GOBERNACIÓN
paraíso de todos
Departamento del Valle del Cauca

# DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

## N° DS235244

**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 : | MARIA JOSE GOMEZ SANDOVAL | | |
| NIT / Número de Documento | 10102160543 | Dirección: | CALLE 13A # 68A-25 |
| Tipo de Contribuyente | Persona Natural | Ciudad: | CALI |
| Tipo de Responsabilidad | O-99 | Departamento | Valle del Cauca |
| Correo | mariajosegomezsandoval@hotmail.com | Teléfono | |

| Nro | Código | Descripción | U/M | Cant | Precio Unitario | Descuento | | Recargo | | IMPUESTOS | | | | | | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | % | Importe | % | Importe | % | IVA | % | INC | % | ICA | |
| 1 | 00001 | 1.310-19.13-17800 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

5600095953,, 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:8b5f04dfceb465b211191aaaa4e20f9631d0b60dab48fa4916695e72cd004c80f53c7bbbdd686ecb6d7310ec6f76eac9

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: | MARIA JOSE GOMEZ SANDOVAL |
| CEDULA: | 1010216054 |
| CLASE DE CONTRATO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales |
| No. DE CONTRATO: | 1.310-19.13-17800-2025 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 COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

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

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

## 1. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato que se adelante por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dicho programa, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

Durante el mes de noviembre apoyé de manera directa las acciones ligadas a las convocatorias y procesos de fortalecimiento empresarial. Como parte de este trabajo, desarrollé y grabé **6 videos completos de formación**, enfocados en temas clave como modelo de negocio, comunicación de valor, precios, estrategias de venta, herramientas digitales y organización interna empresarial. Estos contenidos fueron producidos con enfoque pedagógico y están listos para ser utilizados como parte de la oferta formativa institucional.

También asistí a la **socialización de avances del programa ConEquidos – Componente de Desarrollo Económico**, en donde participé en el análisis de resultados, aprendizajes y proyecciones. Asimismo, fui delegada de la Secretaría en la **Mesa Bilateral de Gestión e Incidencia Territorial**, convocada por la Unidad Solidaria y la Corporación Liderazgo Universal, donde socialicé la oferta institucional de emprendimiento y empleabilidad. Esta participación fortaleció los procesos de articulación territorial y quedó soportada mediante la invitación oficial.

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

Durante noviembre elaboré los documentos técnicos requeridos: relatorías de reuniones, registros de asistencia, documentos de soporte y el informe mensual. También consolidé insumos técnicos y administrativos necesarios para los procesos de sensibilización y formación.

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

Respondí oportunamente a los requerimientos del supervisor, ajustando contenidos, entregando información técnica, participando en reuniones de seguimiento y coordinando la entrega de los materiales formativos producidos durante el mes.

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

Revisé convocatorias activas en noviembre e incluí nuevas oportunidades de premios y reconocimientos en la base de datos, entre ellas el Premio Emprender Paz, Premios Portafolio, Buen Diseño Colombia, ValleINN+ y otras iniciativas de innovación empresarial.

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

Participé en reuniones de coordinación interna y externa, apoyó la estructuración de acuerdos y sistematicé información relevante de las actividades adelantadas, incluyendo insumos derivados

de los espacios de articulación institucional.

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

Elaboré el presente informe mensual de noviembre, integrando actividades, evidencias, productos formativos, registros administrativos y resultados obtenidos durante el periodo.

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

Actualicé la base de datos de participantes, integrando nuevos registros obtenidos en reuniones y socializaciones institucionales. También depuré información para garantizar precisión y orden en los listados.

## 8. Colaborar con la recopilación de evidencia de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto asignado por el supervisor y/o jefe inmediato.

Durante noviembre recopilé, clasifiqué y organicé evidencia de todas las actividades realizadas, incluyendo fotografías, relatorías, soportes de asistencia, los 6 videos formativos grabados y la invitación oficial a la mesa de trabajo con la Unidad Solidaria.

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

Actualicé los indicadores de noviembre, registrando avances en producción de contenido educativo, participación institucional en espacios de articulación, actualización de bases de datos y cumplimiento de actividades programadas.

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

Atendí todas las actividades adicionales asignadas, incluyendo apoyo en procesos de comunicación, consolidación de informes, acompañamiento en espacios institucionales y preparación de material requerido para las siguientes fases de formación.

## 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 logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.**

Durante noviembre cumplí con las acciones correspondientes a esta actividad, brindando apoyo técnico, operativo y administrativo en los procesos de sensibilización, acompañamiento a grupos de interés, formación, articulación institucional, gestión de información y apoyo logístico. Esto incluyó la socialización de la oferta institucional durante la reunión convocada por la Unidad Especial de Organizaciones Solidarias, fortaleciendo los procesos de relacionamiento territorial.

**EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS**

**DE LA ACTIVIDAD 1**



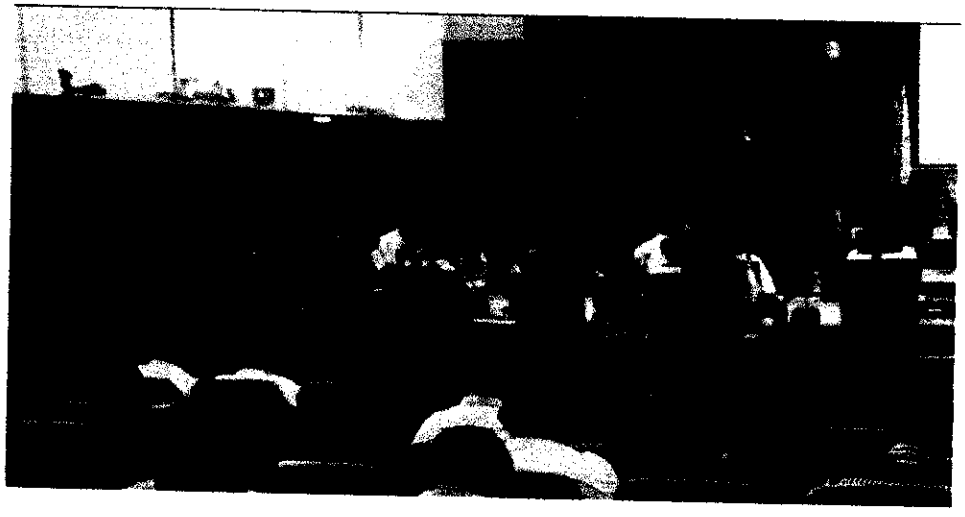
**ACTIVIDADES 2**

| | |
|---|---|
| Capacitación Finanzas.mp4 | yo |
| ChatGPT para Negocios.mp4 | mariajose.int... |
| Kit de Ideación.mp4 | mariajose.int... |
| Modelo de Negocios CANVA.mp4 | yo |
| Servicio al Cliente.mp4 | mariajose.int... |



# Finanzas Personales vs Finanzas Empresariales

| | Finanzas Personales | Finanzas Empresariales |
|---|---|---|
| **Definición** | Gestión del dinero de un individuo o familia. | Gestión del dinero y recursos de una empresa u organización. |
| **Objetivo Principal** | Asegurar bienestar financiero y alcanzar metas personales. | Maximizar el valor de la empresa y asegurar su crecimiento y sostenibilidad. |
| **Fuentes de Ingresos** | Sueldos, salarios, inversiones personales, rentas. | Ventas de productos/servicios, inversiones, financiamiento externo. |
| **Tipos de Gastos** | Vivienda, alimentación, educación, entretenimiento, deudas personales. | Costos operativos, salarios, alquileres, materias ...uestos. |
| **...Inversión** | Ahorrar para emergencias, jubilación, met... | ...inancias en el negocio, expandir |







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,

**MARIA JOSE GOMEZ SANDOVAL**
C.C.1010216054
Teléfono: 3114411760
Correo:mariajosegomez11@hotmail.com

| Departamento del Valle del Cauca<br><br>Gobernación | **INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN** | Código: FO-M9-P2-02 |
|---|---|---|
| | | Versión:02 |
| | | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
| | | Página: 1 de 8 |

Fecha: **3** de **diciembre** de **2025**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

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

**Contrato número:** 1.310-19.13-17800-2025 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. 5600095953 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 ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS 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** **MARIA JOSE GOMEZ SANDOVAL**
**C.C. 1010216054**

Teléfono. 3114411760
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 el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato que se adelante por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dicho programa, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 2. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 3. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 4. Construir y mantener actualizada una base de datos de posibles premios, distinciones o reconocimientos nacionales o internacionales en los que la Secretaría pueda postularse con los proyectos que asigen el supervisor y/o jefe inmediato. 5. Apoyar desde su perfil profesional para organizar reuniones y hacer seguimiento constante del desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados al proyecto 6. Elaborar informes mensuales detallando los resultados alcanzados en términos de participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto. 7. Gestionar bases de datos que incluye data de caracterización de los participantes de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato 8. Colaborar con la recopilación de evidencia de las actividades desarrolladas en el marco del proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato. 9. Monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato. 10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 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 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. 1.310-19.13-17800-2025 del 22 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 el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato que se adelante por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dicho programa, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.**

Durante el mes de noviembre, el contratista ejecutó actividades orientadas al fortalecimiento de los procesos de formación y acompañamiento a emprendedores. En este periodo, avanzó significativamente en la producción de contenido educativo, desarrollando y grabando **6 videos completos de formación**, todos enfocados en fortalecer competencias de los emprendedores en temas como modelo de negocio, comunicación de valor, estrategias de precio, ventas, productividad y gestión interna del emprendimiento. Estos videos fueron elaborados con enfoque pedagógico y preparados para su incorporación en jornadas de formación de la Secretaría.

