GOBERNACIÓN
paraíso de todos
Departamento del Valle del Cauca

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS235129

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 : JAIME ANDRES OSORIO MONTES
NIT / Número de Documento 11133107600
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo jandres.osorio95@gmail.com
Dirección: MZ 5 CA 4 BRR PINAR
Ciudad: CALI
Departamento Valle del Cauca
Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-19.13-17735 CONTRATO DEL 21 NOVIEMBRE 2025 .	NIU	1.00	2,000,000.00											2,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600095865,, Nro planilla:CERTIFICADOS DE AFILIACION,CUOTA 1

Total en Palabras: Dos millones de pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	2,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	2,000,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	2,000,000.00

CUDE:5eae5089924071707a990c01e3bd22e8e880b2a8fdd0ebf43953a06da8f278d796ef722d06ede1fbf0feaf046eeb1c36

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:	JAIME ANDRES OSORIO
CEDULA:	1113310760
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17735-2025 del 21 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$6.000.000 (SEIS MILLONES DE 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 COMO LICENCIADO(A) EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

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

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

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

- Llevé a cabo el levantamiento de información relacionado con los actores institucionales, organizaciones y entidades que ofrecen servicios para el fortalecimiento del emprendimiento y el desarrollo empresarial en el Valle del Cauca. Este proceso incluyó la identificación de programas, líneas de apoyo, beneficios y mecanismos de acompañamiento disponibles en el territorio. Una vez consolidada la información, realicé la articulación correspondiente con la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, con el propósito de facilitar el acceso de emprendedores y empresarios a los servicios de fomento, fortalecimiento y crecimiento empresarial, optimizando la difusión y aprovechamiento de los recursos existentes.

- Realicé la recolección y sistematización de información sobre los distintos actores públicos y privados que prestan servicios orientados al emprendimiento y al desarrollo empresarial en el Valle del Cauca. El proceso contempló la verificación de programas vigentes, rutas de atención, beneficios y oportunidades disponibles para los emprendedores del territorio. Con la información obtenida, se avanzó en la articulación de esta oferta con los servicios proporcionados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, integrando esfuerzos para fortalecer el ecosistema emprendedor y garantizar que la ciudadanía cuente con herramientas claras y actualizadas para el desarrollo de iniciativas económicas sostenibles.

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

- Realicé asistencia técnica a emprendedores de sevilla, Valle del Cauca, orientándolos conforme a la ruta de atención establecida por el Programa de Fortalecimiento al Emprendimiento y Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. La asesoría brindada se desarrolló bajo criterios de calidad, oportunidad y eficiencia, garantizando acompañamiento adecuado en temas como formalización, fortalecimiento empresarial, acceso a la oferta institucional y orientación sobre herramientas para mejorar la gestión y sostenibilidad de sus iniciativas económicas.

- Llevé a cabo la atención y asistencia técnica a emprendedores y pequeñas unidades productivas del Valle del Cauca, aplicando los lineamientos y estándares definidos en la ruta de atención del programa de fortalecimiento empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. El acompañamiento incluyó orientación personalizada, seguimiento a casos priorizados y la articulación con los servicios disponibles para el desarrollo empresarial, procurando siempre brindar respuestas oportunas, precisas y ajustadas a las necesidades identificadas en cada iniciativa.

3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

- Brindé apoyo en el desarrollo de las diferentes fases asociadas a las convocatorias del Fondo de ValleInn impulsadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y por otros actores del ecosistema emprendedor. Este acompañamiento incluyó la asistencia técnica a emprendedores, la revisión y evaluación de propuestas, el alistamiento de la documentación requerida y el seguimiento a los beneficiarios vinculados a estos procesos. Asimismo, se prestó apoyo logístico y operativo en las actividades de convocatoria, difusión y ejecución de cada una de las etapas definidas para el adecuado desarrollo.

