GOBERNACIÓN
paraíso de todos
Departamento del Valle del Cauca

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS235382

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 : MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO
NIT / Número de Documento 668428062
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo zokar18@hotmail.com
Dirección: CARRERA 14 # 16D -71
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	1.310-19.13-17801 CONTRATO DEL 22 NOVIEMBRE 2025 .	NIU	1.00	3,500,000.00											3,500,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600095954,, Nro planilla:9495946761-38040258,CUOTA 2

Total en Palabras: Tres millones quinientos mil pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	3,500,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	3,500,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	3,500,000.00

CUDE:07a98cf554a95f368ae12a8219a173e39405f011de800a0f7cec1e4c61e85159c8339332acd6ee1c37f2636f505622a0

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:	MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO
CEDULA:	66842806
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17801-2025 del 22 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$5.250.000 (CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL 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: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO(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:

1Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico.

Brindo apoyo administrativo y operativo para garantizar el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento y de los procesos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. Todas estas actividades las realizo de manera virtual, a través de la coordinación, seguimiento y acompañamiento permanente de las tareas asignadas.

Dentro de este trabajo virtual, apoyo especialmente las acciones del programa Valle INN, realizando seguimiento a los emprendedores beneficiarios, organizando espacios de capacitación en línea, consolidando información y facilitando la articulación entre los actores que participan en las distintas etapas de la ruta de emprendimiento. De esta manera, contribuyo al fortalecimiento de los proyectos productivos y al cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría en materia de desarrollo económico y competitividad en el departamento.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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

Desarrollé esta actividad a través de mis plataformas digitales, utilizando herramientas virtuales que me permiten ampliar el alcance de la información institucional. Mediante el uso de redes sociales como Facebook e Instagram, gestioné la difusión de los diferentes programas y proyectos liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, incluyendo las iniciativas adscritas a los Centros de Emprendimiento, entre ellas Valle INN.

A través de estas plataformas publiqué contenido informativo, actualizaciones sobre convocatorias, lineamientos de participación y materiales de orientación para emprendedores y ciudadanos interesados. Esta estrategia virtual facilitó una comunicación más dinámica y directa, permitiendo que la información llegara de manera ágil a los usuarios. De igual forma, brindé acompañamiento mediante la atención de mensajes y consultas, apoyando así la apropiación y comprensión de los servicios ofrecidos por la Secretaría y fortaleciendo la visibilidad de sus programas institucionales.

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

Elaboré y entregué el informe mensual correspondiente a a las actividades ejecutadas durante el periodo, integrando los soportes requeridos, las evidencias del trabajo desarrollado y la documentación relacionada con el pago de la seguridad social. Este proceso se realizó conforme a los lineamientos y procedimientos definidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

Garantizando mis obligaciones, la adecuada rendición de cuentas y la transparencia en el seguimiento de cada una de las tareas asignadas.

7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, Programados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos

Participé en la actividad organizada por el grupo de Código de Integridad MIPG, titulada "Las vitaminas del alma con el Águila – segundo encuentro y apertura de Navidad". Esta jornada tuvo como propósito fortalecer los valores institucionales y promover espacios de reflexión, bienestar y trabajo colaborativo entre funcionarios y contratistas de la Oficina Territorial Norte.

El encuentro se realizó en la Sala de Exposiciones de la Oficina Territorial Norte, y estuvo dirigido a reforzar los principios que orientan el comportamiento ético dentro de la administración pública, especialmente durante esta época de cierre de año.

Durante la sesión recibimos una "dosis de inspiración y reflexión" enfocada en los valores del Código de Integridad: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia. A través de actividades simbólicas, mensajes motivacionales y un componente espiritual propio de la temporada navideña, se resaltó la importancia de mantener estos valores presentes en nuestras acciones diarias y en el cumplimiento de las funciones asignadas.

