GOBERNACIÓN
paraíso de todos
Departamento del Valle del Cauca

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS235319

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: 15/12/2025 00:00:00
Fecha de Pago : 2025-12-15
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	4,000,000.00											4,000,000.00

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:9495423348-1000002208,CUOTA 2

Total en Palabras: Cuatro millones de pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	4,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	4,000,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	4,000,000.00

CUDE:1bae1bf05a3b4f3aa26bf863b680de511ecedd4749f5d82a0c89b33b9dc12fdda98834df1cf5e6193cda9a6bcd68794e

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 2

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:	Diciembre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de Diciembre 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, y se incluyen las actividades pendientes que no se incluyeron en el informe anterior:

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.

- Realicé un proceso de recopilación y análisis de información sobre las entidades públicas, privadas y comunitarias que brindan servicios orientados al impulso del emprendimiento y al desarrollo empresarial en el Valle del Cauca. Esta labor comprendió la identificación detallada de programas, herramientas de apoyo, incentivos y modalidades de acompañamiento disponibles en la región.
  Con la información debidamente sistematizada, llevé a cabo 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 promoción del fondo ValleINN. En esta convocatoria se dispusieron 60 cupos, los cuales fueron cubiertos en su totalidad, cumpliéndose satisfactoriamente la meta establecida para el municipio de Sevilla.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Llevé a cabo la recopilación y organización de información relacionada con las entidades públicas y privadas que brindan apoyo al emprendimiento y al desarrollo empresarial en el Valle del Cauca. Esta labor incluyó la revisión de programas activos, rutas de acompañamiento, incentivos y oportunidades destinadas a los emprendedores del departamento.
  A partir de los datos consolidados, se impulsó la articulación de dicha oferta con los servicios que ofrece la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, con el fin de unificar esfuerzos, fortalecer el ecosistema emprendedor y garantizar que la comunidad disponga de herramientas actualizadas y accesibles para impulsar 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.

- Brindé acompañamiento técnico a los emprendedores del municipio de Sevilla, Valle del Cauca, guiándolos de acuerdo con la ruta de atención definida por el Programa de Fortalecimiento al Emprendimiento y Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Este proceso se llevó a cabo bajo criterios de calidad y oportunidad, garantizando una orientación efectiva en aspectos como formalización, fortalecimiento empresarial, acceso a la oferta institucional y uso de herramientas para mejorar la gestión y sostenibilidad de sus proyectos. En total, se atendieron 60 emprendedores del municipio, a quienes se les brindó apoyo individualizado para la correcta preparación y presentación de los documentos requeridos, asegurando su participación adecuada en la convocatoria.

- Desarrollé procesos de atención y acompañamiento técnico dirigidos a emprendedores y pequeñas unidades productivas del Valle del Cauca, siguiendo los lineamientos establecidos en la ruta de atención del Programa de Fortalecimiento Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Este trabajo incluyó asesoría individual, seguimiento a casos que requerían mayor apoyo y la articulación con la oferta institucional disponible para impulsar el crecimiento y consolidación de iniciativas económicas. Durante un periodo de 4 meses se adelantó la caracterización de 130 emprendedores del municipio de Sevilla, Valle del Cauca. A cada uno de ellos se le brindó orientación detallada para la correcta preparación, organización y entrega de los documentos necesarios para postularse a la convocatoria, asegurando que todos contaran con la información y el acompañamiento requerido para participar de manera adecuada.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

- Realicé el acompañamiento integral a las diferentes etapas de las convocatorias del Fondo ValleInn, lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como por otros actores del ecosistema emprendedor.

  En la oficina territorial, se atendió a los emprendedores que se acercaron para solicitar información sobre las convocatorias, brindándoles asesoría personalizada y orientación sobre los requisitos y procedimientos. A cada uno de ellos se le apoyó en la preparación y alistamiento de la documentación necesaria para su correcta postulación.

  Asimismo, se desarrolló un acompañamiento individual a los 60 emprendedores que quedaron inscritos en la convocatoria de ValleInn, guiándolos en la organización, revisión y presentación de todos los documentos exigidos por la plataforma. Este apoyo incluyó asistencia técnica, verificación de requisitos y seguimiento al cargue oportuno de la información.

  De igual forma, se prestó apoyo logístico y operativo en las actividades de difusión, convocatoria y ejecución programadas para el adecuado desarrollo de cada fase del proceso. Gracias a estas acciones, se garantizó una atención efectiva y un acompañamiento oportuno a los emprendedores vinculados durante el periodo.

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 los informes y relatorías correspondientes a las reuniones realizadas con los coordinadores de los Centros ValleINN de los municipios de Sevilla y Caicedonia. Durante estos encuentros se llevó a cabo una jornada de orientación en la que se socializaron los lineamientos, procedimientos y requisitos establecidos para el registro de emprendedores interesados en acceder al Fondo ValleINN, programa impulsado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo de la Gobernación del Valle del Cauca. Estas acciones permitieron fortalecer la coordinación entre las entidades involucradas y mejorar la eficiencia en los procesos de apoyo y acompañamiento dirigidos a la comunidad emprendedora.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Elaboré el reporte mensual de actividades de este mes, consolidando de forma estructurada las gestiones ejecutadas y los logros obtenidos durante dicho mes. Como soporte del documento, se anexó el registro fotográfico correspondiente.

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.

- Lleve a cabo las actividades asignadas por el líder del proceso y el supervisor del contrato, respondiendo a cada requerimiento con criterio técnico y profesional. Durante el periodo, se brindó atención integral a todos los emprendedores que acudieron al servicio, orientándolos en la revisión, corrección y organización de los documentos necesarios para postularse al Fondo ValleINN.
  Cada solicitud fue atendida conforme a los lineamientos establecidos, asegurando calidad en el acompañamiento, pertinencia en la información suministrada y cumplimiento en los tiempos previstos para el desarrollo de las tareas.