- Llevé a cabo labores de apoyo en la implementación de las distintas etapas de las convocatorias del Fondo de ValleInn lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como por entidades aliadas del ecosistema emprendedor. Las acciones realizadas abarcaron la orientación técnica a emprendedores y empresarios, la evaluación de postulaciones, la verificación y organización de documentos exigidos, y el seguimiento permanente a los participantes. De igual manera, se aportó en la logística, coordinación de convocatorias y demás actividades necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos en la ejecución.

4. 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.

- Elaboré las actas de las reuniones sostenidas con los coordinadores de los Centros ValleINN de los municipios de Sevilla y Caicedonia. En estos espacios se desarrolló una jornada de inducción orientada a presentar y explicar los lineamientos, procedimientos y requisitos para la inscripción de emprendedores al Fondo ValleINN, iniciativa liderada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo de la Gobernación del Valle del Cauca. Estas actividades contribuyeron a fortalecer la articulación interinstitucional y a asegurar una gestión más eficiente en los procesos de acompañamiento dirigidos a los emprendedores.

- Elaboré el informe mensual de actividades correspondiente al mes, integrando de manera organizada las acciones realizadas y los resultados alcanzados durante este periodo. Como respaldo del documento, se incluyeron evidencias fotográficas.

5.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.

- Llevé a cabo oportunamente los requerimientos asignados por el líder del proceso y el supervisor del contrato, dando respuesta desde mi conocimiento técnico y profesional. Cada solicitud fue gestionada siguiendo los lineamientos establecidos, garantizando pertinencia, calidad y cumplimiento en los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades.

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

- Realicé y suministré información precisa y oportuna para apoyar la toma de decisiones en los procesos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Asimismo, actualicé y alimenté las bases de datos y los sistemas de información institucionales, garantizando la organización, veracidad y disponibilidad de los registros necesarios para el seguimiento de las actividades y programas.

- Participé en la reunión junto al coordinador Jhon Eimar Rivas y los funcionarios de la secretaria de desarrollo social de caicedonia, en la cual se abordaron y analizaron los avances relacionados con los emprendedores inscritos en la convocatoria ValleINN. Durante el encuentro se revisaron aspectos clave del proceso, así como las acciones de orientación y acompañamiento que se están desarrollando para garantizar una adecuada participación y cumplimiento de los requisitos establecidos.

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.

- Participé activamente en las actividades de fortalecimiento convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, incluyendo capacitaciones, reuniones y espacios de actualización técnica. Asimismo, asistí a las mesas de trabajo y demás instancias interinstitucionales a las que fui designado, atendiendo las orientaciones del supervisor del contrato y las convocatorias realizadas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, garantizando una articulación efectiva en el desarrollo de las funciones asignadas.

- Llevé a cabo la participación activa en las diversas actividades programadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, tales como jornadas de formación, reuniones estratégicas y espacios de fortalecimiento institucional. De igual forma, se atendieron las convocatorias y designaciones realizadas por el supervisor y por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, integrándome a mesas de trabajo y comités según lo requerido, contribuyendo al avance coordinado de los procesos misionales.

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

- Ejecuté de manera integral las actividades asignadas, atendiendo las directrices impartidas por el supervisor y asegurando su adecuada aplicación en el Centro de territorial de Sevilla. Asimismo, mantuve una actitud proactiva, colaborativa y orientada al logro de resultados, respondiendo oportunamente a las solicitudes y requerimientos formulados por el jefe de zona de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Estas acciones contribuyeron a garantizar la eficiencia operativa, la calidad en el desarrollo de las tareas y el cumplimiento de las metas institucionales previstas.

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.

- Llevé a cabo durante el periodo correspondiente al pago de la primera cuota, el apoyo técnico, operativo y administrativo requerido para la correcta ejecución de las convocatorias vigentes y las estrategias adelantadas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Las acciones realizadas incluyeron acompañamiento en jornadas de sensibilización, actividades de difusión a grupos de interés, apoyo en procesos de formación y asistencia técnica, así como articulación con actores institucionales. Igualmente, se llevó a cabo el seguimiento a emprendimientos y unidades empresariales, la gestión y organización de información, el apoyo logístico necesario y la elaboración de los informes y soportes solicitados por el supervisor designado.