Esta actividad también marcó la apertura de la Navidad institucional, promoviendo un

ambiente de unión, armonía y responsabilidad colectiva. Mi participación aportó a fortalecer mi compromiso con la cultura de integridad, eje fundamental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y reafirmó la necesidad de mantener prácticas éticas que garanticen un servicio público transparente y orientado al ciudadano.

8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.

participé en la reunión virtual programada para el fortalecimiento de los hábitos de autocuidado y bienestar integral. Estas capacitaciones son esenciales para garantizar que los funcionarios y contratistas mantengamos prácticas saludables que contribuyan al buen desempeño laboral, la prevención de riesgos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

Reunión virtual – Pautas para el cuidado de la salud

La capacitación abordó aspectos clave para el cuidado personal y la promoción de estilos de vida saludables. Entre los temas tratados se destacaron:

Alimentación en personas con DM2 (Diabetes Mellitus tipo 2):
Se presentaron recomendaciones nutricionales para prevenir y controlar la diabetes, enfatizando en el consumo adecuado de carbohidratos, control de porciones, reducción de azúcares simples y la importancia de una dieta balanceada.

Antioxidantes y fibra:
Se explicó el papel de los antioxidantes en la protección celular y la prevención de enfermedades crónicas, así como los beneficios del consumo de fibra para mejorar la digestión, controlar el colesterol y regular los niveles de glucosa.

Importancia del cuidado de la salud auditiva:
Recibimos pautas sobre la prevención del deterioro auditivo, la exposición prolongada a ruidos intensos y los hábitos que pueden afectar la audición. Se resaltó la necesidad de realizar controles periódicos y de adoptar prácticas de protección auditiva.

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

Durante el desarrollo de mis funciones participé activamente en las diferentes actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como en aquellas lideradas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Estas acciones incluyeron capacitaciones, reuniones, espacios de fortalecimiento institucional, mesas de trabajo y demás instancias a las que fuí designada por mi Jefe o Supervisor.

Mi participación en estos escenarios no solo contribuyó al cumplimiento de mis

responsabilidades, sino que también me permitió acompañar y comprender la evolución del ecosistema tecnológico y de innovación del departamento. A través de estas actividades pude identificar cómo los programas institucionales se están articulando con nuevas tendencias como el emprendimiento digital, el crecimiento de las startups regionales, la adopción de tecnologías emergentes y el uso de herramientas basadas en inteligencia artificial.

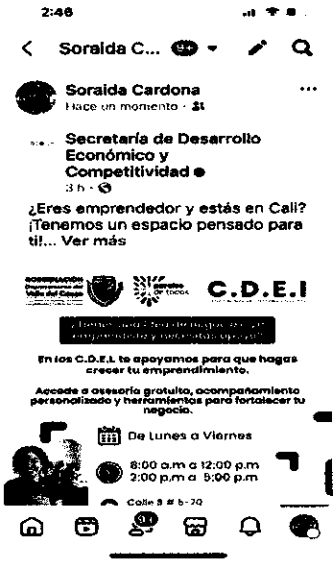
Estos espacios de trabajo fortalecieron mi capacidad para apoyar procesos misionales, ya que brindaron una visión actualizada sobre la transformación tecnológica que impulsa la competitividad del Valle del Cauca. Mi participación permitió integrar estos conocimientos al acompañamiento diario de las iniciativas de emprendimiento, promoviendo una perspectiva más innovadora, flexible y alineada con los retos digitales del entorno. De esta manera, aporto al fortalecimiento del ecosistema emprendedor y a la estrategia de modernización impulsada desde la Secretaría.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

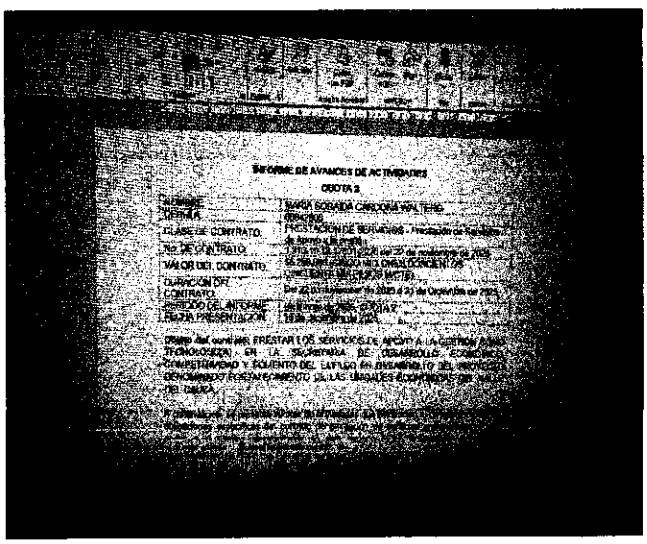
DE LA ACTIVIDAD 1

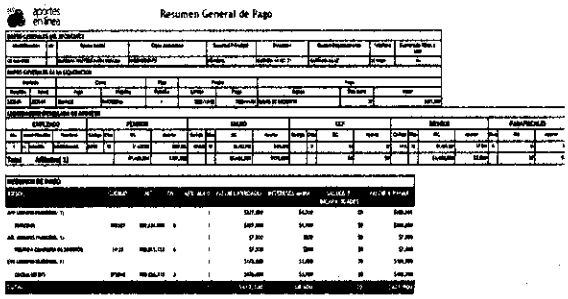
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 4

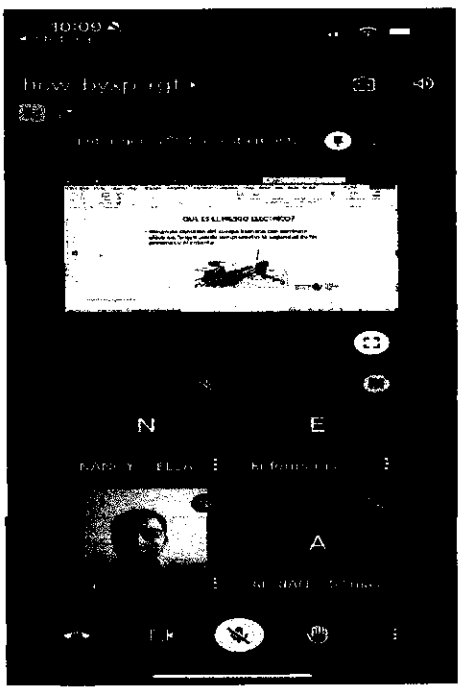


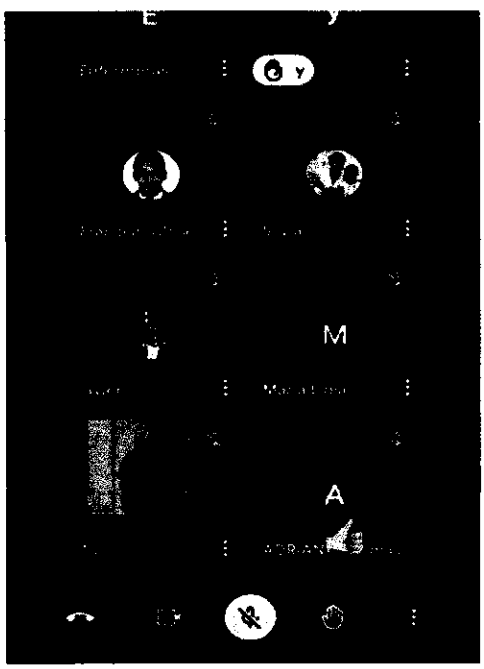


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 7

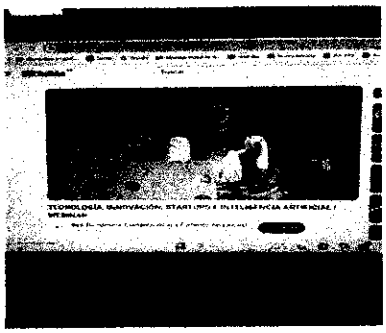
ACTIVIDADES 8

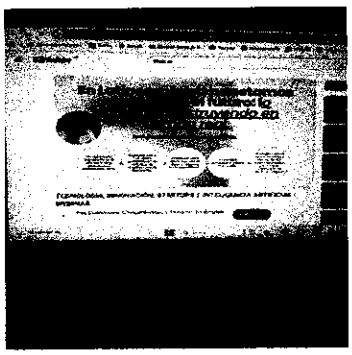


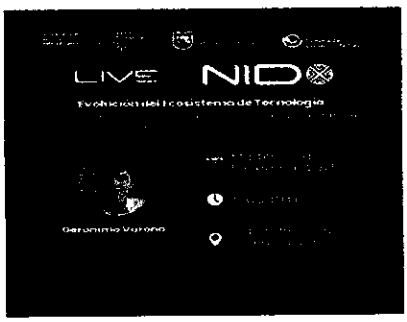


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 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,

MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO
C.C.66842806
Teléfono: 3117698418
Correo:zokar18@hotmail.com

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

Fecha:	**15**	de	**Diciembre**	de	**2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO	X – **Prestación de servicios**		**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-17801-2025	de	22 de noviembre de 2025	
Acta Aclaratoria	-	del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006690 ITEM 4 Del 14/11/2025 y RPC No. 5600095954 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:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO(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	**MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO** **C.C. 66842806** Teléfono. 3117698418

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. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN + 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento 7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, Programados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos 8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad. 9. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 11. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo 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**. 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% 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. 1.310-19.13-17801-2025 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. 2 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico.

La contratista brindo apoyo administrativo y operativo para garantizar el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento y de los procesos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. Todas estas actividades las realizo de manera virtual, a través de la coordinación, seguimiento y acompañamiento permanente de las tareas asignadas.

Dentro de este trabajo virtual, apoyó especialmente las acciones del programa Valle INN, realizando seguimiento a los emprendedores beneficiarios, organizando espacios de capacitación en línea, consolidando información y facilitando la articulación entre los actores que participan en las distintas etapas de la ruta de emprendimiento. De esta manera, contribuyó al fortalecimiento de los proyectos productivos y al cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría en materia de desarrollo económico y competitividad en el departamento.

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

La contratista desarrolló esta actividad a través de sus plataformas digitales, utilizando herramientas virtuales que permiten ampliar el alcance de la información institucional. Mediante el uso de redes sociales como Facebook e Instagram, gestionó la difusión de los diferentes programas y proyectos liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, incluyendo las iniciativas adscritas a los Centros de Emprendimiento, entre ellas Valle INN.

A través de estas plataformas publicó contenido informativo, actualizaciones sobre convocatorias, lineamientos de participación y materiales de orientación dirigidos a emprendedores y ciudadanos interesados

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

La contratista elaboró y entregó el informe mensual correspondiente a las actividades ejecutadas durante el periodo, integrando los soportes requeridos, las evidencias del trabajo desarrollado y la documentación relacionada con el pago de la seguridad social. Este proceso se realizó conforme a los lineamientos y procedimientos definidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, Programados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos

La contratista participó en la actividad organizada por el grupo de Código de Integridad MIPG, titulada "Las vitaminas del alma con el Águila – segundo encuentro y apertura de Navidad". Esta jornada tuvo como propósito fortalecer los valores institucionales y promover espacios de reflexión, bienestar y trabajo colaborativo entre funcionarios y contratistas de la Oficina Territorial Norte.

El encuentro se realizó en la Sala de Exposiciones de la Oficina Territorial Norte y estuvo orientado a reforzar los principios que guían el comportamiento ético dentro de la administración pública, especialmente durante la época de cierre de año.

8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad

La contratista participó en la reunión virtual programada para el fortalecimiento de los hábitos de autocuidado y bienestar integral. Estas capacitaciones son esenciales para garantizar que

funcionarios y contratistas mantengan prácticas saludables que contribuyan al buen desempeño laboral, la prevención de riesgos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

Reunión virtual – Pautas para el cuidado de la salud

La capacitación abordó aspectos clave para el cuidado personal y la promoción de estilos de vida saludables. Entre los temas tratados se destacaron:

Alimentación en personas con DM2 (Diabetes Mellitus tipo 2):
Antioxidantes y fibra
Importancia del cuidado de la salud auditiva:

9.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.

la contratista participó activamente en las diferentes actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como en aquellas lideradas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Estas acciones incluyeron capacitaciones, reuniones, espacios de fortalecimiento institucional, mesas de trabajo y demás instancias a las que fue designada por su Jefe o Supervisor.

A través de estas actividades identificó cómo los programas institucionales se están articulando con nuevas tendencias como el emprendimiento digital, el crecimiento de los startups regionales, la adopción de tecnologías emergentes y el uso de herramientas basadas en inteligencia artificial. De esta manera, aportó al fortalecimiento del ecosistema emprendedor y a la estrategia de modernización impulsada desde la Secretaría.

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. 9495946761 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 38040258. 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

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$5.250.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$5.250.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$5.250.000				
Valor total ejecutado	$5.250.000				
Valor saldo por ejecutar	$				
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	-	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
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: 1.310-19.13-17801 **FECHA:** 22/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO

VALOR: CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($5.250.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095954 **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: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO(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, MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO portador de la cédula de ciudadanía 66.842.806, 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. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento 7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, Programados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos 8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad. 9. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 11. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo 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:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento 7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, Programados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos 8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad. 9. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 11. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas,

gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

1Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico.

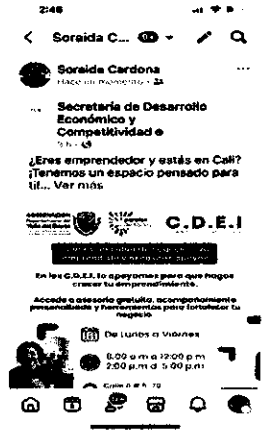
La contratista brindo apoyo administrativo y operativo para garantizar el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento y de los procesos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. Todas estas actividades las realizo de manera virtual, a través de la coordinación, seguimiento y acompañamiento permanente de las tareas asignadas.

Dentro de este trabajo virtual, apoyó especialmente las acciones del programa Valle INN, realizando seguimiento a los emprendedores beneficiarios, organizando espacios de capacitación en línea, consolidando información y facilitando la articulación entre los actores que participan en las distintas etapas de la ruta de emprendimiento. De esta manera, contribuyó al fortalecimiento de los proyectos productivos y al cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría en materia de desarrollo económico y competitividad en el departamento.

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

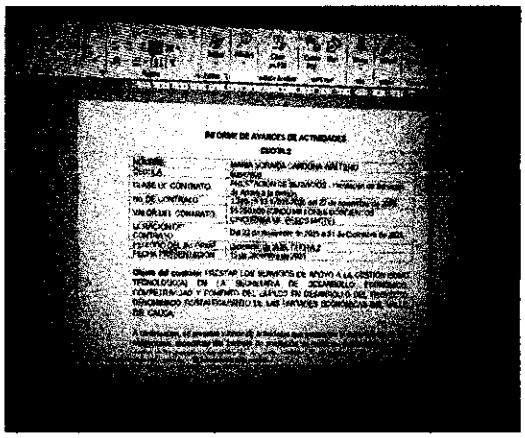
La contratista desarrolló esta actividad a través de sus plataformas digitales, utilizando herramientas virtuales que permiten ampliar el alcance de la información institucional. Mediante el uso de redes sociales como Facebook e Instagram, gestionó la difusión de los diferentes programas y proyectos liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, incluyendo las iniciativas adscritas a los Centros de Emprendimiento, entre ellas Valle INN.

A través de estas plataformas publicó contenido informativo, actualizaciones sobre convocatorias, lineamientos de participación y materiales de orientación dirigidos a emprendedores y ciudadanos interesados



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

La contratista elaboró y entregó el informe mensual correspondiente a las actividades ejecutadas durante el periodo, integrando los soportes requeridos, las evidencias del trabajo desarrollado y la documentación relacionada con el pago de la seguridad social. Este proceso se realizó conforme a los lineamientos y procedimientos definidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.



7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, Programados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos

La contratista participó en la actividad organizada por el grupo de Código de Integridad MIPG, titulada "Las vitaminas del alma con el Águila – segundo encuentro y apertura de Navidad". Esta jornada tuvo como propósito fortalecer los valores institucionales y promover espacios de reflexión, bienestar y trabajo colaborativo entre funcionarios y contratistas de la Oficina Territorial Norte.

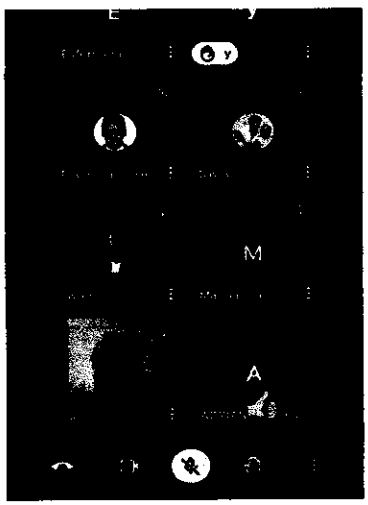
8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad

La contratista participó en la reunión virtual programada para el fortalecimiento de los hábitos de autocuidado y bienestar integral. Estas capacitaciones son esenciales para garantizar que funcionarios y contratistas mantengan prácticas saludables que contribuyan al buen desempeño laboral, la prevención de riesgos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

Reunión virtual – Pautas para el cuidado de la salud

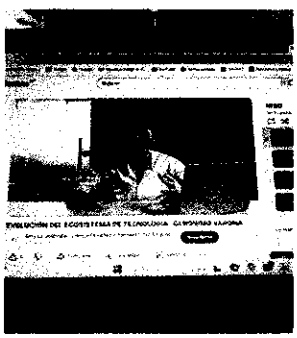
La capacitación abordó aspectos clave para el cuidado personal y la promoción de estilos de vida saludables. Entre los temas tratados se destacaron:

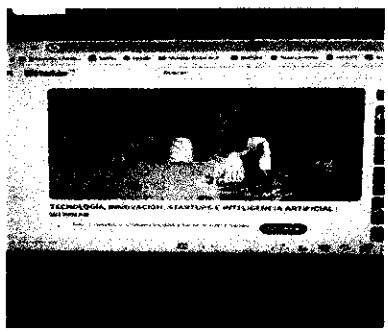
Alimentación en personas con DM2 (Diabetes Mellitus tipo 2):
Antioxidantes y fibra
Importancia del cuidado de la salud auditiva:

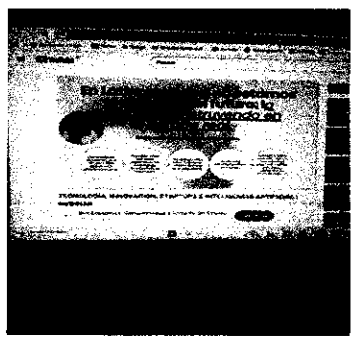


9.Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir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

la contratista participó activamente en las diferentes actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como en aquellas lideradas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Estas acciones incluyeron capacitaciones, reuniones, espacios de fortalecimiento institucional, mesas de trabajo y demás instancias a las que fue designada por su Jefe o Supervisor.







Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 5.250.000
Valor ejecutado	$ 5.250.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 5.250.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$5.250.000
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

MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO
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 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: 1.310-19.13-17801 **FECHA:** 22/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO

VALOR: CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($5.250.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095954 **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: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO(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, MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO portador de la cédula de ciudadanía 66.842.806, 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:	$5.250.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$5.250.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$5.250.000
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

MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO
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