

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
--------	----	----	-----------	----	------

CONTRATO	X – Prestación de servicios	CONVENIO	-
Contrato número:	1.310-19.13-17734-2025	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. 5600095864 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 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	ISABELA NUÑEZ GARCES C.C. 1151935632 Teléfono. 3024614848		

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: 2 de 10

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.



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: 3 de 10

**Especificaciones,
actividades u
obligaciones
específicas
contractuales.**

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaría 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 Secretaría de Desarrollo Económico, 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 Secretaría 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 Innovación a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaría 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 Innovación 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 Secretaría 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.

100%

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: 4 de 10

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	

		
Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad	--	--

		
Fecha suspensión, prórroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad	--	--

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.310-19.13-17734-2025 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 Innovación asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista ejecutó esta actividad proporcionando ayuda a la Secretaría de Desarrollo Económico, alimentando la base de datos de los emprendedores atendidos, realizando la ruta de emprendimiento y asesorando a los usuarios en su proceso de organización y formalización. Adjunto link donde lleno información Página principal - Google Drive.

El contratista cumplió esta actividad realizando seguimiento permanente a la operación del Centro, verificando que los servicios se prestaran con oportunidad, orden y calidad.

El contratista organizó la agenda diaria de atención, reuniones y actividades colectivas.
El contratista realizó apoyo en la atención al público, la gestión de documentos y el manejo de insumos operativos.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</p>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 10

El contratista supervisó el cumplimiento de lineamientos institucionales e informó a la coordinación sobre novedades o requerimientos.

Acompañó procesos internos como cargue de información, soporte a convocatorias, gestión de solicitudes y fortalecimiento de canales de comunicación.

El contratista ejecutó actividades administrativas que garantizan la operación continua del centro, como el control de asistencia, registro de usuarios, informes de visitas y seguimiento de trámites.

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 realizó socializaciones presenciales, virtuales y atenciones individuales sobre Valle INN+ y demás programas institucionales. El contratista atendió de forma virtual a emprendedores del Valle del Cauca, realizando revisiones exhaustivas de carpetas para la inscripción al programa Valle INN. Adjunto evidencia de las personas atendidas. El contratista brindó información sobre requisitos, criterios de participación, etapas del proceso y beneficios disponibles.

El contratista apoyó de manera diferenciada a emprendedores según su nivel de avance, sector y necesidades. Durante la convocatoria del 5 de noviembre, el contratista acompañó la verificación documental, la revisión de formatos y la orientación para el proceso de carga. El contratista ejecutó diariamente la resolución de consultas telefónicas, por WhatsApp y presenciales. El contratista entregó material informativo, remitió enlaces, instructivos y pautas de participación para asegurar postulaciones correctas.

2. 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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista estuvo encargado de manejar el correo corporativo valleinn Cali@valledelcauca.gov.co, administrado desde valledelcauca.gov.co, dando respuesta a emprendedores que requerían información de la ruta del programa Valle INN. El contratista brindó información sobre horarios de atención, dirección de la oficina y procedimientos, respondiendo con oportunidad y profesionalismo, agradeciendo el uso de los canales institucionales y promoviendo la oferta de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. El contratista invitó a los usuarios a acercarse a la oficina ubicada en Calle 8 No. 5-70, Piso 1, en los horarios institucionales.

ADJUNTO DOCUMENTOS con lo necesario para la inscripción.

El contratista guió a los usuarios desde la primera atención hasta la culminación de su ruta.

El contratista orientó sobre diagnóstico empresarial, preparación de propuestas y fortalecimiento comercial. El contratista llevó a cabo acompañamientos personalizados para resolver dudas sobre requisitos y documentación. El contratista apoyó a los emprendedores en la carga correcta de archivos y la organización de anexos. El contratista explicó oportunidades de formación, capital y servicios no financieros. El contratista hizo seguimiento al avance de cada emprendedor, registrando logros y necesidades.

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: 6 de 10

El contratista acompañó casos que requerían orientación técnica adicional para garantizar su participación.

3. 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 elaboró informes semanales de los correos recibidos en valleinnca@valledelcauca.gov.co

, enviados al coordinador Willys y al equipo, reportando el seguimiento a los emprendedores. Adjunto evidencia. El contratista elaboró informes detallados con asesorías realizadas, avances por emprendedor y actividades mensuales.