- Realicé durante la primera fase contractual un acompañamiento completo en los aspectos técnicos, administrativos y operativos necesarios para ejecutar las convocatorias vigentes y las estrategias promovidas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Este apoyo incluyó acciones de sensibilización, socialización de información, procesos formativos, asesoría técnica, articulación con entidades aliadas, seguimiento a unidades empresariales y gestión de datos. Asimismo, asumí responsabilidades logísticas y elaboré los informes y soportes solicitados por el supervisor, garantizando el desarrollo adecuado de las actividades y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1





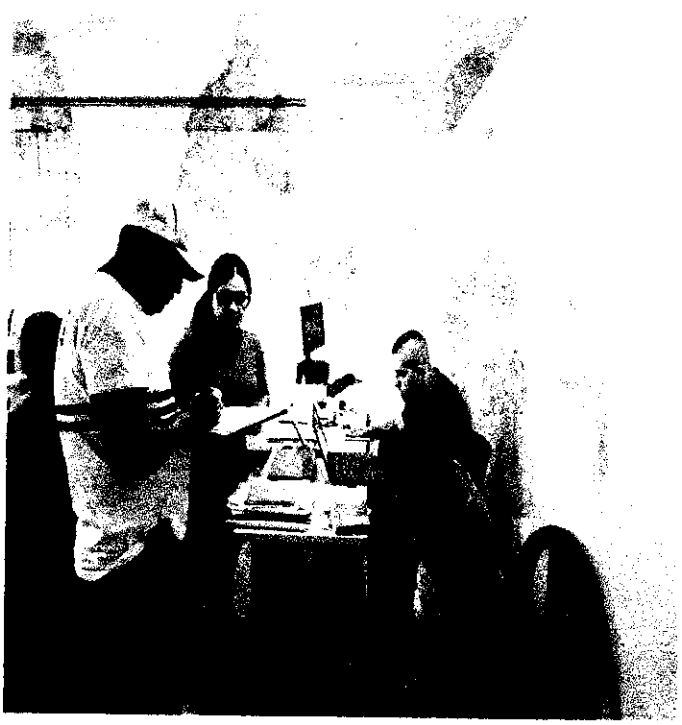
ACTIVIDADES 2



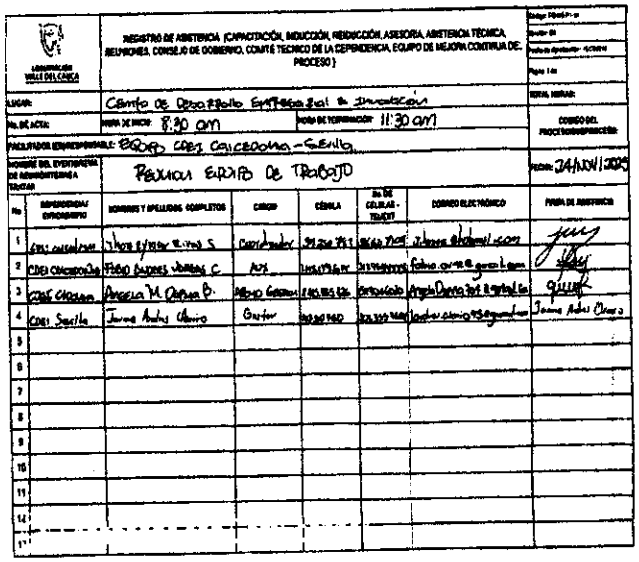


ACTIVIDADES 3





ACTIVIDADES 4



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

LUGAR: Centro de Desarrollo Empresarial de Innovación

No. DE ACTA: HORA DE INICIO: 8:30 am HORA DE TERMINACIÓN: 11:30 am

FACILITADOR (ES) RESPONSABLE: Edgar Cortés Calcedonio - Sevilla

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE ADIESTRAMIENTO A TRATAR: Reunión Equipo de Trabajo

