GOBERNACIÓN
paraíso de todos
Departamento del Valle del Cauca

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS235150

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

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-19.13-17757 CONTRATO DEL 23 NOVIEMBRE 2025 .	NIU	1.00	1,500,000.00											1,500,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600096004,, Nro planilla:CERTIFICADOS DE AFILIACION,CUOTA 1

Total en Palabras: Un millon quinientos mil pesos.-

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

CUDE:7dcc104770484ad0cbac8ae53742de15a1d0b0968101849747c0df975b1e78e45b302d2142dbf69da00d750a06f0a305

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

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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO
CEDULA:	94393510
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17757-2025 del 23 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$4.500.000 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 23 de noviembre de 2025 a 31 de Diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Noviembre de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	30 de noviembre de 2025

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO(A) EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

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

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

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignado, así como los demás procesos misionales de la secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

1.1 Apoyé las jornadas de atención en el Centro de Desarrollo Empresarial y Competitividad de Guadalajara de Buga, donde registré y documenté la información de 10 emprendedores interesados en iniciar su ruta de emprendimiento ValleINN+, organizando los turnos de atención y facilitando el trabajo colaborativo con el equipo de gestores para garantizar un servicio eficiente.

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

2.2 Difundí información del programa ValleINN+ mediante contacto telefónico y mensajería digital a 12 emprendedores de Yotoco, Calima y Buga, agendando citas para asesorías personalizadas en el Centro de Desarrollo Empresarial, donde expliqué detalladamente la metodología del programa y los beneficios disponibles para su proyecto productivo.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

3.1 Acompañé las sesiones formativas del programa ValleINN+ realizadas en Yotoco, donde atendí 13 consultas individuales de los participantes y elaboré un cronograma personalizado de asesorías para cada emprendedor, asegurando su avance continuo en la ruta de fortalecimiento empresarial establecida.

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

4.1 Elaboré el informe mensual de gestión correspondiente al mes en curso, consolidando la documentación de respaldo de cada actividad ejecutada y organizando los anexos de manera secuencial para facilitar su revisión y seguimiento.

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

5.1 Actualicé las bases de datos proporcionadas por el coordinador Harol Suarez, realizando seguimiento al estado de avance de cada emprendedor en su ruta de caracterización y segmentando los registros según su etapa actual en el programa.

5.2 Estructuré un reporte ejecutivo con gráficos y tablas comparativas que sintetizan los datos procesados, permitiendo visualizar tendencias y apoyar la planificación estratégica del área

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

6.1 Identifiqué oportunidades de mejora en el proceso de capacitaciones de pitch y plan de negocios del programa ValleINN+, proponiendo ajustes en la logística de convocatoria que optimizaron la asistencia de emprendedores de Yotoco y Calima a las jornadas formativas.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

7.1 Participé activamente en las jornadas formativas sobre pitch y formulación de planes de negocio desarrolladas en las instalaciones de la Secretaría en Guadalajara de Buga, donde brindé orientación personalizada a 9 emprendedores asistentes y resolví inquietudes específicas sobre la estructuración de sus proyectos.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado.

8.1 Clasifiqué y archivé la documentación del Centro de Emprendimiento e Innovación siguiendo las tablas de retención documental establecidas, verificando la integridad de cada expediente antes de su remisión a la oficina central para su custodia definitiva durante el mes en curso.

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

9.1 Redacté oficios, comunicaciones internas y documentos administrativos rutinarios cumpliendo con los formatos institucionales vigentes, asegurando coherencia en la información transmitida y agilizando los procesos de comunicación oficial durante el mes en curso.

10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

10.1 Concurrí puntualmente a los espacios de formación, comités técnicos y encuentros interinstitucionales organizados por la Secretaría de Desarrollo Económico y otras áreas de la Gobernación del Valle, donde intercambié experiencias, adquirí nuevas competencias metodológicas y contribuí con propuestas para el fortalecimiento del ecosistema emprendedor regional.

11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

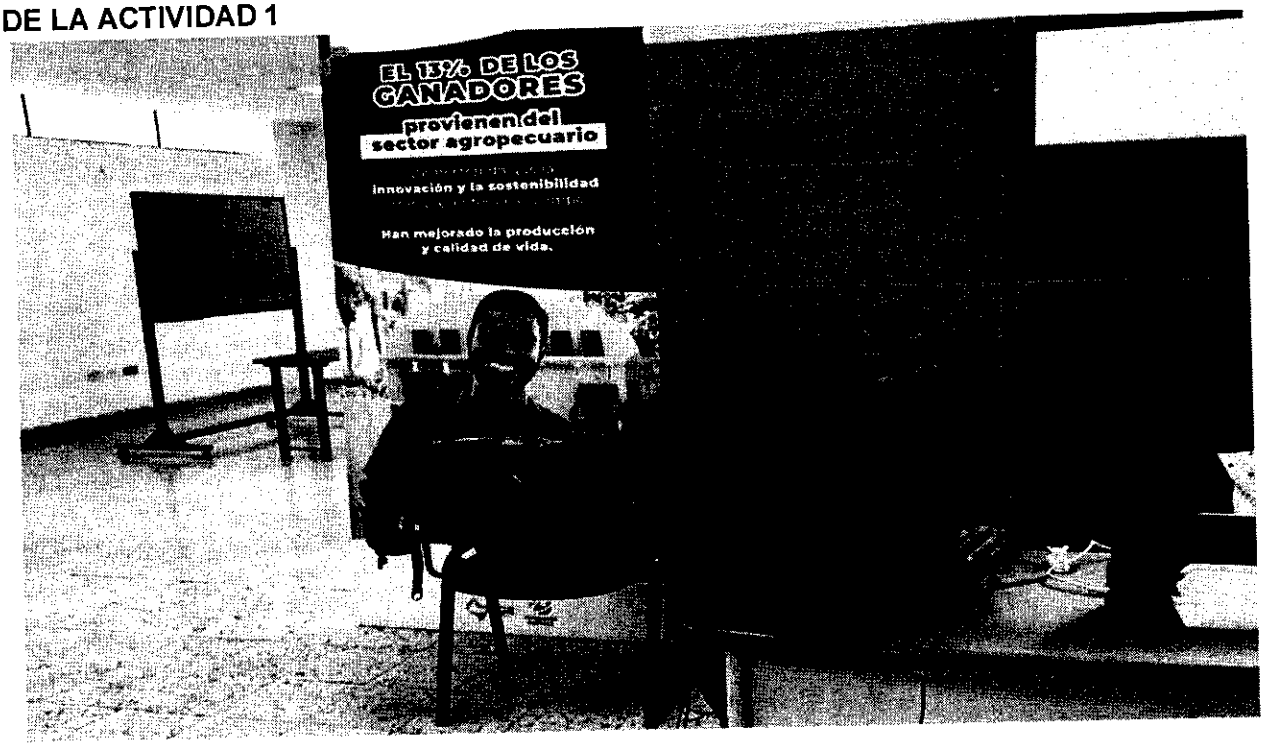
11.1 Cumplí con las tareas complementarias delegadas por el coordinador Harold Suarez, adaptándome a las necesidades emergentes del área y garantizando que cada acción realizada aportara al logro de las metas institucionales establecidas.

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.