El contratista también participó en la **socialización de los avances del programa ConEquidos – Componente de Desarrollo Económico**, donde se presentaron resultados preliminares y se conversó sobre los desafíos y proyecciones del programa. Igualmente, fue delegado de la Secretaría y asistió a la **Mesa Bilateral de Gestión e Incidencia Territorial**, convocada por la Unidad Solidaria y la Corporación Liderazgo Universal, en la cual socializó la oferta institucional de emprendimiento y empleabilidad. Esta participación permitió identificar oportunidades de articulación con organizaciones del circuito asociativo solidario, lo cual queda soportado con la invitación oficial correspondiente.

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

Durante el mes de noviembre, el contratista elaboró los documentos técnicos requeridos para el avance del proyecto, entre ellos relatorías de reuniones, registros de asistencia, documentos de soporte y el presente informe mensual. Asimismo, consolidó insumos técnicos y administrativos de apoyo a los procesos de sensibilización y formación.

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

En noviembre, el contratista atendió oportunamente los requerimientos del supervisor, realizando ajustes solicitados, entregando información técnica, participando en reuniones de seguimiento y coordinando la entrega de los materiales educativos producidos.

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

El contratista revisó convocatorias activas durante el mes de noviembre e incorporó nuevas oportunidades de reconocimiento y premiación a la base de datos existente, entre ellas el Premio Emprender Paz, Premios Portafolio, Buen Diseño Colombia, ValleINN+ y convocatorias de innovación empresarial, manteniendo actualizada esta herramienta.

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

Durante noviembre, el contratista participó en reuniones de coordinación interna y externa, incluyendo los espacios de socialización institucional antes mencionados, y acompañó la sistematización de acuerdos, compromisos y necesidades técnicas del periodo.

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

En noviembre, el contratista elaboró el presente informe de avance, en el cual consolida actividades, evidencias, productos formativos, registros administrativos y resultados relacionados con el periodo.

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

El contratista actualizó la base de datos correspondiente, integrando nuevos contactos derivados de la participación en reuniones y espacios institucionales, depurando información previa y asegurando la organización de los registros.

**8. Colaborar con la recopilación de evidencia de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto asignado por el supervisor y/o jefe inmediato.**

Durante el mes, el contratista recopiló y clasificó evidencia de todas las actividades adelantadas, incluyendo fotografías, relatorías, registros de los 6 videos formativos grabados, invitaciones oficiales a reuniones y soportes de asistencia.

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

El contratista actualizó el seguimiento a indicadores de noviembre, evidenciando avances en producción de contenido educativo, participación institucional en espacios de articulación, actualización de bases de datos y cumplimiento general del cronograma del periodo.

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

Durante noviembre, el contratista atendió actividades adicionales relacionadas con apoyo en procesos de comunicación, preparación de insumos para próximas actividades de formación, consolidación de entregables y soporte técnico para reuniones del área.

**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 logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.**

**Durante el mes de noviembre, el contratista cumplió con las acciones requeridas para esta actividad, prestando apoyo técnico, operativo y administrativo en procesos de sensibilización, acompañamiento a grupos de interés, articulación interinstitucional, apoyo logístico y entrega de los informes y evidencias solicitadas. Esto incluyó la participación en la socialización de la oferta institucional durante la reunión convocada por la Unidad Especial de Organizaciones Solidarias, donde se presentó información sobre los programas de emprendimiento, fortalecimiento económico y articulación territorial, contribuyendo al relacionamiento con actores del circuito asociativo y al fortalecimiento de la presencia institucional en el territorio.**

| **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** | |
|---|---|
| ***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 |

| **PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA** | | | |
|---|---|---|---|
| **Concepto (Anticipo, avances, pagos)** | **Fecha de pago** | **Valor pago** | **Observaciones** |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***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:

**3** días del mes de **diciembre** de **2025**

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

Hacienda

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

**LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES**
**CERTIFICA QUE:**

**MARIA JOSE GOMEZ SANDOVAL** identificado con **Cédula Ciudadanía 1010216054** 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 **MARIA JOSE GOMEZ SANDOVAL** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1010216054** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

| | |
|---|---|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CC 1010216054 |
| NOMBRES Y APELLIDOS | MARIA JOSE GOMEZ SANDOVAL |
| 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 | 01/06/2017 |
| FECHA RETIRO EPS SURA | ACTIVO(A) |
| SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA | 368 |
| SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO | 47 |

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
**Fecha de generación:** **20/11/2025**

**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 Y CESANTÍAS PORVENIR**

NIT 800.144.331-3

# CERTIFICA QUE:

**MARIA JOSE GOMEZ SANDOVAL,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.010.216.054**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 20 de Noviembre del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

**Tenga en cuenta:**

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