FECHA: 24/NOV/2025

No.	DEPENDENCIA/ ENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDEI Calcedonio	Jhoss Edwin Ramos S.	Coordinador	91.214.751	68.66.7104	Jhoss.Ramos@gmail.com	
2	CDEI Calcedonio	Pablo Andres Jimenez C.	Apr.	1.065.178.647	3137788090	pablo.andres@gmail.com	
3	CDEI Calcedonio	Angela M. Ochoa B.	Abogado Gestion	1.140.884.526	3145454650	Angela.Ochoa.bet@gmail.com	
4	CDEI Sevilla	Jaime Andres Chaves	Gestor	1.193.561.940	324.339.1440	Jandres.chaves95@gmail.com	Jaime Andres Chaves
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							



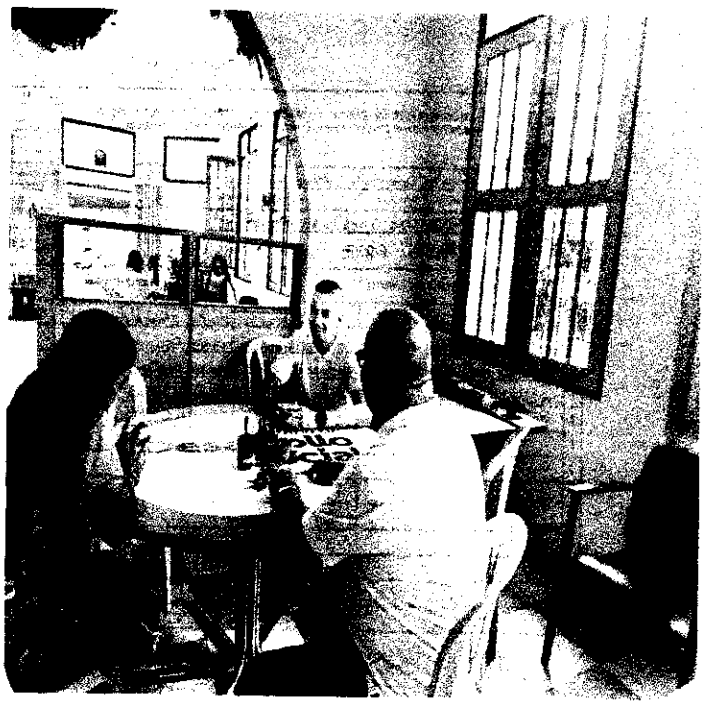
ACTIVIDADES 5





ACTIVIDADES 6





ACTIVIDADES 7





ACTIVIDADES 8





ACTIVIDADES 9





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,

Andres Osorio

JAIME ANDRES OSORIO
C.C.1113310760
Teléfono: 3023337664
Correo:jandres.osorio95@gmail.com

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO X – **Prestación de servicios** **CONVENIO** -

Contrato número: 1.310-19.13-17735-2025 de 21 de noviembre de 2025

Acta Aclaratoria - del -

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006690 ITEM 5 Del 14/11/2025 y RPC No. 5600095865 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 COMO LICENCIADO(A) EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

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

Contratista **JAIME ANDRES OSORIO**
C.C. 1113310760
Teléfono. 3023337664
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. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo. 2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 4. 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. 5.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. 6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 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 por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, 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.

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.310-19.13-17735-2025 del 21 de noviembre de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 1 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

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

- El contratista llevó a cabo el levantamiento de información relacionado con los actores institucionales, organizaciones y entidades que ofrecen servicios para el fortalecimiento del emprendimiento y el desarrollo empresarial en el Valle del Cauca. Este proceso incluyó la identificación de programas, líneas de apoyo, beneficios y mecanismos de acompañamiento disponibles en el territorio. Una vez consolidada la información, realizó la articulación correspondiente con la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, con el propósito de facilitar el acceso de emprendedores y empresarios a los servicios de fomento, fortalecimiento y crecimiento empresarial, optimizando la difusión y aprovechamiento de los recursos existentes.