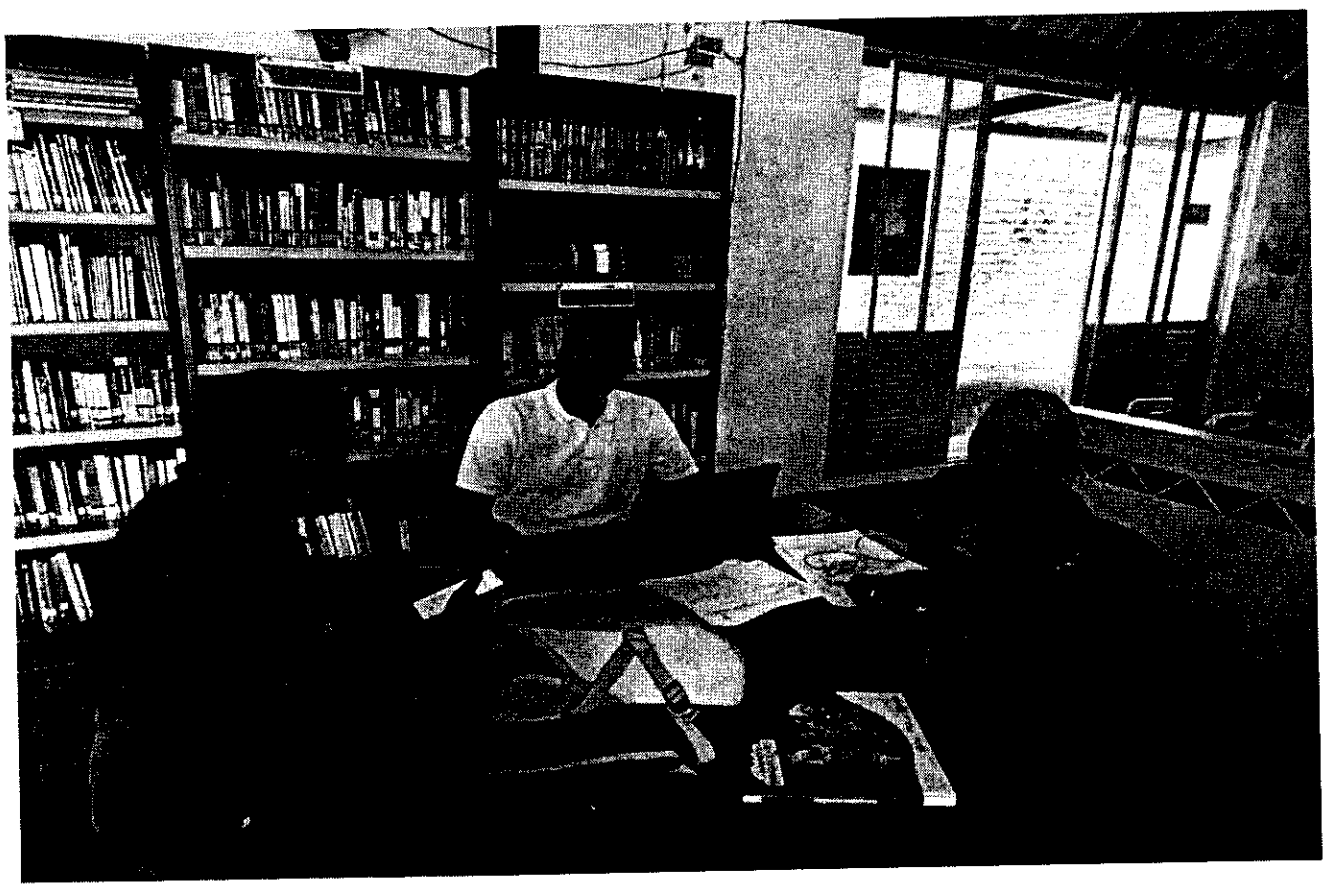
12.1 brinde apoyo técnico, operativo y administrativo a la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, ejecutando actividades de sensibilización y difusión de convocatorias, formación y asistencia técnica a emprendedores, articulación con entidades aliadas, seguimiento a empresas beneficiarias, gestión y sistematización de información, apoyo logístico para eventos, y elaboración de informes con sus respectivos soportes.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