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.

- Brindé información clara, precisa y oportuna para apoyar la toma de decisiones en los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. De igual manera, se llevó a cabo la actualización y el cargue de información en las bases de datos institucionales, garantizando la organización, confiabilidad y disponibilidad de los registros necesarios para el seguimiento de las actividades y programas.
  Durante el periodo, se adelantó la caracterización de 120 emprendedores del municipio de Sevilla – Valle, cuya información fue sistematizada y registrada en las bases de datos correspondientes. A cada uno de ellos se le brindó acompañamiento en el proceso de revisión y alistamiento de la documentación requerida para participar en la convocatoria del Fondo ValleINN. Gracias a este trabajo, se apoyó de manera efectiva la inscripción de los 60 emprendedores que contaban con los cupos asignados al municipio, asegurando el cumplimiento de los requisitos y la correcta presentación de sus postulaciones.

- Participé en la reunión realizada con el coordinador Jhon Eimar Rivas y los funcionarios de la Alcaldía, espacio en el que se revisaron los avances finales del proceso de inscripción de los emprendedores postulados a la convocatoria ValleINN. Durante el encuentro se verificó el número definitivo de emprendedores inscritos y se definieron las acciones posteriores a seguir, especialmente las relacionadas con el acompañamiento, orientación y seguimiento que se brindará a los participantes en la siguiente fase del proceso.
  Este ejercicio permitió consolidar información clave para el cierre de la etapa de inscripción y establecer las directrices necesarias para continuar apoyando de manera efectiva a los emprendedores del municipio.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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 de manera activa y permanente en el desarrollo de la convocatoria del Fondo ValleINN, proceso en el cual fueron asignados 60 cupos para el municipio de Sevilla. Durante las dos semanas establecidas para el cierre de inscripciones, acompañé todo el procedimiento, asegurando que cada uno de los emprendedores postulados entregara de manera completa y correcta la documentación exigida para participar en la convocatoria.
  Adicionalmente, intervine en las actividades de fortalecimiento lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, participando en capacitaciones, reuniones técnicas y espacios de actualización.

- Participé de manera articulada en las actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, incluyendo sesiones de capacitación, jornadas de actualización y reuniones de coordinación institucional. En cumplimiento de las orientaciones del supervisor del contrato, también se asistió a los comités, mesas de trabajo y espacios técnicos convocados por las distintas dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, contribuyendo al seguimiento y avance de los procesos misionales.
  De igual forma, se desarrollaron capacitaciones y asesorías dirigidas a los emprendedores que solicitaron acompañamiento, con el propósito de fortalecer sus conocimientos en temas clave para el crecimiento y consolidación de sus unidades de negocio. Estas acciones permitieron atender sus necesidades específicas, brindar orientación pertinente y reforzar las capacidades necesarias para mejorar su desempeño empresarial

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.

- Lleve a cabó con el coordinador de Valle Inn asistir a diversas reuniones focalizadas en emprendimiento, con el objetivo de ofrecer orientación y apoyo a los emprendedores para fortalecer sus negocios y ejecutando de manera integral las actividades asignadas, siguiendo las directrices del supervisor y asegurando su correcta implementación en el Centro Territorial de Sevilla, Manteniendo una actitud proactiva, colaborativa y orientada a resultados, respondiendo oportunamente a las solicitudes del jefe de la Zona de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Estas acciones contribuyeron a mejorar la eficiencia operativa, la calidad de las tareas y el logro de las metas institucionales previstas.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

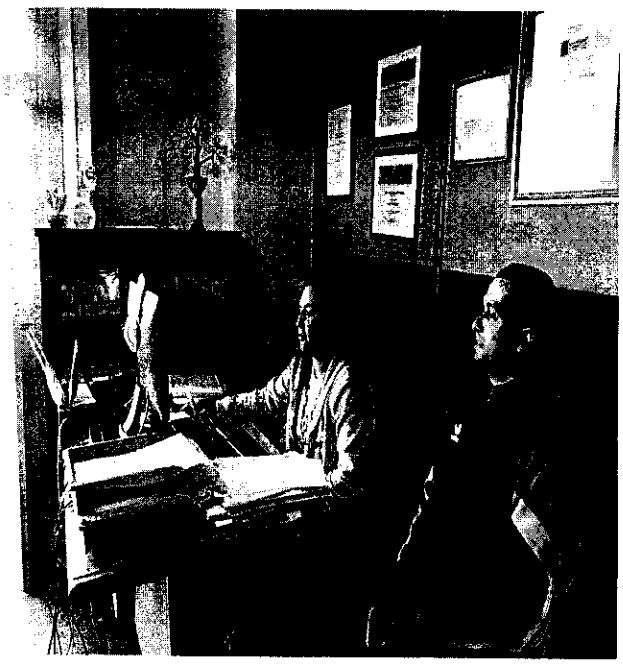
- Realicé durante el mes correspondiente, la orientación técnica, operativa y administrativa necesaria para la correcta ejecución de la convocatoria realizada en Sevilla. En dicha convocatoria se caracterizaron 130 emprendedores y se inscribieron 60, obteniendo un cupo para potenciales beneficiarios del Fondo Valleinn. Las gestiones incluyeron: Acompañamiento en jornadas informativas y de sensibilización, Difusión dirigida a grupos de interés, Apoyo en procesos formativos y asistencia técnica, Coordinación con actores institucionales, Seguimiento al progreso de emprendimientos y unidades productivas, Organización y gestión de la información, Prestación de soporte logístico requerido, Elaboración de los informes y documentos de respaldo solicitados por el supervisor designado.

- Realicé durante la segunda fase contractual, un acompañamiento integral 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. En este marco, se llevaron a cabo capacitaciones dirigidas a todos los emprendedores caracterizados, en las que se explicó detalladamente los requisitos para participar en el Fondo Valle Inn y se brindaron instrucciones claras sobre los documentos que debían presentarse para postular a los 60 cupos gestionados por la Secretaría. Este proceso incluyó acciones de sensibilización y 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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

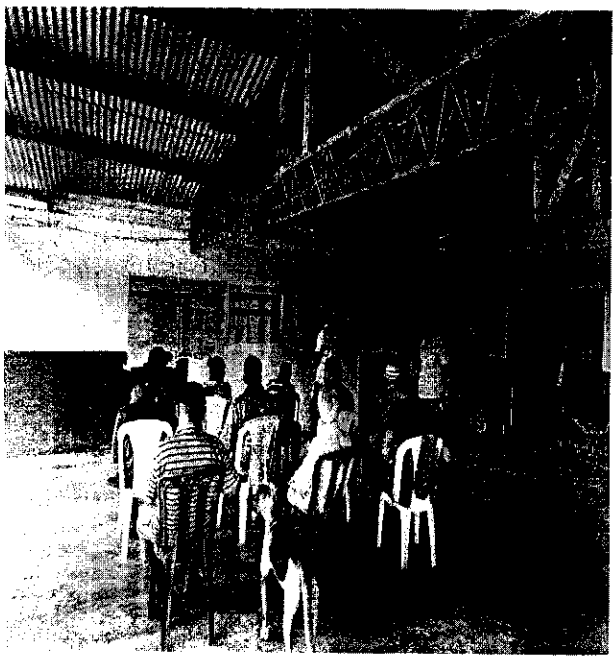
DE LA ACTIVIDAD 1





ACTIVIDADES 2





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 3





ACTIVIDADES 4

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

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:	Diciembre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de Diciembre 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 especificas del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, desarrolladas en este periodo, y se incluyen las actividades pendientes que no se incluyeron en el informe anterior:

Actividades Realizadas:



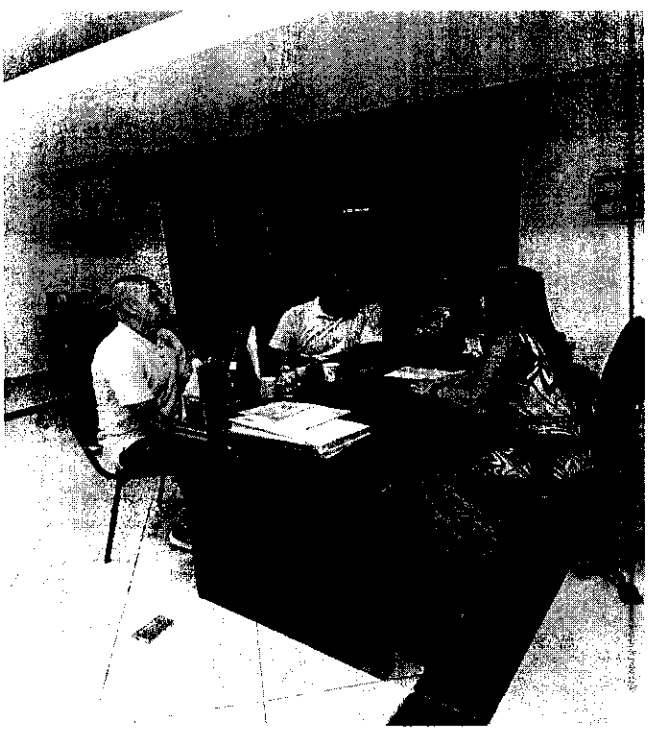
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5





ACTIVIDADES 6





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 7





ACTIVIDADES 8





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 9





FOTOS, EVIDENCIA,

Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL con lo cual acredito que me encuentro al día. 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 MONTES
C.C.1113310760
Teléfono: 3023337664
Correo:jandres.osorio95@gmail.com

Fecha: **15** de **Diciembre** 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

Contratista **JAIME ANDRES OSORIO**
C.C. 1113310760
Teléfono. 3023337664

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Diciembre de 2025, CUOTA 2,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Diciembre 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 **Diciembre 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.	100,0%
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. 2 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 realizó el proceso de recopilación y análisis de información sobre las entidades públicas, privadas y comunitarias que brindan servicios orientados al impulso del emprendimiento y al desarrollo empresarial en el Valle del Cauca. El contratista realizó esta labor comprendiendo la identificación detallada de programas, herramientas de apoyo, incentivos y modalidades de acompañamiento disponibles en la región.
  Con la información debidamente sistematizada, llevó a cabo 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 promoción del fondo ValleINN. En la convocatoria se dispusieron 60 cupos, los cuales fueron cubiertos en su totalidad, cumpliéndose satisfactoriamente la meta establecida para el municipio de Sevilla.

- El contratista llevó a cabo toda recopilación y organización de información relacionada con las entidades públicas y privadas que brindan apoyo al emprendimiento y al desarrollo empresarial en el Valle del Cauca. En esta labor el contratista incluyó la revisión de programas activos, rutas de acompañamiento, incentivos y oportunidades destinadas a los emprendedores del departamento.
  A partir de los datos consolidados, impulsó la articulación de dicha oferta con los servicios que ofrece la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, con el fin de unificar esfuerzos, fortalecer el ecosistema emprendedor y garantizar que la comunidad disponga de herramientas actualizadas y accesibles para impulsar 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 brindó el acompañamiento técnico a los emprendedores del municipio de Sevilla, Valle del Cauca, guiándolos de acuerdo con la ruta de atención definida por el Programa de Fortalecimiento al Emprendimiento y Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Este proceso lo llevó a cabo bajo criterios de calidad y oportunidad, garantizando una orientación efectiva en aspectos como formalización, fortalecimiento empresarial, acceso a la oferta institucional y uso de herramientas para mejorar la gestión y sostenibilidad de sus proyectos. En total, atendieron 60 emprendedores del municipio, a quienes les brindó apoyo individualizado para la correcta preparación y presentación de los documentos requeridos, asegurando su participación adecuada en la convocatoria.

- El contratista desarrolló los procesos de atención y acompañamiento técnico dirigidos a los emprendedores y pequeñas unidades productivas del Valle del Cauca, siguiendo los lineamientos establecidos en la ruta de atención del Programa de Fortalecimiento Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. En este trabajo el contratista incluyó asesoría individual, seguimiento a casos que requerían mayor apoyo y la articulación con la oferta institucional disponible para impulsar el crecimiento y consolidación de iniciativas económicas. Durante un periodo de 4 meses se adelantó la caracterización de 130 emprendedores del municipio de Sevilla, Valle del Cauca. A cada uno de ellos el contratista le brindó orientación detallada para la correcta preparación, organización y entrega de los documentos necesarios para postularse a la convocatoria, asegurando que todos contaran con la información y el acompañamiento requerido para participar de manera adecuada.

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 realizó el acompañamiento integral a las diferentes etapas de las convocatorias del Fondo ValleInn, lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y por otros actores del ecosistema emprendedor.

  En la oficina territorial, el contratista atendió a los emprendedores que se acercaron para solicitar información sobre las convocatorias, brindándoles asesoría personalizada y orientación sobre los requisitos y procedimientos. A cada uno de ellos apoyó en la preparación y alistamiento de la documentación necesaria para su correcta postulación.

  Asimismo, desarrolló un acompañamiento individual a los 60 emprendedores que quedaron inscritos en la convocatoria de ValleInn, guiándolos en la organización, revisión y presentación de todos los documentos exigidos por la plataforma. Este apoyo incluyó asistencia técnica, verificación de requisitos y seguimiento al cargue oportuno de la información.

  De igual forma, prestó apoyo logístico y operativo en las actividades de difusión, convocatoria y ejecución programadas para el adecuado desarrollo de cada fase del proceso. Gracias a estas acciones, garantizó una atención efectiva y un acompañamiento oportuno a los emprendedores vinculados durante el periodo.

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 los informes y relatorías correspondientes a las reuniones realizadas con los coordinadores de los Centros ValleINN de los municipios de Sevilla y Caicedonia. Durante estos encuentros llevó a cabo una jornada de orientación en la que se socializaron los lineamientos, procedimientos y requisitos establecidos para el registro de emprendedores interesados en acceder al Fondo ValleINN, programa impulsado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo de la Gobernación del Valle del Cauca. Estas acciones permitieron fortalecer la coordinación entre las entidades involucradas y mejorar la eficiencia en los procesos de apoyo y acompañamiento dirigidos a la comunidad emprendedora.

- El contratista elaboró el reporte mensual de actividades de este mes, consolidando de forma estructurada las gestiones ejecutadas y los logros obtenidos durante dicho mes. Como soporte del documento, el contrtista anexó el registro fotográfico correspondiente.

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 las actividades asignadas por el líder del proceso y el supervisor del contrato, respondiendo a cada requerimiento con criterio técnico y profesional. Durante el periodo, brindó atención integral a todos los emprendedores que acudieron al servicio, orientándolos en la revisión, corrección y organización de los documentos necesarios para postularse al Fondo ValleINN.
  Cada solicitud la atendio conforme a los lineamientos establecidos, asegurando calidad en el acompañamiento, pertinencia en la información suministrada y cumplimiento en los tiempos previstos para el desarrollo de las tareas.

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 brindó información clara, precisa y oportuna para apoyar la toma de decisiones en los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. De igual manera, llevó a cabo la actualización y el cargue de información en las bases de datos institucionales, garantizando la organización, confiabilidad y disponibilidad de los registros necesarios para el seguimiento de las actividades y programas.
  Durante el periodo, el contratista adelantó la caracterización de 120 emprendedores del municipio de Sevilla – Valle, cuya información fue sistematizada y registrada en las bases de datos correspondientes. A cada uno de ellos le brindó acompañamiento en el proceso de revisión y alistamiento de la documentación requerida para participar en la convocatoria del Fondo ValleINN. Gracias a este trabajo, apoyó de manera efectiva la inscripción de los 60 emprendedores que contaban con los cupos asignados al municipio, asegurando el cumplimiento de los requisitos y la correcta presentación de sus postulaciones.

- El contratista participó en la reunión realizada con el coordinador Jhon Eimar Rivas y los funcionarios de la Alcaldía, espacio en el que revisaron los avances finales del proceso de inscripción de los emprendedores postulados a la convocatoria ValleINN. Durante el encuentro verificó el número definitivo de emprendedores inscritos y se definieron las acciones posteriores a seguir, especialmente las relacionadas con el acompañamiento, orientación y seguimiento que brindaran a los participantes en la siguiente fase del proceso.
  Este ejercicio permitió consolidar información clave para el cierre de la etapa de inscripción y establecer las directrices necesarias para continuar apoyando de manera efectiva a los emprendedores del municipio.

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 de manera activa y permanente en el desarrollo de la convocatoria del Fondo ValleINN, proceso en el cual fueron asignados 60 cupos para el municipio de Sevilla. Durante las dos semanas establecidas para el cierre de inscripciones, acompaño todo el procedimiento, asegurando que cada uno de los emprendedores postulados entregara de manera completa y correcta la documentación exigida para participar en la convocatoria.
  Adicionalmente, intervino en las actividades de fortalecimiento lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, participando en capacitaciones, reuniones técnicas y espacios de actualización.

- El contratista participó de manera articulada en las actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, incluyendo sesiones de capacitación, jornadas de actualización y reuniones de coordinación institucional. En cumplimiento de las orientaciones del supervisor del contrato, también asistió a los comités, mesas de trabajo y espacios técnicos convocados por las distintas dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, contribuyendo al seguimiento y avance de los procesos misionales.
  De igual forma, desarrollo capacitaciones y asesorías dirigidas a los emprendedores que solicitaron acompañamiento, con el propósito de fortalecer sus conocimientos en temas clave para el crecimiento y consolidación de sus unidades de negocio. Estas acciones permitieron atender sus necesidades específicas, brindar orientación pertinente y reforzar las capacidades necesarias para mejorar su desempeño empresarial

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 llevó a cabo con el coordinador de Valle Inn asistir a diversas reuniones focalizadas en emprendimiento, con el objetivo de ofrecer orientación y apoyo a los emprendedores para fortalecer sus negocios y ejecutando de manera integral las actividades asignadas, siguiendo las directrices del supervisor y asegurando su correcta implementación en el Centro Territorial de Sevilla, Manteniendo una actitud proactiva, colaborativa y orientada a resultados, respondiendo oportunamente a las solicitudes del jefe de la Zona de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Estas acciones contribuyeron a mejorar la eficiencia operativa, la calidad de las tareas y el logro 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 realizó durante el mes correspondiente, la orientación técnica, operativa y administrativa necesaria para la correcta ejecución de la convocatoria realizada en Sevilla. En dicha convocatoria caracterizaron 130 emprendedores y se inscribieron 60, obteniendo un cupo para potenciales beneficiarios del Fondo Valleinn. Las gestiones incluyeron: Acompañamiento en jornadas informativas y de sensibilización, Difusión dirigida a grupos de interés, Apoyo en procesos formativos y asistencia técnica, Coordinación con actores institucionales, Seguimiento al progreso de emprendimientos y unidades productivas, Organización y gestión de la información, Prestación de soporte logístico requerido, Elaboración de los informes y documentos de respaldo solicitados por el supervisor designado.

- El contratista realizó durante la segunda fase contractual, un acompañamiento integral 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. En este marco, llevaron a cabo capacitaciones dirigidas a todos los emprendedores caracterizados, en las que se explicó detalladamente los requisitos para participar en el Fondo Valle Inn y brindaron instrucciones claras sobre los documentos que debían presentarse para postular a los 60 cupos gestionados por la Secretaría. Este proceso incluyó acciones de sensibilización y socialización de información, procesos formativos, asesoría técnica, articulación con entidades aliadas, seguimiento a unidades empresariales y gestión de datos. Asimismo, asumió responsabilidades logísticas y elaboró 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 **PLANILLA DE PAGO Nro. 9495423348 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1000002208. con periodo de cotización del mes de NOVIEMBRE de 2025**. según la cláusula séptima del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE	
COSTOS DEL CONTRATO	**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$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	$6.000.000
Valor total ejecutado	$6.000.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

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

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

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

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

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin novedad

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

Sin novedad

Fecha del próximo informe - de - de -

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:

15 días del mes de **Diciembre** de **2025**

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

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

CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17735 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CONTRATISTA: JAIME ANDRES OSORIO

VALOR: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006690 **DE FECHA:**14/11/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095865 **DE FECHA:** 22/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: 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

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, JAIME ANDRES OSORIO portador de la cédula de ciudadanía 1.113.310.760, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

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.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

NOVIEMBRE:

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.

DE LA ACTIVIDAD 1





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.

DE LA ACTIVIDAD 2





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.

ACTIVIDADES 3



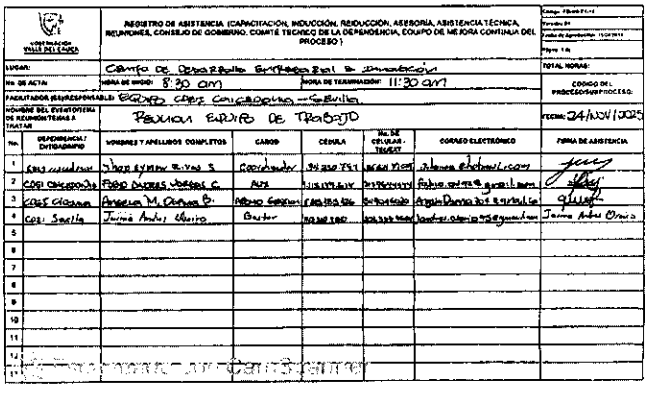


4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

- El contratista 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.

ACTIVIDADES 4



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

LUGAR: Centro de Desarrollo Empresarial de Jamundí

HORA DE INICIO: 8:30 am — HORA DE TERMINACIÓN: 11:30 am

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Edwin López Concepción — Contratista

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA A TRATAR: Reunión Equipo de Trabajo — FECHA: 24/NOV/2025

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/EMPRESA	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CEDULA	No. DE CELULAR - TELEFIJO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CPS: Auxiliar	Jhon Eymer Rivas S.	Coordinador	94.350.751	3234217694	Jhonrivas@hotmail.com	
2	CPS: Contratista	Fabio Andres Valencia C.	Apoyo	1.151.971.619	3137511111	Fabio.andres@gmail.com	
3	CPS: Contratista	Angelica M. Ochoa B.	Abogado Contratista	1.144.194.126	3136111126	Angelicaochoa1@outlook.es	
4	CPS: Secretaria	Jaime Andres Osorio	Gestor	1.144.161.980	3013161980	Jaime.andres0786@gmail.com	Jaime Andres Osorio
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							



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.

ACTIVIDADES 5





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.

ACTIVIDADES 6





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.

ACTIVIDADES 7

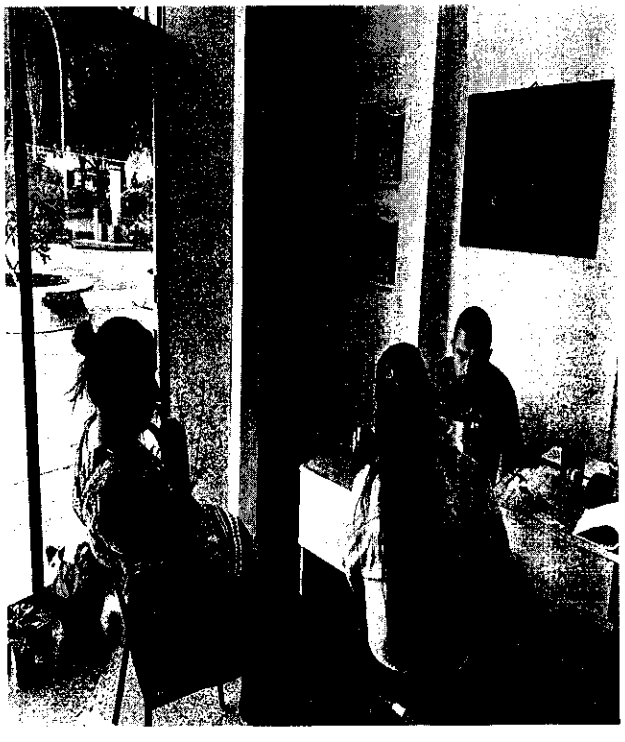




8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

- 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.

ACTIVIDADES 8





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.





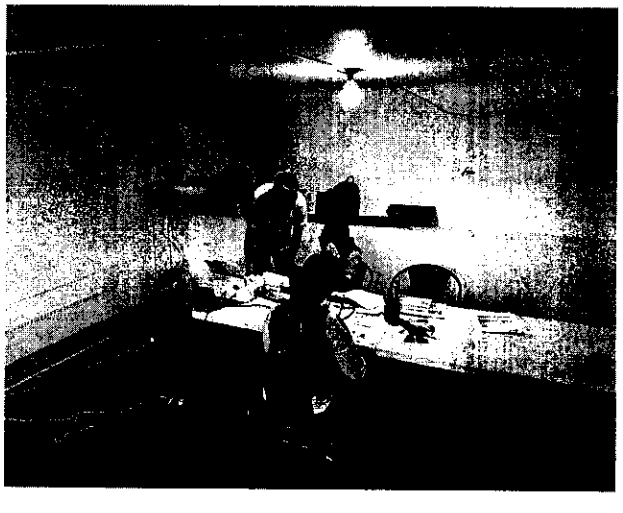
DICIEMBRE

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 realizó el proceso de recopilación y análisis de información sobre las entidades públicas, privadas y comunitarias que brindan servicios orientados al impulso del emprendimiento y al desarrollo empresarial en el Valle del Cauca. El contratista realizó esta labor comprendiendo la identificación detallada de programas, herramientas de apoyo, incentivos y modalidades de acompañamiento disponibles en la región.
  Con la información debidamente sistematizada, llevó a cabo 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 promoción del fondo ValleINN. En la convocatoria se dispusieron 60 cupos, los cuales fueron cubiertos en su totalidad, cumpliéndose satisfactoriamente la meta establecida para el municipio de Sevilla.

- El contratista llevó a cabo toda recopilación y organización de información relacionada con las entidades públicas y privadas que brindan apoyo al emprendimiento y al desarrollo empresarial en el Valle del Cauca. En esta labor el contratista incluyó la revisión de programas activos, rutas de acompañamiento, incentivos y oportunidades destinadas a los emprendedores del departamento.
  A partir de los datos consolidados, impulsó la articulación de dicha oferta con los servicios que ofrece la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, con el fin de unificar esfuerzos, fortalecer el ecosistema emprendedor y garantizar que la comunidad disponga de herramientas actualizadas y accesibles para impulsar iniciativas económicas sostenibles.

DE LA ACTIVIDAD 1





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 brindó el acompañamiento técnico a los emprendedores del municipio de Sevilla, Valle del Cauca, guiándolos de acuerdo con la ruta de atención definida por el Programa de Fortalecimiento al Emprendimiento y Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Este proceso lo llevó a cabo bajo criterios de calidad y oportunidad, garantizando una orientación efectiva en aspectos como formalización, fortalecimiento empresarial, acceso a la oferta institucional y uso de herramientas para mejorar la gestión y sostenibilidad de sus proyectos. En total, atendieron 60 emprendedores del municipio, a quienes les brindó apoyo individualizado para la correcta preparación y presentación de los documentos requeridos, asegurando su participación adecuada en la convocatoria.

- El contratista desarrolló los procesos de atención y acompañamiento técnico dirigidos a los emprendedores y pequeñas unidades productivas del Valle del Cauca, siguiendo los lineamientos establecidos en la ruta de atención del Programa de Fortalecimiento Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. En este trabajo el contratista incluyó asesoría individual, seguimiento a casos que requerían mayor apoyo y la articulación con la oferta institucional disponible para impulsar el crecimiento y consolidación de iniciativas económicas. Durante un periodo de 4 meses se adelantó la caracterización de 130 emprendedores del municipio de Sevilla, Valle del Cauca. A cada uno de ellos el contratista le brindó orientación detallada para la correcta preparación, organización y entrega de los documentos necesarios para postularse a la convocatoria, asegurando que todos contaran con la información y el acompañamiento requerido para participar de manera adecuada.

ACTIVIDADES 2





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 realizó el acompañamiento integral a las diferentes etapas de las convocatorias del Fondo ValleInn, lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y por otros actores del ecosistema emprendedor.

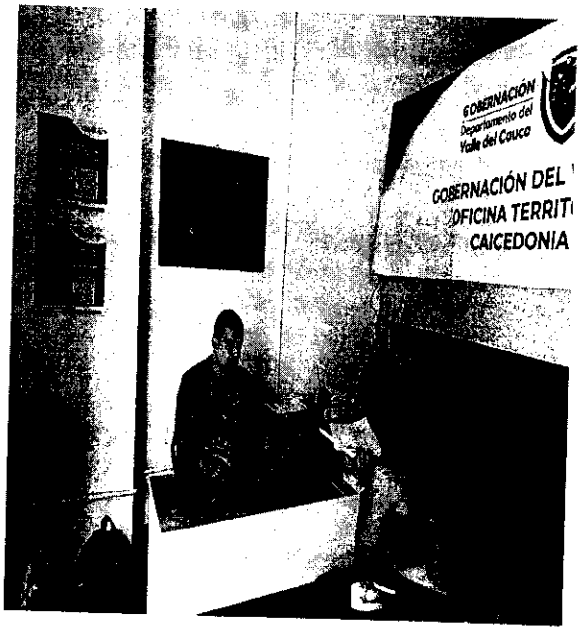
  En la oficina territorial, el contratista atendió a los emprendedores que se acercaron para solicitar información sobre las convocatorias, brindándoles asesoría personalizada y orientación sobre los requisitos y procedimientos. A cada uno de ellos apoyó en la preparación y alistamiento de la documentación necesaria para su correcta postulación.

  Asimismo, desarrolló un acompañamiento individual a los 60 emprendedores que quedaron inscritos en la convocatoria de ValleInn, guiándolos en la organización, revisión y presentación de todos los documentos exigidos por la plataforma. Este apoyo incluyó asistencia técnica, verificación de requisitos y seguimiento al cargue oportuno de la información.

  De igual forma, prestó apoyo logístico y operativo en las actividades de difusión, convocatoria y ejecución programadas para el adecuado desarrollo de cada fase del proceso. Gracias a estas acciones, garantizó una atención efectiva y un acompañamiento oportuno a los emprendedores vinculados durante el periodo.

ACTIVIDADES 3





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 los informes y relatorías correspondientes a las reuniones realizadas con los coordinadores de los Centros ValleINN de los municipios de Sevilla y Caicedonia. Durante estos encuentros llevó a cabo una jornada de orientación en la que se socializaron los lineamientos, procedimientos y requisitos establecidos para el registro de emprendedores interesados en acceder al Fondo ValleINN, programa impulsado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo de la Gobernación del Valle del Cauca. Estas acciones permitieron fortalecer la coordinación entre las entidades involucradas y mejorar la eficiencia en los procesos de apoyo y acompañamiento dirigidos a la comunidad emprendedora.

- El contratista elaboró el reporte mensual de actividades de este mes, consolidando de forma estructurada las gestiones ejecutadas y los logros obtenidos durante dicho mes. Como soporte del documento, el contrtista anexó el registro fotográfico correspondiente.

ACTIVIDADES 4

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

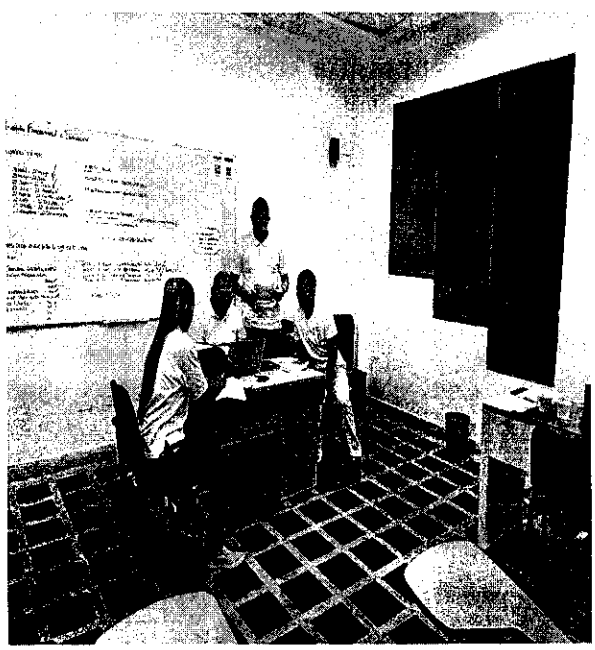
CUOTA 2

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	Diciembre de 2025 CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de Diciembre 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 especificas del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, desarrolladas en este periodo, y se incluyen las actividades pendientes que no se incluyeron en el informe anterior.

Actividades Realizadas:



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 las actividades asignadas por el líder del proceso y el supervisor del contrato, respondiendo a cada requerimiento con criterio técnico y profesional. Durante el periodo, brindó atención integral a todos los emprendedores que acudieron al servicio, orientándolos en la revisión, corrección y organización de los documentos necesarios para postularse al Fondo ValleINN.
  Cada solicitud la atendio conforme a los lineamientos establecidos, asegurando calidad en el acompañamiento, pertinencia en la información suministrada y cumplimiento en los tiempos previstos para el desarrollo de las tareas.

DE LA ACTIVIDAD 5





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 brindó información clara, precisa y oportuna para apoyar la toma de decisiones en los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. De igual manera, llevó a cabo la actualización y el cargue de información en las bases de datos institucionales, garantizando la organización, confiabilidad y disponibilidad de los registros necesarios para el seguimiento de las actividades y programas.
  Durante el periodo, el contratista adelantó la caracterización de 120 emprendedores del municipio de Sevilla – Valle, cuya información fue sistematizada y registrada en las bases de datos correspondientes. A cada uno de ellos le brindó acompañamiento en el proceso de revisión y alistamiento de la documentación requerida para participar en la convocatoria del Fondo ValleINN. Gracias a este trabajo, apoyó de manera efectiva la inscripción de los 60 emprendedores que contaban con los cupos asignados al municipio, asegurando el cumplimiento de los requisitos y la correcta presentación de sus postulaciones.

- El contratista participó en la reunión realizada con el coordinador Jhon Eimar Rivas y los funcionarios de la Alcaldía, espacio en el que revisaron los avances finales del proceso de inscripción de los emprendedores postulados a la convocatoria ValleINN. Durante el encuentro verificó el número definitivo de emprendedores inscritos y se definieron las acciones posteriores a seguir, especialmente las relacionadas con el acompañamiento, orientación y seguimiento que brindaran a los participantes en la siguiente fase del proceso.
  Este ejercicio permitió consolidar información clave para el cierre de la etapa de inscripción y establecer las directrices necesarias para continuar apoyando de manera efectiva a los emprendedores del municipio.

ACTIVIDADES 6





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 de manera activa y permanente en el desarrollo de la convocatoria del Fondo ValleINN, proceso en el cual fueron asignados 60 cupos para el municipio de Sevilla. Durante las dos semanas establecidas para el cierre de inscripciones, acompaño todo el procedimiento, asegurando que cada uno de los emprendedores postulados entregara de manera completa y correcta la documentación exigida para participar en la convocatoria.
  Adicionalmente, intervino en las actividades de fortalecimiento lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, participando en capacitaciones, reuniones técnicas y espacios de actualización.

- El contratista participó de manera articulada en las actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, incluyendo sesiones de capacitación, jornadas de actualización y reuniones de coordinación institucional. En cumplimiento de las orientaciones del supervisor del contrato, también asistió a los comités, mesas de trabajo y espacios técnicos convocados por las distintas dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, contribuyendo al seguimiento y avance de los procesos misionales.
  De igual forma, desarrollo capacitaciones y asesorías dirigidas a los emprendedores que solicitaron acompañamiento, con el propósito de fortalecer sus conocimientos en temas clave para el crecimiento y consolidación de sus unidades de negocio. Estas acciones permitieron atender sus necesidades específicas, brindar orientación pertinente y reforzar las capacidades necesarias para mejorar su desempeño empresarial

ACTIVIDADES 7

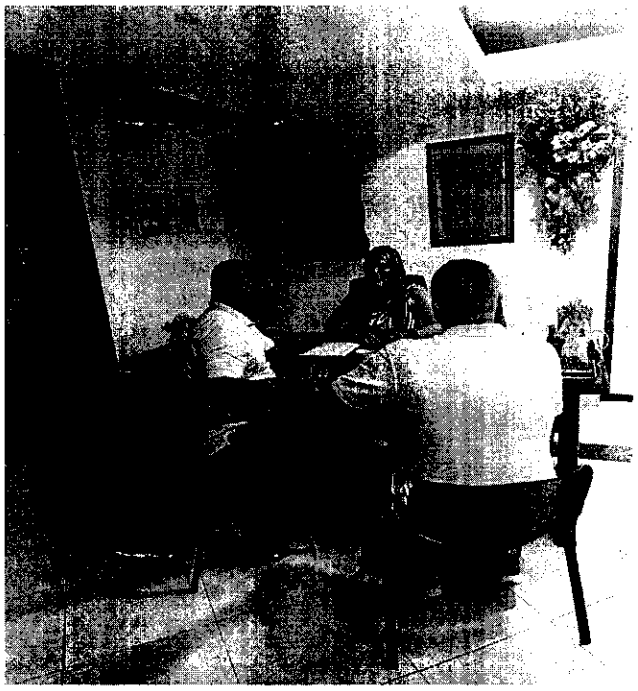




8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

- El contratista llevó a cabo con el coordinador de Valle Inn asistir a diversas reuniones focalizadas en emprendimiento, con el objetivo de ofrecer orientación y apoyo a los emprendedores para fortalecer sus negocios y ejecutando de manera integral las actividades asignadas, siguiendo las directrices del supervisor y asegurando su correcta implementación en el Centro Territorial de Sevilla, Manteniendo una actitud proactiva, colaborativa y orientada a resultados, respondiendo oportunamente a las solicitudes del jefe de la Zona de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Estas acciones contribuyeron a mejorar la eficiencia operativa, la calidad de las tareas y el logro de las metas institucionales previstas.

ACTIVIDADES 8





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 realizó durante el mes correspondiente, la orientación técnica, operativa y administrativa necesaria para la correcta ejecución de la convocatoria realizada en Sevilla. En dicha convocatoria caracterizaron 130 emprendedores y se inscribieron 60, obteniendo un cupo para potenciales beneficiarios del Fondo Valleinn. Las gestiones incluyeron: Acompañamiento en jornadas informativas y de sensibilización, Difusión dirigida a grupos de interés, Apoyo en procesos formativos y asistencia técnica, Coordinación con actores institucionales, Seguimiento al progreso de emprendimientos y unidades productivas, Organización y gestión de la información, Prestación de soporte logístico requerido, Elaboración de los informes y documentos de respaldo solicitados por el supervisor designado.

- El contratista realizó durante la segunda fase contractual, un acompañamiento integral 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. En este marco, llevaron a cabo capacitaciones dirigidas a todos los emprendedores caracterizados, en las que se explicó detalladamente los requisitos para participar en el Fondo Valle Inn y brindaron instrucciones claras sobre los documentos que debían presentarse para postular a los 60 cupos gestionados por la Secretaría. Este proceso incluyó acciones de sensibilización y socialización de información, procesos formativos, asesoría técnica, articulación con entidades aliadas, seguimiento a unidades empresariales y gestión de datos. Asimismo, asumió responsabilidades logísticas y elaboró los informes y soportes solicitados por el supervisor, garantizando el desarrollo adecuado de las actividades y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.





Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 6.000.000
Valor ejecutado	$ 6.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 6.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$6.000.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 15 días del mes de Diciembre de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Andres Osorio

JAIME ANDRES OSORIO
CONTRATISTA

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

CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17735 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CONTRATISTA: JAIME ANDRES OSORIO

VALOR: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006690 **DE FECHA:**14/11/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095865 **DE FECHA:** 22/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: 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

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, JAIME ANDRES OSORIO portador de la cédula de ciudadanía 1.113.310.760, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	$6.000.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$6.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$6.000.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC:	$
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC:	$0

SALDO DEL CONTRATO: $0

En estos términos el CONTRATISTA acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago final del presente Contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Cali a los 15 días del mes de Diciembre de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

JAIME ANDRES OSORIO
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, José Antonio Cristancho	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo:** Directora Jurídica	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 10/08/2018	**Fecha:** 10/08/2018	**Fecha:** 15/08/2018