- El contratista realizó la recolección y sistematización de información sobre los distintos actores públicos y privados que prestan servicios orientados al emprendimiento y al desarrollo empresarial en el Valle del Cauca. El proceso contempló la verificación de programas vigentes, rutas de atención, beneficios y oportunidades disponibles para los emprendedores del territorio. Con la información obtenida, avanzó en la articulación de esta oferta con los servicios proporcionados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, integrando esfuerzos para fortalecer el ecosistema emprendedor y garantizar que la ciudadanía cuente con herramientas claras y actualizadas para el desarrollo de iniciativas económicas sostenibles.

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

- El contratista realizó asistencia técnica a emprendedores de sevilla, Valle del Cauca, orientándolos conforme a la ruta de atención establecida por el Programa de Fortalecimiento al Emprendimiento y Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. La asesoría brindada se desarrolló bajo criterios de calidad, oportunidad y eficiencia, garantizando acompañamiento adecuado en temas como formalización, fortalecimiento empresarial, acceso a la oferta institucional y orientación sobre herramientas para mejorar la gestión y sostenibilidad de sus iniciativas económicas.

- El contratista llevó a cabo la atención y asistencia técnica a emprendedores y pequeñas unidades productivas del Valle del Cauca, aplicando los lineamientos y estándares definidos en la ruta de atención del programa de fortalecimiento empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. El acompañamiento incluyó orientación personalizada, seguimiento a casos priorizados y la articulación con los servicios disponibles para el desarrollo empresarial, procurando siempre brindar respuestas oportunas, precisas y ajustadas a las necesidades identificadas en cada iniciativa.

3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

- El contratista brindó apoyo en el desarrollo de las diferentes fases asociadas a las convocatorias del Fondo de ValleInn impulsadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y por otros actores del ecosistema emprendedor. Este acompañamiento incluyó la asistencia técnica a emprendedores, la revisión y evaluación de propuestas, el alistamiento de la documentación requerida y el seguimiento a los beneficiarios vinculados a estos procesos. Asimismo, prestó apoyo logístico y operativo en las actividades de convocatoria, difusión y ejecución de cada una de las etapas definidas para el adecuado desarrollo.

- El contratista llevó a cabo labores de apoyo en la implementación de las distintas etapas de las convocatorias del Fondo de ValleInn lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como por entidades aliadas del ecosistema emprendedor. Las acciones realizadas abarcaron la orientación técnica a emprendedores y empresarios, la evaluación de postulaciones, la verificación y organización de documentos exigidos, y el seguimiento permanente a los participantes. De igual manera, aportó en la logística, coordinación de convocatorias y demás actividades necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos en la ejecución.

4. 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.

- El contratista elaboró las actas de las reuniones sostenidas con los coordinadores de los Centros ValleINN de los municipios de Sevilla y Caicedonia. En estos espacios se desarrolló una jornada de inducción orientada a presentar y explicar los lineamientos, procedimientos y requisitos para la inscripción de emprendedores al Fondo ValleINN, iniciativa liderada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo de la Gobernación del Valle del Cauca. Estas actividades contribuyeron a fortalecer la articulación interinstitucional y a asegurar una gestión más eficiente en los procesos de acompañamiento dirigidos a los emprendedores.

- El contratista elaboró el informe mensual de actividades correspondiente al mes, integrando de manera organizada las acciones realizadas y los resultados alcanzados durante este periodo. Como respaldo del documento, incluyo evidencias fotográficas.

5.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.

- El contratista llevó a cabo oportunamente los requerimientos asignados por el líder del proceso y el supervisor del contrato, dando respuesta desde el conocimiento técnico y profesional. Cada solicitud fue gestionada siguiendo los lineamientos establecidos, garantizando pertinencia, calidad y cumplimiento en los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades.