Adjuntó bases de datos, actas, evidencias fotográficas, listados de asistencia y matrices de seguimiento. Realizó informes extraordinarios solicitados por coordinación, incluyendo estadísticas y caracterización de usuarios.

El contratista presentó reportes de cumplimiento de metas y ejecución de actividades.

Depuró soportes y organizó evidencias para facilitar revisiones institucionales.

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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista retroalimentó al coordinador y al equipo sobre el alcance territorial de la convocatoria según lo observado en el correo institucional, y participó activamente en reuniones y llamadas con los coordinadores. Adjunto evidencia.

-El contratista actualizó bases de datos con información verificada.

Ingresó datos en plataformas de control y monitoreo.

-Reportó casos críticos que requerían decisiones inmediatas.

-Organizó y actualizó registros históricos del centro.

-Entregó datos consolidados para decisiones estratégicas durante la convocatoria.

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

El contratista sostuvo conversaciones constantes con la Secretaría, reportando información sobre la atención a los emprendedores.

Detectó oportunidades de articulación con aliados, instituciones educativas y actores del ecosistema.

Identificó necesidades recurrentes de los emprendedores.

Informó sobre brechas en documentación, dificultades de carga digital y oportunidades de mejora.

Realizó propuestas de talleres, campañas de difusión y actividades de fortalecimiento.

Aportó ideas para optimizar tiempos de atención y aumentar la participación.

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<div>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</div>	<div>Código: FO-M9-P2-02</div>
		<div>Versión:02</div>
		<div>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</div>
		<div>Página: 7 de 10</div>

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación...

El contratista participó en la apertura del programa Valle INN con la Gobernadora del Valle, demostrando compromiso institucional.

Posteriormente, asistió a la sede de la iglesia donde se brindó información sobre la ruta de emprendimiento, apoyó el registro de asistentes y acompañó la charla liderada por Renet. El contratista difundió los servicios del Centro ante emprendedores y organizaciones. Participó en la logística de talleres y capacitaciones. Acompañó procesos de inscripción y asistencia a eventos. Apoyó la organización de ferias, ruedas de negocio y sesiones de pitch. Colaboró en evaluaciones de planes de negocio cuando fue requerido.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación...

El contratista recibió y clasificó documentos físicos y digitales. Organizó archivos conforme a las tablas de retención documental. Custodió información sensible asegurando su resguardo. Realizó préstamos internos de documentos bajo protocolos. Digitalizó y depuró archivos para facilitar su consulta.

Apoyó la preparación de carpetas y expedientes para auditorías. Informadas a coordinación

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas...

El contratista realizó reportes semanales de procesos y citas solicitadas tanto por coordinación como por emprendedores en atención virtual y presencial. Preparó documentos internos, memorandos y comunicaciones. Revisó coherencia y pertinencia de información. Organizó anexos, soportes y certificaciones. Ejecuto el envío, radicación y seguimiento de solicitudes. Elaboró reportes rutinarios de consultas y requerimientos.

10. Participar activamente en actividades de fortalecimiento...

El contratista participó en la charla brindada en la iglesia a la comuna 22. Asistió a capacitaciones institucionales. Participó en reuniones, mesas técnicas y espacios de planificación. Aportó información sobre avances y retos. Apoyó articulaciones con otras dependencias de la Gobernación. Ejecuto participación activa en actividades territoriales.

11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato...

El contratista se mantuvo activo, atento y con excelente actitud frente a todas las tareas asignadas por el coordinador Willlys.

Ejecutó actividades adicionales como apoyo logístico y territorial.

Respondió con oportunidad a requerimientos urgentes de la convocatoria. Apoyó organización y revisión de documentos en situaciones de alta demanda. Se adaptó a tareas emergentes según el flujo institucional.

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: 8 de 10

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. 90928987 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1978668409. 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.

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha de pago	Valor pago	Observacio nes
Valor inicial del contrato	\$5.000.000				
Valor Adiciones	\$				
Reajustes	\$				
Actualización de precios	\$				
Valor Total del Contrato	\$5.000.000				
Valor pagado	\$				
Valor causado que no se ha pagado	\$5.000.000				
Valor total ejecutado	\$5.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$				
Intereses moratorios	\$				

NO APLICA

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: 9 de 10

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.

Sin novedad

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 García, 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

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</p>	<p>Código: FO-M9-P2-02</p>
		<p>Versión:02</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</p>
		<p>Página: 10 de 10</p>