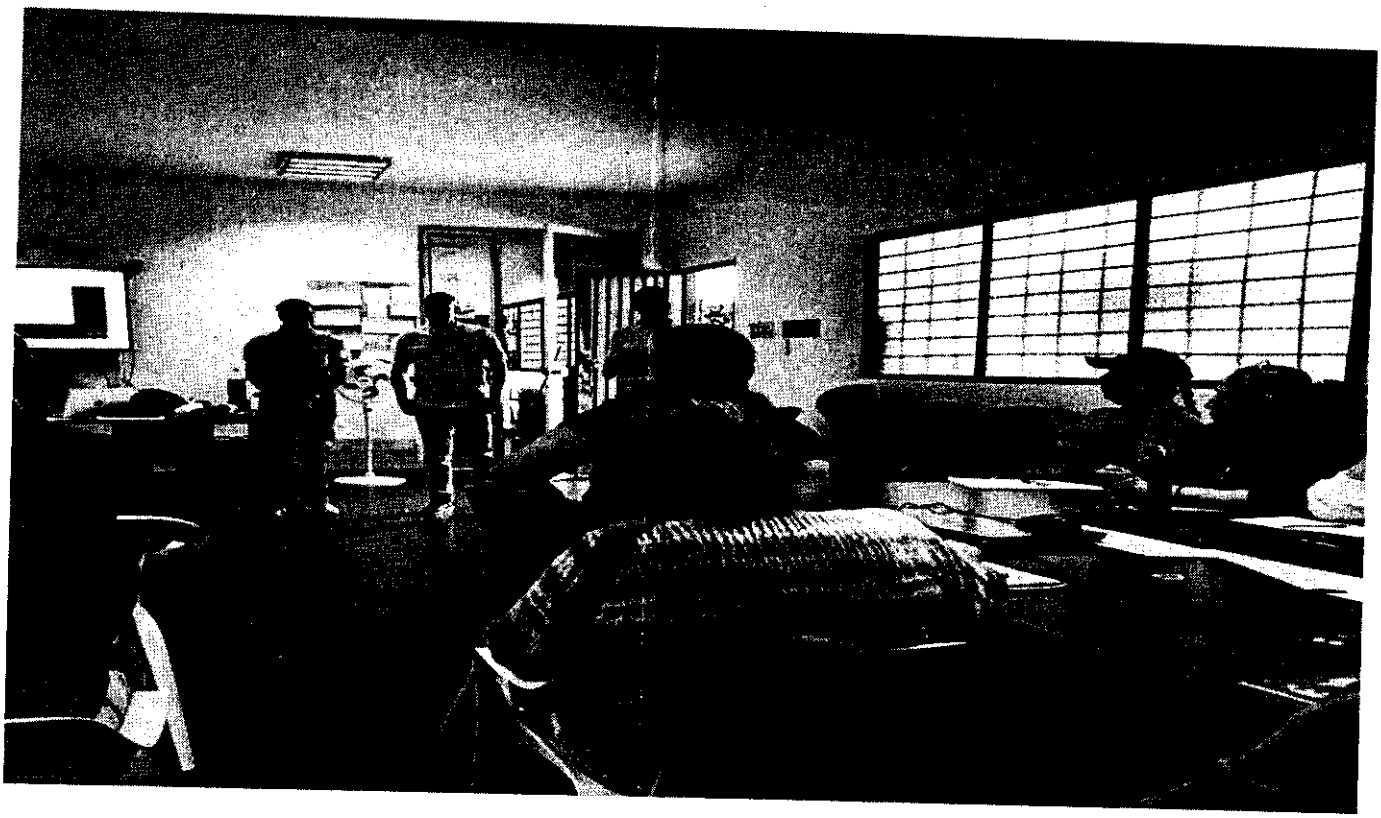
DE LA ACTIVIDAD 1



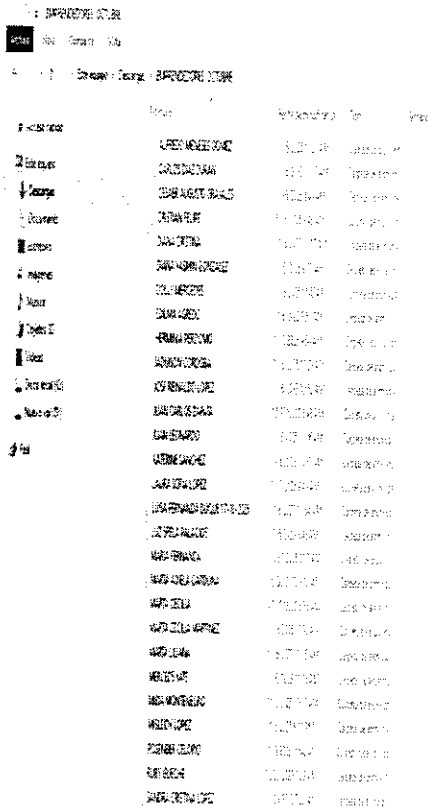
ACTIVIDADES 2

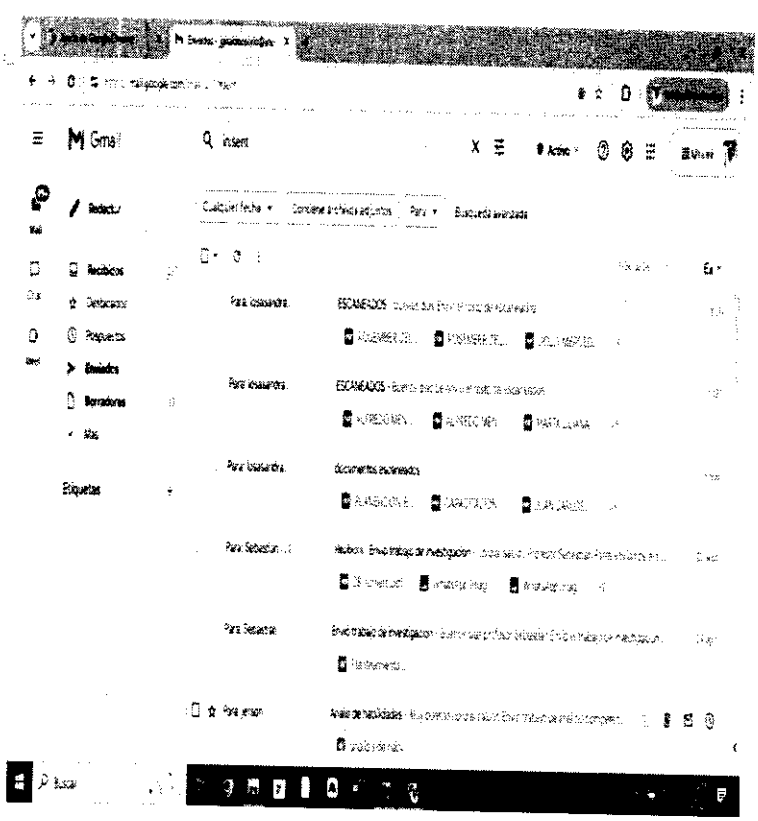


ACTIVIDADES 3

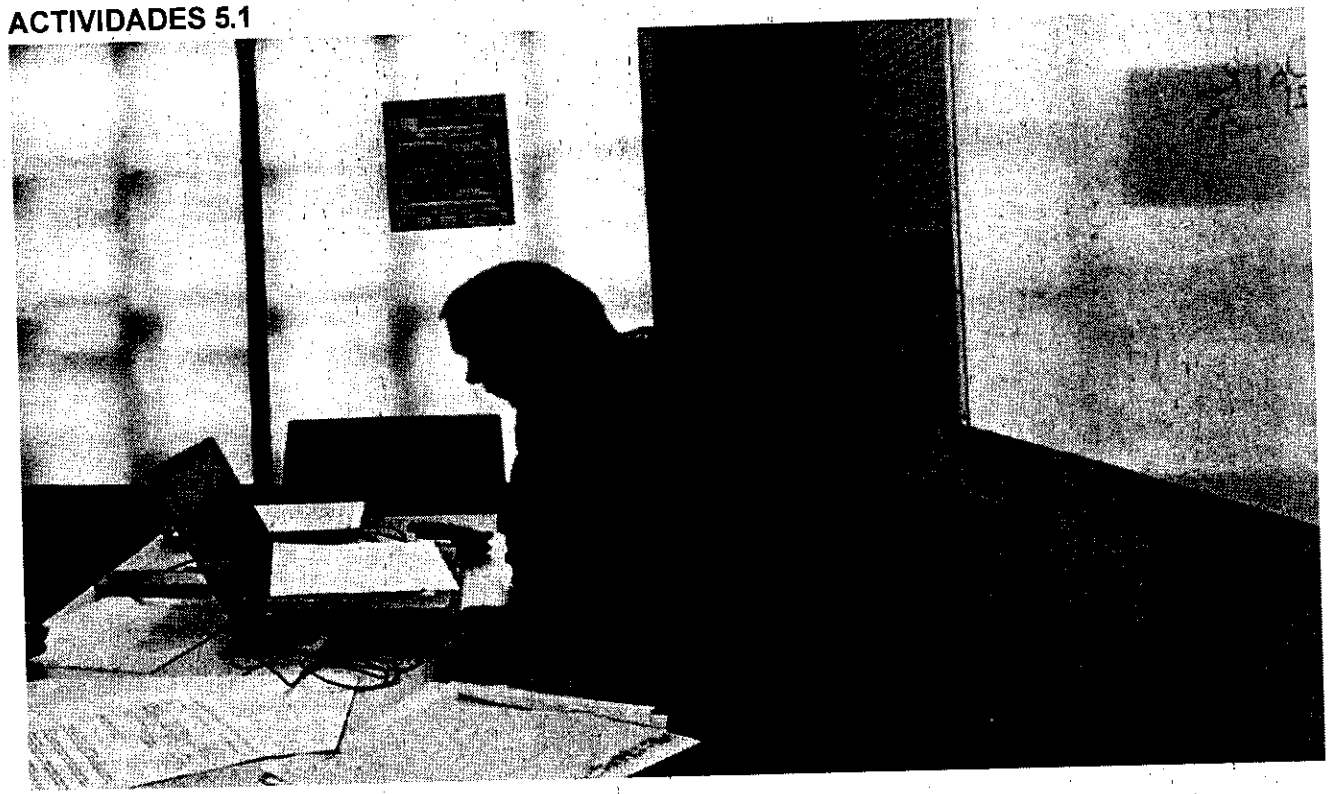


ACTIVIDADES 4

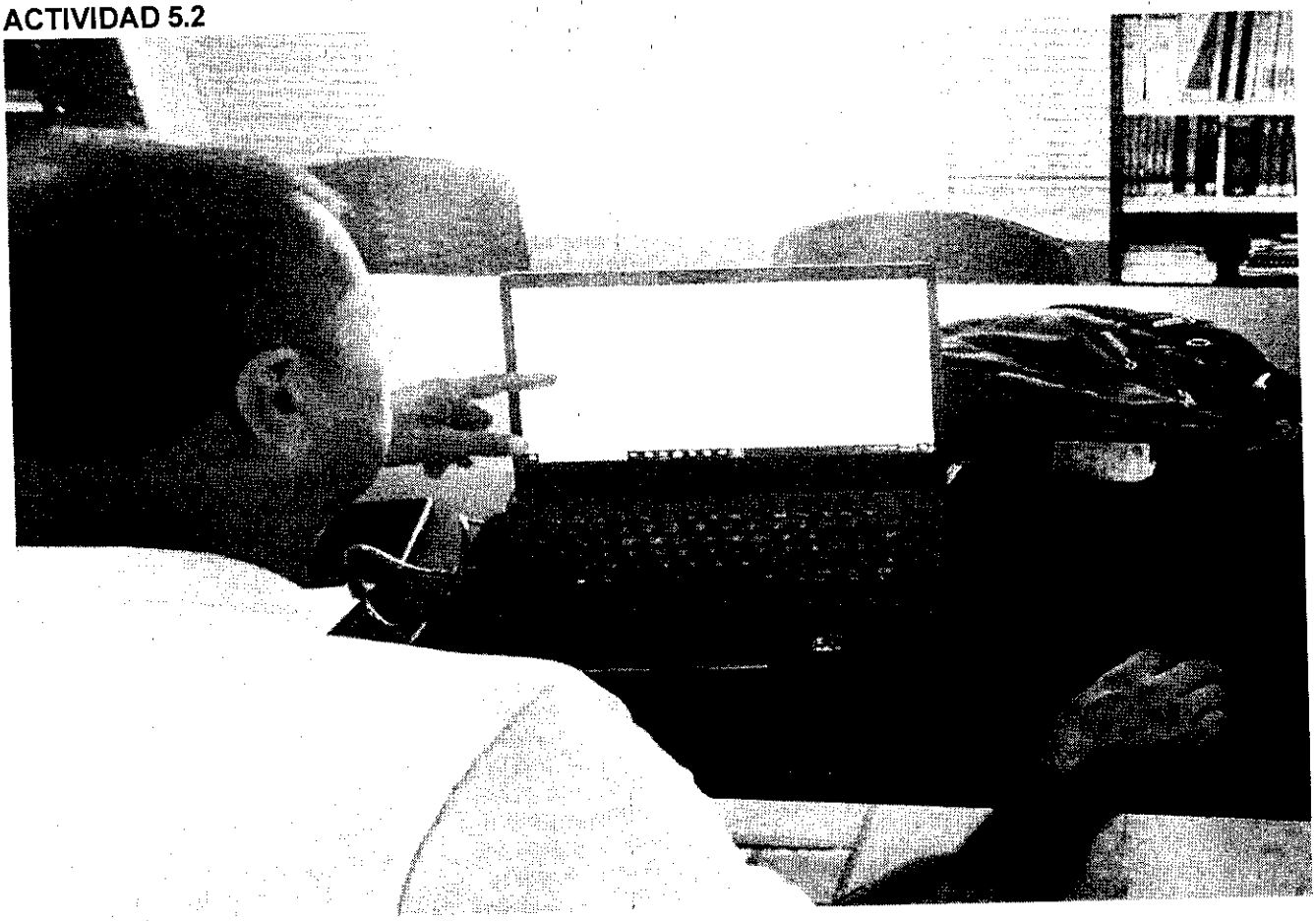




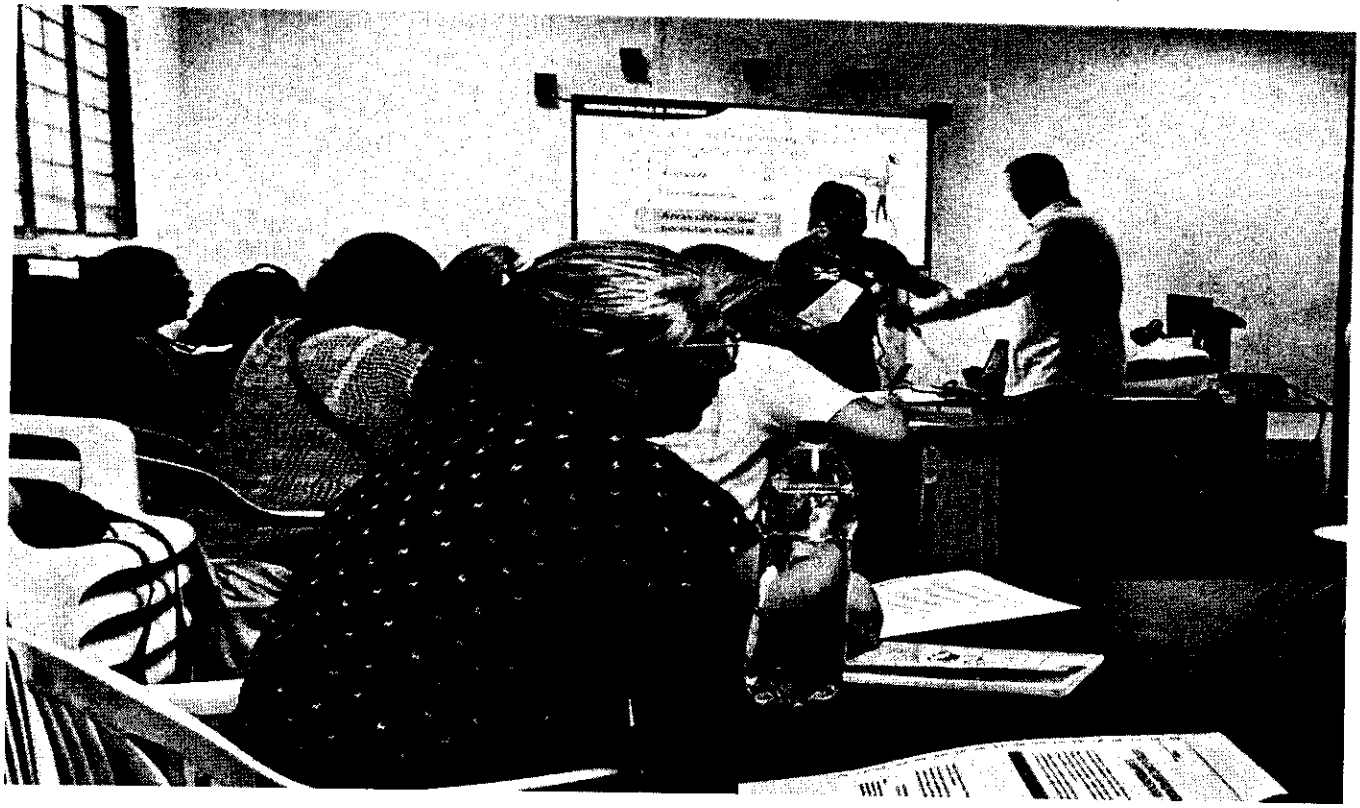
ACTIVIDADES 5.1



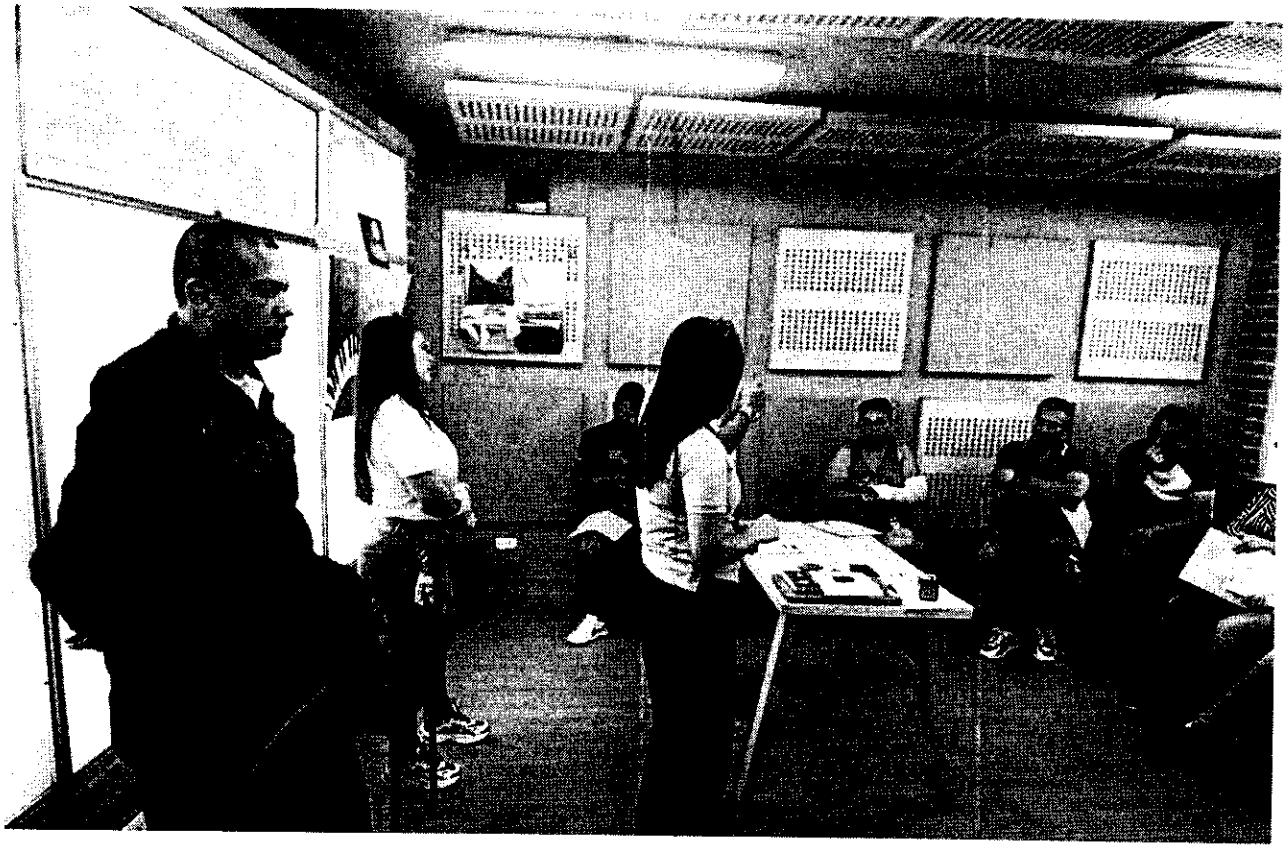
ACTIVIDAD 5.2



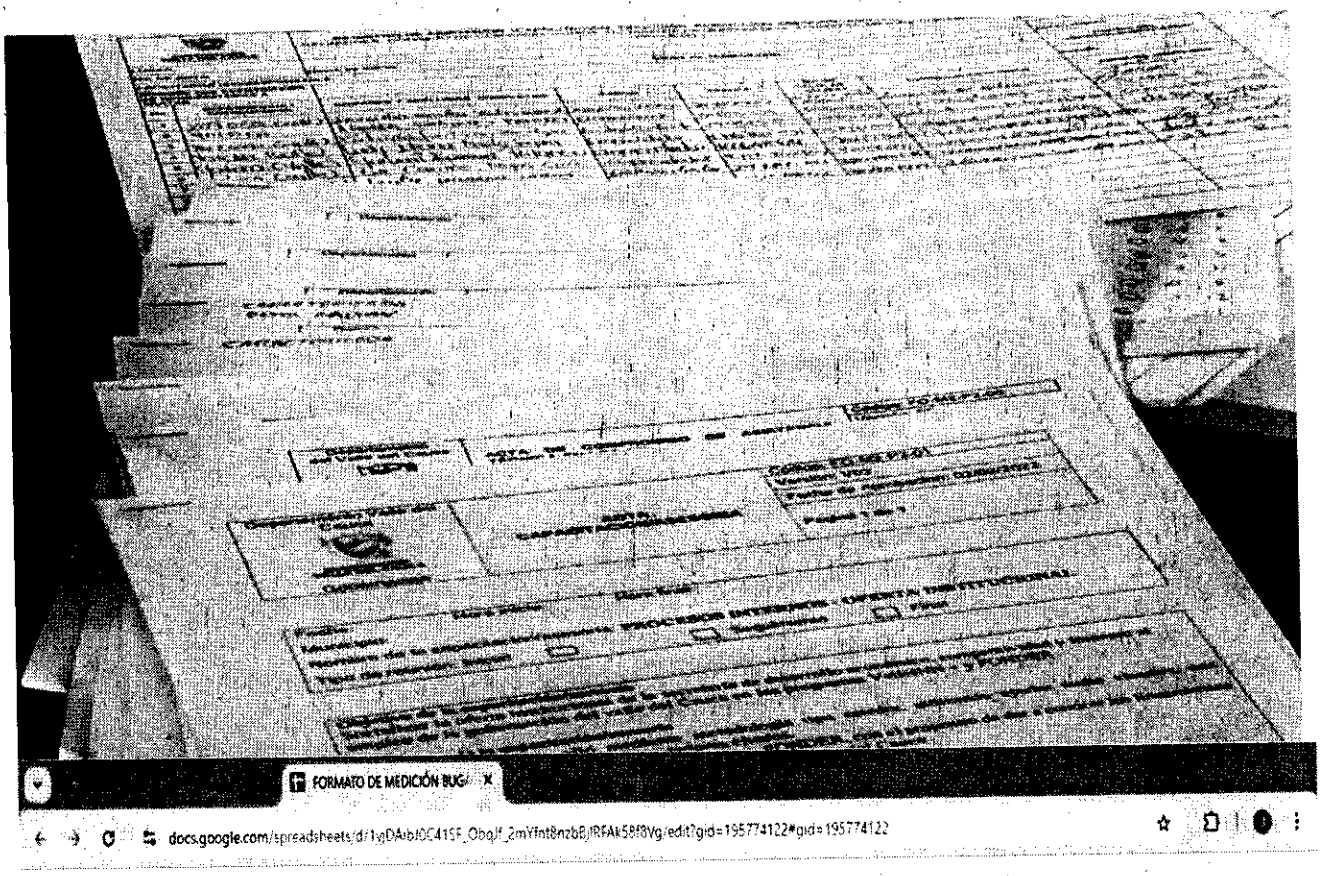
ACTIVIDAD 6



ACTIVIDAD 7



ACTIVIDAD 8



FORMATO DE MEDICIÓN BUG

docs.google.com/spreadsheets/d/1vDAibJ0C41SF_ObqJf_2mYfnt8nzbBJRFAk58f8Vg/edit?gid=195774122#gid=195774122

No se pueden crear, editar ni subir archivos

No hay suficiente almacenamiento. Obtén más ahora o quita archivos de Drive, Google Fotos o Gmail. Obtén más almacenamiento con un descuento del 77% durante 3 meses.

Administrar el almacenamiento

100%

CG270 =SUMA(

	A	B	C	D	E	F	G	H	BY	BZ	CA	CB
	20/5/2025 11:23:21	Buga	JOHANA MAR	Cédula de Ciudadanía (CC)	38878841	YODENSY	LADINO L	316374249	17/06/2025	24/06/2025	8	LA VALIDAC
140	20/5/2025 11:30:38	Buga	JOHANA MAR	Cédula de Ciudadanía (CC)	16476262	VICTOR	GARCIA P	317803722	17/06/2025	24/06/2025	8	LA VALIDAC
141	20/5/2025 12:10:00	Buga	JOHANA MAR	Cédula de Ciudadanía (CC)	1115089212	DAVID	TERRANO	315373174	18/06/2025	24/06/2025	7	LA VALIDAC
142	21/5/2025 10:23:16	Buga	JOSE VILDAR	Cédula de Ciudadanía (CC)	1114062043	KATHERINE	ARENAS C	314723190			Sin Datos	
143	21/5/2025 10:56:21	Buga	JOSE VILDAR	Cédula de Ciudadanía (CC)	1114060236	LEIDI YISEL	GUE QUIR	300479022	18/09/2025	21/10/2025	34	LA VALIDAC
144	21/5/2025 11:27:09	Buga	JOSE GUILLE	Cédula de Ciudadanía (CC)	29784162	LUZ MARIA	QUIROZ	315406059			Sin Datos	
145	22/5/2025 9:28:07	Buga	WALTER BET	Cédula de Ciudadanía (CC)	38879025	LINA MARIA	VILLARRE	311507706	16/07/2025	25/07/2025	10	LA VALIDAC
146	27/5/2025 9:56:28	Buga	JOHANA MAR	Cédula de Ciudadanía (CC)	66902647	Martha Isabe	Gil Ramire	317755222	24/06/2025	24/06/2025	1	LA VALIDAC

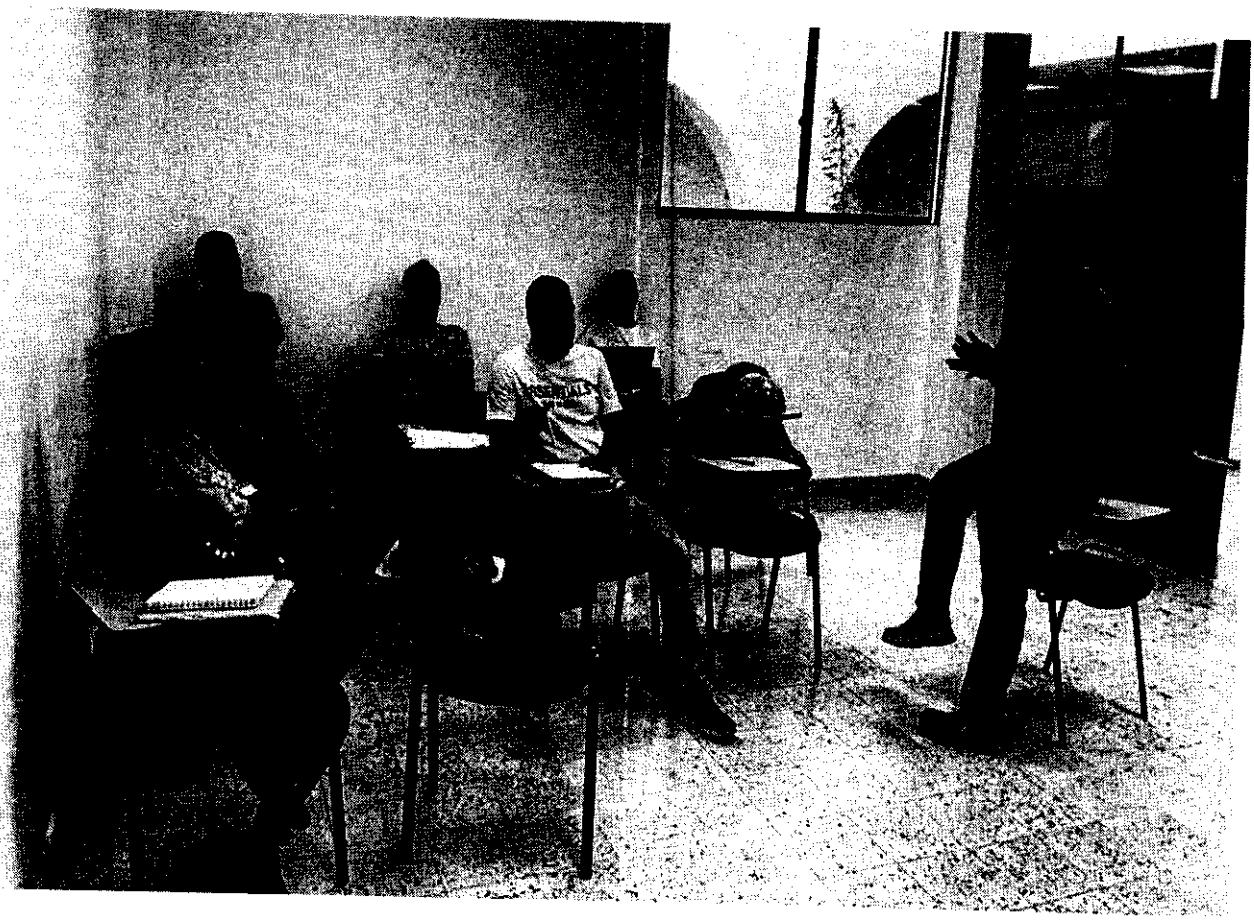
BUGA HORAS ENTREGABLES RUTA DE ATENCIÓN

Buscar

ACTIVIDA 9



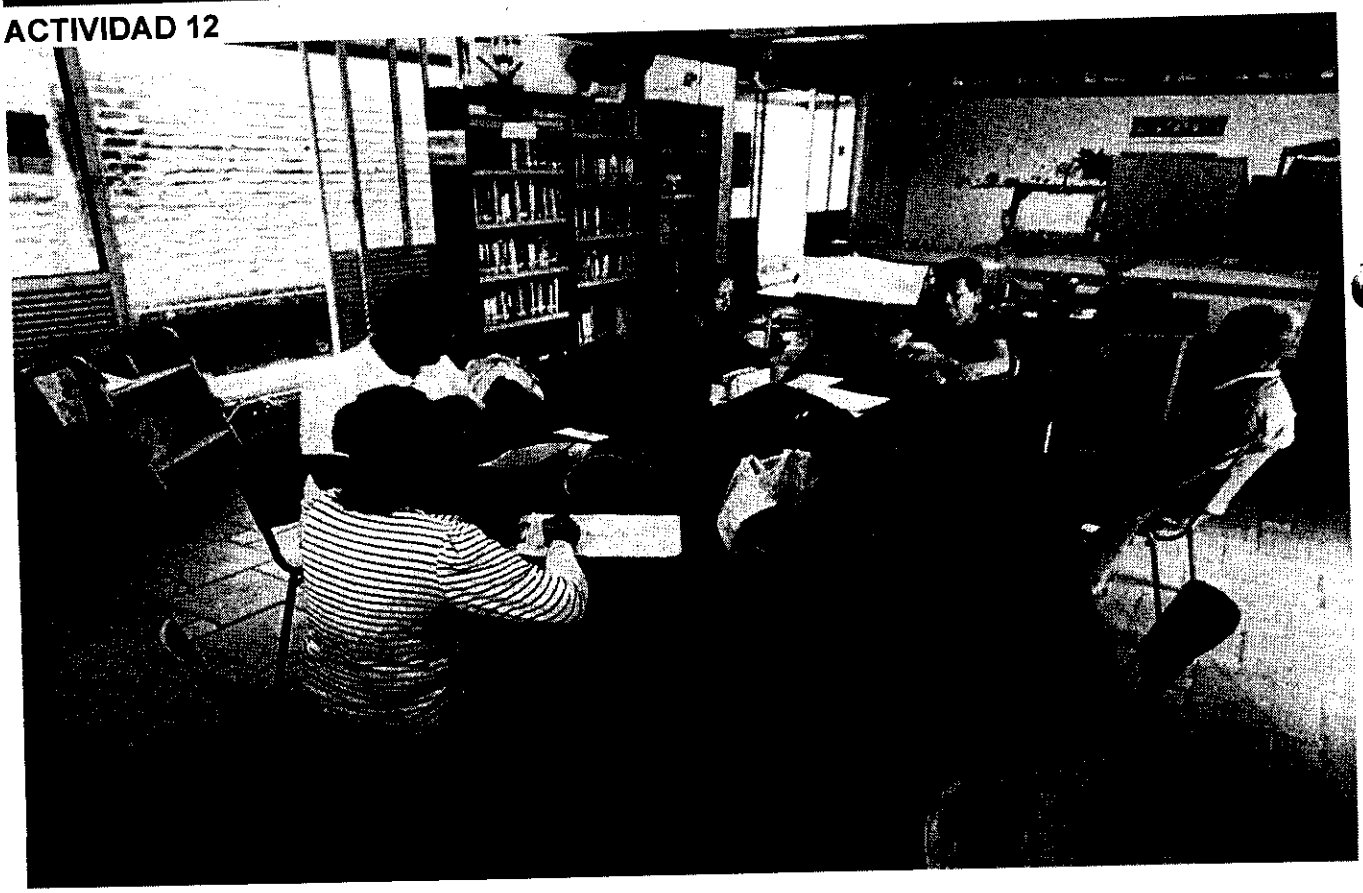
ACTIVIDAD 10



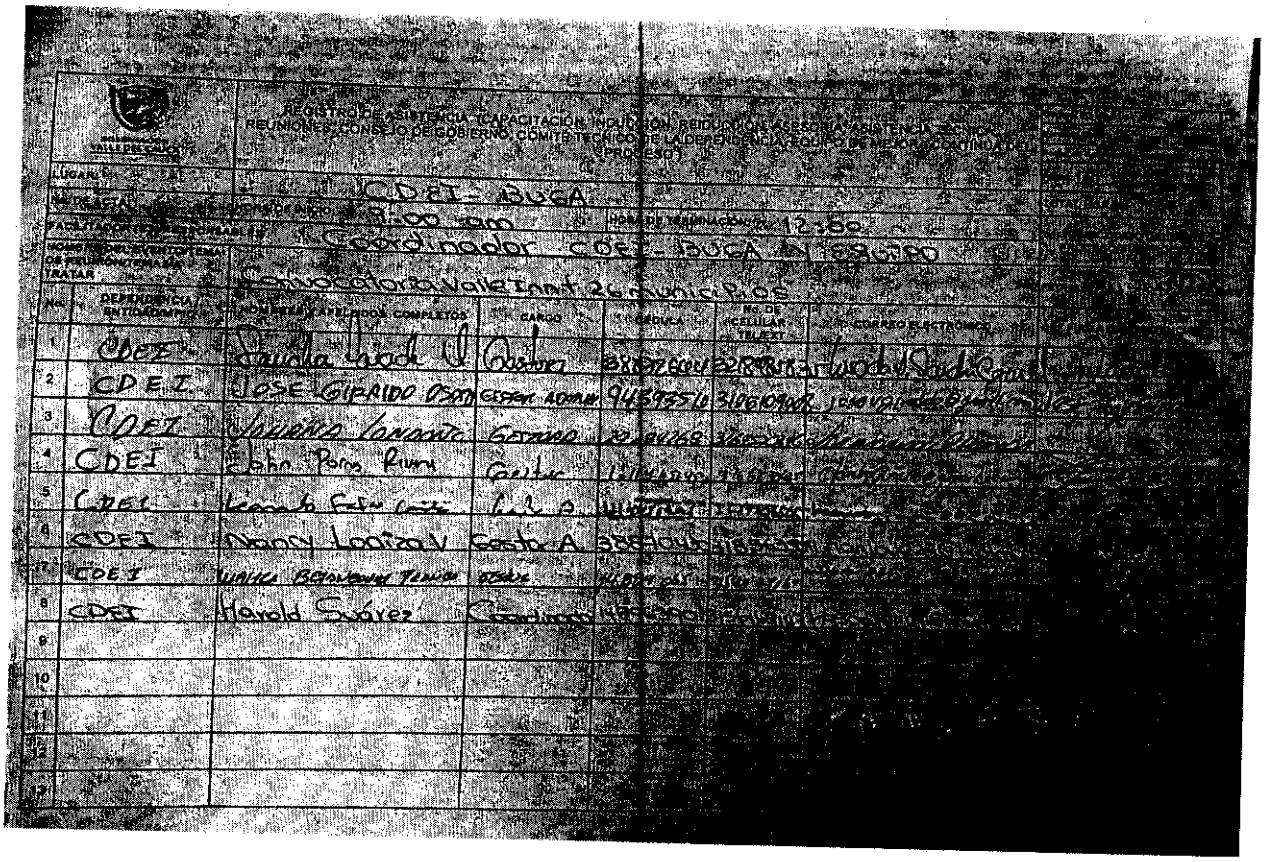
ACTIVIDAD 11



ACTIVIDAD 12



FOTOS, EVIDENCIA,



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

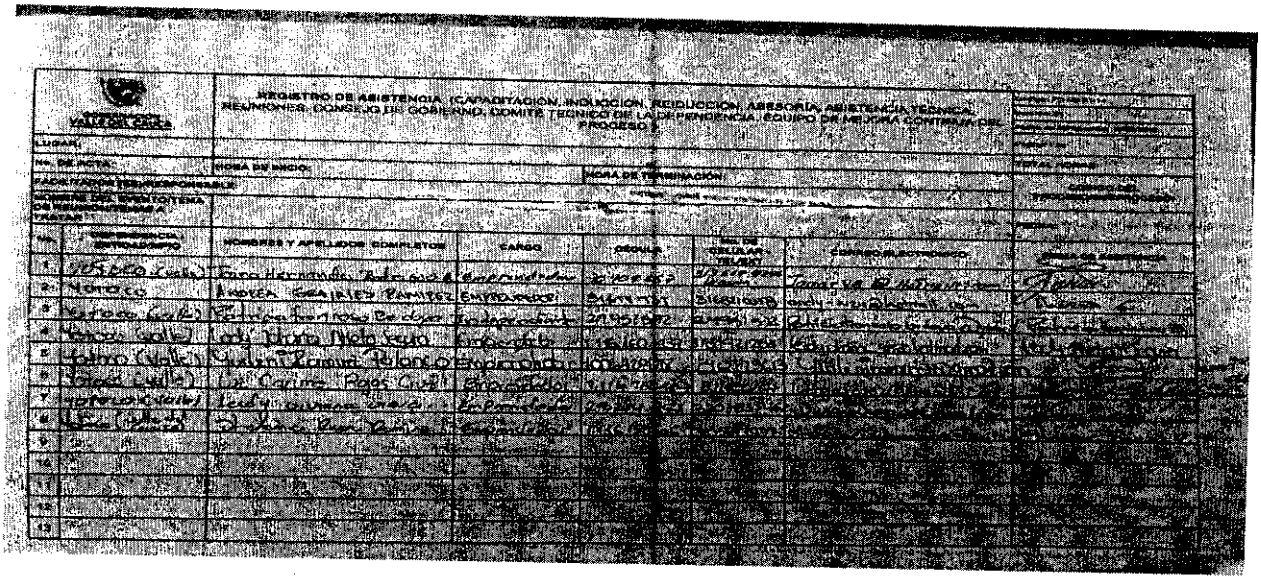
LUGAR: CDEI - BUGA

FECHA: 23/08/2022 HORA DE INICIO: 8:00 am HORA DE TERMINACIÓN: 12:30

FACILITADOR RESPONSABLE: Coordinador CDEI - BUGA

NOMBRE DEL SUBSISTEMA DE INTEGRACIÓN A TRATAR: Socialización Norma Interna 2 Semestre 2022

No.	DEPENDENCIA / DIRECCIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	FIRMA	No. DE CELULAR / TELEFIJO	CORREO ELECTRÓNICO
1	CDEI	Claudia Lucia Ospina	Asesora		3182260411	claudia.ospina@valledelcauca.gov.co
2	CDEI	JOSE GERARDO OSPINA	ESSEN ADMIN		9453955	3106090
3	CDEI	Viviana Lavante	Gestor			
4	CDEI	John Perea Ruiz	Gestor			
5	CDEI	Leonardo Fabian Cuesta	Gestor			
6	CDEI	Nancy Lozano V	Gestor A			
7	CDEI	Wilmer Bolaños Nieto	Gestor			
8	CDEI	Harold Suárez	Coordinador			
9						
10						
11						
12						
13						



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

LUGAR:

FECHA: HORA DE INICIO: HORA DE TERMINACIÓN:

FACILITADOR RESPONSABLE:

NOMBRE DEL SUBSISTEMA DE INTEGRACIÓN A TRATAR:

No.	DEPENDENCIA / DIRECCIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	FIRMA	No. DE CELULAR / TELEFIJO	CORREO ELECTRÓNICO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

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

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

Cordialmente.

JOSE GIRALDO

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

V.B.

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Contrato número: 1.310-19.13-17757-2025 de 23 de noviembre de 2025

Acta Aclaratoria - del -

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006690 ITEM 4 Del 14/11/2025 y RPC No. 5600096004 Del 23/11/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-13111109-2320202008-3711001010010000- PI37-102499/1/1/01/14 • **Fondo:** 13111109 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: • **Pilar Del Contrato:** Valle competitivo e innovador • **Línea De Acción:** 1-Valle competitivo e innovador • **Meta(S) De Producto:** MP1100101043502015 - ASISTIR TÉCNICAMENTE 5.300 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL VALLE DEL CAUCA, EN TEMAS DE LEGALIDAD Y/O FORMALIZACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE GOBIERNO • **Bpin Del Proyecto:** 2024003760114

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: • **Meta(S) De Resultado:** MR11001 Formalizar a 300 empresas del Departamento del Valle del Cauca durante el periodo de gobierno • **Objetivo General:** Brindar asistencia técnica y seguimiento a las unidades económicas del valle del cauca, en temas de legalidad, formalización, competitividad y articulación con actores del ecosistema • **Objetivos específicos:** Asistir técnicamente las unidades económicas en el aprendizaje práctico de habilidades de planificación financiera, administrativa y de legalidad.. • **Programa:** 11. VallEmplea • **Sub-Programa:** 1100101 VallelNN +. • **Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/14 • **Área Funcional: 3711001010010000** • **Cuenta Mayor:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO(A) EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor:	**JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO** **C.C. 1144041044** **Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial**
Contratista	**JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO** **C.C. 94393510** Teléfono. 3106109008 Contratista

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **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 la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado. 9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, asi como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 11. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo 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 logistico 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. 1.310-19.13-17757-2025 del 23 de noviembre de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 1 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

1.1 El contratista coordinó las jornadas de atención en el Centro de Desarrollo Empresarial y Competitividad de Guadalajara de Buga, donde registró y documentó la información de los 10 emprendedores interesados en iniciar su ruta de emprendimiento ValleINN+, organizando los turnos de atención y facilitando el trabajo colaborativo con el equipo de gestores para garantizar un servicio eficiente.

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

2.2 El contratista difundió información del programa ValleINN+ mediante contacto telefónico y mensajería digital a 12 emprendedores de Yotoco, Calima y Buga, agendando citas para asesorías personalizadas en el Centro de Desarrollo Empresarial, donde explicó detalladamente la metodología del programa y los beneficios disponibles para su proyecto productivo.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

3.1 El contratista acompañó las sesiones formativas del programa ValleINN+ realizadas en Yotoco, donde atendió 13 consultas individuales de los participantes y elaboró un cronograma personalizado de asesorías para cada emprendedor, asegurando su avance continuo en la ruta de fortalecimiento empresarial establecida.

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

4.1 El contratista elaboró el informe mensual de gestión correspondiente al mes en curso, consolidando la documentación de respaldo de cada actividad ejecutada y organizando los anexos de manera secuencial para facilitar su revisión y seguimiento.

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

5.1 El contratista actualizó las bases de datos proporcionadas por el coordinador Harold Suarez, realizando seguimiento al estado de avance de cada emprendedor en su ruta de caracterización y segmentando los registros según su etapa actual en el programa.

5.2 El contratista estructuró un reporte ejecutivo con gráficos y tablas comparativas que sintetizan los datos procesados, permitiendo visualizar tendencias y apoyar la planificación estratégica del área.

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

6.1 El contratista identificó oportunidades de mejora en el proceso de capacitaciones de pitch y plan de negocios del programa ValleINN+, proponiendo ajustes en la logística de convocatoria que optimizaron la asistencia de emprendedores de Yotoco y Calima a las jornadas formativas.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

7.1 El contratista participó activamente en las jornadas formativas sobre pitch y formulación de planes de negocio desarrolladas en las instalaciones de la Secretaría en Guadalajara de Buga, donde brindó orientación personalizada a los emprendedores asistentes y resolvió inquietudes específicas sobre la estructuración de sus proyectos.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado.

8.1 El contratista clasificó y archivó la documentación del Centro de Emprendimiento e Innovación siguiendo las tablas de retención documental establecidas, verificando la integridad de cada expediente antes de su remisión a la oficina central para su custodia definitiva durante el mes en curso.

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

9.1 El contratista redactó oficios, comunicaciones internas y documentos administrativos rutinarios cumpliendo con los formatos institucionales vigentes, asegurando coherencia en la información transmitida y agilizando los procesos de comunicación oficial durante el mes en curso.

10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

10.1 El contratista asistió puntualmente a los espacios de formación, comités técnicos y encuentros interinstitucionales organizados por la Secretaría de Desarrollo Económico y otras áreas de la Gobernación del Valle, donde intercambió experiencias, adquirió nuevas competencias metodológicas y contribuyó con propuestas para el fortalecimiento del ecosistema emprendedor regional.

11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

11.1 El contratista cumplió con las tareas complementarias delegadas por el coordinador Harold Suarez, adaptándose a las necesidades emergentes del área y garantizando que cada acción realizada aportara al logro de las metas institucionales establecidas.

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.

12.1 El contratista brindó apoyo técnico, operativo y administrativo a la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, ejecutando actividades de sensibilización y difusión de convocatorias, formación y asistencia técnica a emprendedores, articulación con entidades aliadas, seguimiento a empresas beneficiarias, gestión y sistematización de información, apoyo logístico para eventos, y elaboración de informes con sus respectivos soportes.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjuntan **CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN A SALUD PENSIÓN Y ARL** con fecha de **generación** del mes de **NOVIEMBRE de 2025**. según la cláusula séptima del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	*Valor*	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$4.500.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$4.500.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$1.500.000				
Valor total ejecutado	$1.500.000				
Valor saldo por ejecutar	$3.000.000				
Intereses moratorios	$				

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO 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

V.B.

Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	Acta No. 002
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019

Hacienda

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
CERTIFICA QUE:

JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO identificado con **Cédula Ciudadanía 94393510** registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

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

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

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

Cordialmente,

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
APO_13_2_FR01 v_09
MIS_4_1_3_FR15 v_010

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

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

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 94393510
NOMBRES Y APELLIDOS	JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/04/2019
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	308
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	45

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **18/11/2025**

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

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

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

La presente certificación se expide el 31 de Agosto del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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