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 10

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Contrato número: 1.310-19.13-17685-2025 de 21 de noviembre de 2025

Acta Aclaratoria - del -

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006690 ITEM 4 Del 14/11/2025 y RPC No. 5600095834 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 **ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH**
C.C. 1115185126
Teléfono. 3117046020

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 e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado. 9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, 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.**	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. 1.310-19.13-17685-2025 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. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

   - El contratista apoyo al Coordinador en reunión presencial con el equipo de trabajo del CDEI de Caicedonia Valle el cual esta conformado por 04 personas, donde nos socializo las diferentes directrices que se van a llevar a cabo en el mes, de igual forma se planeó los horarios de trabajo en los dos municipios Caicedonia – Sevilla. Allí compartimos ideas, estrategias, horarios para capacitar, visitar e informar a la comunidad sobre nuestro Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI), sus servicios y ofertas. Elaboramos el plan de trabajo para el desarrollo de las diferentes actividades del Centro, las cuales están enmarcadas en la elaboración del informe que se envían a la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Tambien dialogamos sobre la convocatoria Fondo ValleINN+, montos, cupos, asesorias y requisitos se solicita la misma. Donde solo se veran beneficiados 30 emprendeores en el municipio de Caicedonia y 50 en Sevilla Valle

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

- El contratista brindo información personalizada a 20 emprendedores que se acercaron a la oficina del CDEI de Caicedonia, orientándolos sobre los beneficios, requisitos y líneas de apoyo del programa Valle INN +. Asimismo, explicó los programas y proyectos articulados a los Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación, con el objetivo de facilitar el acceso a las oportunidades institucionales, fortalecer sus iniciativas productivas y promover su participación en los procesos de acompañamiento y asistencia técnica.

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

- El contratista informo, asesoro y guio a 41 Emprendedores de los municipios de Caicedonia y Sevilla, donde les socializo la documentacion que requiere la Convocatoria Fondo ValleINN+ Municipios y la forma en que pueden acceder a ella. Tambien les dimos a conocer nuestros servicios y la oferta institucional que maneja nuestra Secretaria, quedando a disposición de los mismos para capacitarlos en todo lo relacionado con emprendimiento, convocatorias, reuniones, planes de negocio y ferias empresariales

- **LINK ASESORIAS Y ACTAS**:
https://drive.google.com/drive/folders/1eyTq1ZXPtDOESgCl0eDZhWCXr5aYBMGf?usp=drive_link

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.

- El contratista elaboro y presento el informe correspondiente al mes de diciembre, el cual contiene la información consolidada del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Caicedonia - Sevilla. Dicho informe incluye datos relacionados con la asistencia técnica brindada a los usuarios, participación en ferias de emprendimiento y demás acciones desarrolladas durante el periodo, adjuntando los respectivos soportes de gestión.

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

- El contratista brindo información técnica y oportuna relacionada con las acciones ejecutadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI), con el fin de facilitar la toma de decisiones por parte de la supervisión y las áreas responsables. Asimismo, realizó la actualización y alimentación de las bases de datos institucionales y los sistemas de información establecidos por la Secretaría, registrando los avances en asistencia técnica y actividades realizadas con los usuarios

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

- El contratista identifico oportunidades de mejora y potenciales alianzas dentro del desarrollo de las actividades realizadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI), comunico dicha información de manera oportuna al coordinador, con el fin de fortalecer los servicios brindados a la población emprendedora. Permitiendo una gestion articulada y orientada al mejoramiento continuo, buscando impulsar la innovacion y contribuir al cumplimiento de los objetivos y/o metas institucionales

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

- El contratista participo de manera activa en la realizacion de planes de negocios (sustentacion de la necesidad de fortalecimiento productivo y formulario de inscripción en la convocatoria fondo valleinn+ municipios), donde asesoro alrededor de 50 emprendedores, ya que se les dificulto la redaccion de los mismos, no entendian y en muchas ocasiones el formato presentaba algunas fallas. A si mismo hicimos todo lo posible para que se pudieran inscribir con la operadora de Ave Fenix quienes son los encargados se subir la documentacion a la pataforma para que el emprendedor pueda participar y obtener algun beneficio por parte del Fondo

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

- El contratista apoyo la gestión documental asociada al Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) mediante la recepción, organización, foliacion, realizacion de la hoja de control y cargue de la información relevante, garantizando el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos por la entidad. Tambien efectuo la clasificación y conservación de documentos físicos y digitales, asegurando su adecuada custodia y disponibilidad para consulta cuando fuese requerido por la supervisión o coordinación del programa.

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

- El contratista llevo a cabo la elaboracion, revision y el alistamiento de documentos e informes de caracter rutinario requeridos en la dependencia asignada. Esta tarea la desarrollo conforme a su responsabilidad, atendiendo las instrucciones recibidas y siguiendo los procedimientos institucionales vigentes. Con ello asegurando la correcta preparación, organización y entrega oportuna de la información necesaria para el adecuado funcionamiento de la secretaria

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

- El contratista participo de la 8va Feria de Cafe´s Especiales llevada a cabo en el Municipio de Sevilla Valle donde participaron aproximadamente 60 expositores, entre ellos habian unos que en algun momento fueron favorecidos por el Fondo ValleINN en convocatorias anteriores. Alli mismo le dieron las gracias a la señora Gobernadora la Dra Dilian Francisca Toro por el magnifico programa (ValleINN) y a nosotros como equipo trabajo por estar pendiente de ellos y colaborarles en lo que requerian. Tambien manifestaron ganas de seguir participando en otras convocatorias, desenado que otros emprendedores tambien puedan salir beneficiados

LINK PLAN OPERATIVO:
https://drive.google.com/drive/folders/1Hsr_nwAICB5JVltQ4VUhlwVvO2ACCdNT?usp=drive_link

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

- El contratista realizo todas las actividades y directrices asignadas por el Jefe Inmediato para ser aplicadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación Caicedonia-Sevilla. Siempre estando dispuesta atender los requerimientos por parte de la Gobernación del Valle

- El contratista brindo apoyo al Coordinador y al Gestor del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) en 12 capacitaciones dirigidas a los emprendedores de los municipios de Sevilla y Caicedonia, donde se logró educar e ilustrar aproximadamente a 160 emprendedores, allí se abordaron varios temas importantes para los emprendedores tales como: Planeación Estratégica, Finanzas, Mercadeo, La Legalidad y Formalidad Empresarial y La Inteligencia Artificial (IA) para Negocios

LINK CAPACITACIONES:
https://drive.google.com/drive/folders/1o6zmmzJHeUJ_uFyGIXe9OAFtKsCoL3af?usp=drive_link

12. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado

- El contratista brindo acompañamiento técnico y personalizado a cerca de 75 emprendedores que se acercaron a la oficina del CDEI, con el fin de suministrar información detallada, revisar requisitos y apoyar el proceso de inscripción a la convocatoria vigente del Fondo Valle INN, abierta para los 26 municipios del Valle del Cauca, incluyendo Caicedonia y Sevilla. Durante esta labor, el contratista resolvió inquietudes, verificó la documentación requerida y promovió la participación activa de los emprendedores, contribuyendo a la adecuada ejecución de la convocatoria y al fortalecimiento de la articulación institucional.

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. 9495532423 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1977497372. 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***	**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