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

- El contratista realizó y suministro información precisa y oportuna para apoyar la toma de decisiones en los procesos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Asimismo, actualizó y alimentó las bases de datos y los sistemas de información institucionales, garantizando la organización, veracidad y disponibilidad de los registros necesarios para el seguimiento de las actividades y programas

- El contratista participó en la reunión junto al coordinador Jhon Eimar Rivas y los funcionarios de la secretaria de desarrollo social de caicedonia, en la cual se abordaron y analizaron los avances relacionados con los emprendedores inscritos en la convocatoria ValleINN. Durante el encuentro revisaron aspectos clave del proceso, así como las acciones de orientación y acompañamiento que se están desarrollando para garantizar una adecuada participación y cumplimiento de los requisitos establecidos.

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.

- El contratista participó activamente en las actividades de fortalecimiento convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, incluyendo capacitaciones, reuniones y espacios de actualización técnica. Asimismo, asistió a las mesas de trabajo y demás instancias interinstitucionales a las que fui designado, atendiendo las orientaciones del supervisor del contrato y las convocatorias realizadas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, garantizando una articulación efectiva en el desarrollo de las funciones asignadas.

- El contratista llevó a cabo la participación activa en las diversas actividades programadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, tales como jornadas de formación, reuniones estratégicas y espacios de fortalecimiento institucional. De igual forma, atendió las convocatorias y designaciones realizadas por el supervisor y por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, integrándome a mesas de trabajo y comités según lo requerido, contribuyendo al avance coordinado de los procesos misionales.

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

- El contratista ejecutó de manera integral las actividades asignadas, atendiendo las directrices impartidas por el supervisor y asegurando su adecuada aplicación en el Centro de territorial de Sevilla. Asimismo, mantuvo una actitud proactiva, colaborativa y orientada al logro de resultados, respondiendo oportunamente a las solicitudes y requerimientos formulados por el jefe de zona de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Estas acciones contribuyeron a garantizar la eficiencia operativa, la calidad en el desarrollo de las tareas y el cumplimiento de las metas institucionales previstas.

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.

- El contratista llevó a cabo durante el periodo correspondiente al pago de la primera cuota, el apoyo técnico, operativo y administrativo requerido para la correcta ejecución de las convocatorias vigentes y las estrategias adelantadas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Las acciones realizadas incluyeron acompañamiento en jornadas de sensibilización, actividades de difusión a grupos de interés, apoyo en procesos de formación y asistencia técnica, así como articulación con actores institucionales. Igualmente, se llevó a cabo el seguimiento a emprendimientos y unidades empresariales, la gestión y organización de información, el apoyo logístico necesario y la elaboración de los informes y soportes solicitados por el supervisor designado.

- El contratista realizó durante la primera fase contractual un acompañamiento completo en los aspectos técnicos, administrativos y operativos necesarios para ejecutar las convocatorias vigentes y las estrategias promovidas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Este apoyo incluyó acciones de sensibilización, socialización de información, procesos formativos, asesoría técnica, articulación con entidades aliadas, seguimiento a unidades empresariales y gestión de datos. Asimismo, asumí responsabilidades logísticas y elaboré los informes y soportes solicitados por el supervisor, garantizando el desarrollo adecuado de las actividades y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjuntan **CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN A SALUD PENSIÓN Y ARL** con fecha de **generación** del mes de **NOVIEMBRE de 2025**. según la cláusula séptima del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad,

incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$6.000.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$6.000.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$2.000.000				
Valor total ejecutado	$2.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$4.000.000				
Intereses moratorios	$				

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

El contratista realizó las afiliaciones y/o aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social.

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin novedad

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

Sin novedad

Fecha del próximo informe 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:

JAIME ANDRÉS OSORIO identificado con **Cédula Ciudadanía 1113310760** 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

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) JAIME ANDRES OSORIO MONTES identificado(a) con CC 1113310760 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/02/2025**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**IPS SEVISALUD S.A.S**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 26 días del mes de noviembre del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

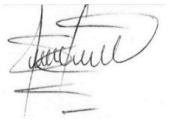
Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JAIME ANDRES OSORIO MONTES** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1113310760,** se encuentra afiliado/a desde **08/02/2024** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 26 de noviembre de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA