios, registros, reportes de asistencias, resultados de formación y asistencia técnica, lo que permite cumplir con los requisitos de seguimiento y evaluación definidos por la Secretaría.

Se elaboraron los informes técnicos y administrativos requeridos por el supervisor designado, con la documentación soporte asociada (listados, actas, evidencias, reportes, entre otros), garantizando transparencia y trazabilidad del proceso.

4. Apoyo logístico y administrativo integral

Se garantizó la logística necesaria para la ejecución de actividades: coordinación de espacios, horarios, convocatoria a participantes, comunicación institucional, y demás requerimientos operativos necesarios para la implementación eficaz de las estrategias de emprendimiento y gestión empresarial.

Se aseguró que todas las fases de las convocatorias y procesos de acompañamiento tuvieran soporte administrativo y organizativo, conforme a las prácticas institucionales de la Secretaría, contribuyendo de manera efectiva al cumplimiento de sus objetivos: promover y fortalecer el desarrollo económico, la competitividad y la creación de condiciones propicias para la generación de empleo y desarrollo sostenible en el Departamento.

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,

HAROLD SUAREZ
Cargo: Coordinador CDEI Buga
Correo electrónico: valleinnbuga@valledelcauca.gov.co

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

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-17727-2025 de	22 de noviembre de 2025	
Acta Aclaratoria	- del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006690 ITEM 5 Del 14/11/2025 y RPC No. 5600095935 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 ValleINN +. • **Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/14 • **Área Funcional: 3711001010010000** • **Cuenta Mayor:** 5507051201.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON MAGISTER EN GOBIERNO 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	**HAROLD GONZALO SUAREZ MANZANO** **C.C. 14896390** Teléfono. 3156169143 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 desde su pefil profesional para coordinar el centro de desarrollo empresarial e innovación asignado, en cumplimiento de las metas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y concordante en el Plan Anual de trabajo. 2. Realizar seguimiento al equipo de trabajo del centro de desarrollo Epresarial e Innovación asignado, como tambíen hacer el seguimiento a los indicadores de gestión y cumplimiento, que conlleve toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando se requiera para alcanzar los objetivos del proyecto, siguiendo la directrices del Supervisor y/o Jefe, levantando las respectivas actas y/o evidencias. 3. Apoyar desde su perfil profesional la logística y operatividad de los Fondos y actividades derivadas del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial, tales como convocatorias, conferencias, eventos y ferias en los municipios que tiene cobertura el centro de desarrollo empresarial e innovación asignado. 4. Apoyar desde su perfil profesional para gestionar la respuesta efectiva de PQRSD allegados al Centro de desarrollo empresarial e innovación asignado, en los terminos oportunos. 5. Representar a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en instancias y eventos de participación en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial. 6. Generar espacios de interes para los emprendedores para la colaboración activa con entidades aliadas y otras organizaciones que integran la red regional de emprendimiento (Camara de Comercio, Sena, Univalle, etc.) 7. 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. 8. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 9. 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 específicas 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.

Desde el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación de Buga (CDEI), se realizaron las siguientes actividades:

1. Coordinar el centro de desarrollo empresarial e innovación asignado, en cumplimiento de las metas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y concordante en el Plan Anual de trabajo.

1.1. Asistencia a reunión virtual, convocada por la Coordinación Regional para el Equipo CDEI Buga (Temas; Contratación, información sobre actividades Valleinn 26 municipios) y otras actividades a desarrollar por cada CDEI..

2. Realizar seguimiento al equipo de trabajo del centro de desarrollo Empresarial e Innovación asignado, como también hacer el seguimiento a los indicadores de gestión y cumplimiento, que conlleve toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando se requiera para alcanzar los objetivos del proyecto, siguiendo las directrices del Supervisor y/o jefe, levantando las respectivas actas y/o evidencias

2.1. Analizar y recopilar la información en el Drive para realizar los informes pertinentes.

Evidencia 2.1. Análisis de información en el DRIVE.

2.2. Elaboración de los cronogramas de trabajo y asistencia a las jornadas de atención, para los gestores profesionales y de apoyo del CDEI de Buga y los demás municipios del área de influencia

DE BUGA	Sandra Losada Vasquez Walter Betancourt Jhoana Londoño	Nancy Loaiza Jose Giraldo
CALIMA DARIEN	Sandra Losada Vasquez	Jose Giraldo
RESTREPO	Sandra Losada Vasquez Harold Suarez	Jose Giraldo
GINEBRA	Jhon Breiner Porras	Americo Sanclemente Leonardo Concha
YOTOCO	Jhoana Londoño	Nancy Loaiza
SAN PEDRO	Walter Betancourt	Nancy Loaiza
Guacarí	Jhon Breiner Porras	Americo Sanclemente Leonardo Concha

Evidencia 2.2. Elaboración de los cronogramas de trabajo y asistencia a las jornadas de atención, para los gestores profesionales y de apoyo del CDEI de Buga y los demás municipios del área de influencia

3. Apoyar desde su perfil profesional la logística y operatividad de los Fondos y actividades derivadas del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial, tales como convocatorias, conferencias, eventos y ferias en los municipios que tiene cobertura el centro de desarrollo empresarial e innovación asignado.

3.1. 3.1. Jornada de Apoyo convocatoria Valleinn+ 26 mpios y caracterización Municipio de Yotoco

3.2. Jornada de Apoyo convocatoria Valleinn+ 26 mpios y caracterizacion Municipio de Ginebra

3.3. Jornada de Apoyo convocatoria Valleinn+ 26 mpios y caracterizacion Municipio de Restrepo

3.4. Jornada de Apoyo convocatoria Valleinn+ 26 mpios y caracterización Municipio de Darién

3.5. Jornada de Apoyo convocatoria Valleinn+ 26 mpios y caracterización Municipio de San Pedro

4. Coordinar y gestionar la respuesta efectiva de PQRSD allegados al Centro de desarrollo empresarial e innovación asignado, en los términos oportunos.
4.1. En el mes de noviembre no se evidenciaron PQRS en el correo institucional, no obstante, se atendieron y se dio respuesta, con el equipo de gestores, a solicitudes de manera presencial en la oficina del CDEI Buga y los municipios asignados.

5. Representar a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en instancias y eventos de participación en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial.
5.1. Asistencia a jornada de rendición de cuentas en la oficina Territorial de Buga.

6. Generar espacios de interés para los emprendedores para la colaboración activa con entidades aliadas y otras organizaciones que integran la red regional de emprendimiento (Cámara de Comercio, Sena, Univalle, etc.)
6.1. Participación reunión mesa técnica empresarios del sector Rural de Buga.

7. 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.

7.1. Reunión virtual con Operador Valleinn+ 26 municipios y coordinación Regional

7.2. Reunión virtual Coordinación Regional y Equipo CDEI Buga

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

8.1. Reunión virtual Coordinadores, Secretario, Coordinación Regional; Tema contratación y labores a ejecutar en los meses de Noviembre y Diciembre (Apoyo convocatorias)

9. 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.

Con ocasión de la primera cuota correspondiente al contrato suscrito con la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial de la Gobernación del Valle del Cauca, se informa que se han adelantado con éxito las siguientes actividades, conforme al objeto contratado:

1. Apoyo técnico y operativo a convocatorias vigentes

Se prestó acompañamiento en la difusión y socialización de las convocatorias abiertas (por ejemplo en programas como VALLEmplea, Fondo ValleINN u otras convocatorias de emprendimiento) del departamento, mediante la elaboración y distribución de materiales informativos, comunicación con grupos de interés y apoyo logístico en los procesos de inscripción.

Se contribuyó en la organización administrativa de los procesos de postulación, inscripción y registro de beneficiarios, garantizando que las convocatorias cumplieran con los requerimientos establecidos en los términos de referencia.

2. Sensibilización, formación y asistencia técnica a grupos de interés / emprendedores

Se participaron en actividades de formación, asistencia técnica y acompañamiento a emprendedores o mipymes, con el fin de fortalecer capacidades de gestión empresarial, formalización, estructuración de proyectos productivos, preparación de propuestas, y fortalecimiento del tejido empresarial regional, tal como promueve la Secretaría.

Se realizó articulación institucional — facilitando vínculos entre emprendedores, entes públicos y otras instituciones de apoyo — para optimizar los procesos de acompañamiento, asesoría y fortalecimiento empresarial en el departamento. Esta función está en línea con los objetivos institucionales de competitividad y fortalecimiento del aparato productivo regional.

3. Gestión de información, seguimiento, elaboración de informes y soportes

Se consolidó la información generada en las convocatorias: datos de beneficiarios, formularios, registros, reportes de asistencias, resultados de formación y asistencia técnica, lo que permite cumplir con los requisitos de seguimiento y evaluación definidos por la Secretaría.

Se elaboraron los informes técnicos y administrativos requeridos por el supervisor designado, con la documentación soporte asociada (listados, actas, evidencias, reportes, entre otros), garantizando transparencia y trazabilidad del proceso.

4. Apoyo logístico y administrativo integral

Se garantizó la logística necesaria para la ejecución de actividades: coordinación de espacios,

horarios, convocatoria a participantes, comunicación institucional, y demás requerimientos operativos necesarios para la implementación eficaz de las estrategias de emprendimiento y gestión empresarial.

Se aseguró que todas las fases de las convocatorias y procesos de acompañamiento tuvieran soporte administrativo y organizativo, conforme a las prácticas institucionales de la Secretaría, contribuyendo de manera efectiva al cumplimiento de sus objetivos: promover y fortalecer el desarrollo económico, la competitividad y la creación de condiciones propicias para la generación de empleo y desarrollo sostenible en el Departamento.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjuntan **CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN A SALUD PENSIÓN Y ARL** con fecha de **generación** del mes de **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 Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
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:

HAROLD GONZALO SUAREZ MANZANO identificado con **Cédula Ciudadanía 14896390** 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

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **HAROLD GONZALO SUAREZ MANZANO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **14896390** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 14896390
NOMBRES Y APELLIDOS	HAROLD GONZALO SUAREZ MANZANO
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/02/2022
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	176
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	47

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **12/11/2025**

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

COLFONDOS ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS

NIT 800.149.496-2

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) HAROLD GONZALO SUAREZ MANZANO, identificado(a) con C.C 14.896.390, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6 y al Fondo Cesantias NIT 800.198.644-5.

Se expide la presente certificación a la fecha 12 de noviembre de 2025.

El presente certificado emitido contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.



Juan Perea Ruiz
Gerente Cuentas y Recaudo