Fecha: **30** de **noviembre** de **2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Contrato número: 1.310-19.13-17788-2025 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. 5600095946 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
Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial

Contratista **LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO**
C.C. 29875682
Teléfono. 3174191298
Contratista

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Noviembre de 2025, CUOTA 1,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Noviembre de 2025, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones 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. 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. 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.	100%
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **Noviembre de 2025**.	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	50,0%

Otras consideraciones. N/A

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad	--	--

Prorroga, suspensiones o adiciones

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

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.310-19.13-17788-2025 del 22 de noviembre de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 1 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. Apoyar 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.

La contratista, en cumplimiento de sus funciones, se enfocó en brindar atención en los centros de desarrollo empresarial, asegurando que los usuarios recibieran la información adecuada; Específicamente, se encargó de indicar a las personas que aplicaron a la convocatoria del Fondo ValleINN+ Bugalagrande. Además, trabajó de la mano del coordinador Julián Avirama en la inducción y reinducción de los gestores, y colaboró en la planificación de cómo se atenderían los centros con los equipos para anticipar necesidades y resolver cualquier eventualidad de manera eficiente, garantizando así una atención adecuada durante las convocatorias.

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

La contratista, cuyo rol principal en el centro de desarrollo empresarial fue la promoción activa de la oferta de servicios y programas a emprendedores y Mipymes, se enfocó en garantizar que cada persona comprendiera con claridad los beneficios y alcances de las iniciativas, facilitando así su participación informada. Su labor consistió en guiar a los interesados, resolviendo sus dudas y orientándolos para que pudieran aprovechar al máximo las herramientas disponibles para el crecimiento de sus negocios.

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.

   Como parte de su apoyo a la gestión del centro de desarrollo empresarial, la contratista dedicó sus esfuerzos a promocionar la oferta institucional destinada a emprendedores y Mipymes. Su meta primordial fue asegurar que los emprendedores tuvieran una comprensión clara de los servicios y programas a su disposición. De esta forma, buscó facilitar su participación informada en las distintas iniciativas de apoyo empresarial. Su labor se centró en comunicar los beneficios y alcances de cada recurso, respondiendo a sus inquietudes y guiándolos para que puedan aprovechar al máximo las herramientas para su crecimiento.

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.

Dentro de sus responsabilidades contractuales con el Centro de Desarrollo Empresarial, la contratista realizó la gestión integral de la documentación mensual. Esto incluye la elaboración de actas detalladas de cada atención y evento, la gestión de los listados de asistencia y la documentación minuciosa de las reuniones con aliados estratégicos, registrando interacciones clave, acuerdos y participación. Su objetivo principal fue asegurar un registro completo y confiable de las actividades del Centro para facilitar el seguimiento, la evaluación de impacto y la toma de decisiones informadas.

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.

En cumplimiento de las directrices emanadas por el coordinador del Centro de Desarrollo Empresarial, Julián Avirama, la contratista asumió la responsabilidad crucial de retroalimentar al grupo de trabajo sobre toda la gestión documental. Presentó un avance y proyectó las métricas para dar desarrollo a las actividades planteadas, informando a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generando propuestas que permitan su aprovechamiento, como también dar cierre a la ruta emprendedora.

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

Dando cumplimiento a sus funciones, la contratista se dedicó por completo a las oportunidades que han surgido en el programa. Su atención se centró en identificar áreas clave donde pueden crecer y optimizar los procesos. Con ese objetivo, desarrollaron propuestas concretas diseñadas para que se aproveche al máximo cada una de estas oportunidades. Ya ha compartido estas iniciativas con el coordinador y está lista para que las discutan y puedan ponerlas en marcha.

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.

La contratista, en apoyo a la gestión, se enfocó en brindar atención directa en los municipios de Riofrío, Tuluá y Bolívar, donde su labor principal consistió en la caracterización de los emprendedores locales, lo cual fue esencial para comprender a fondo sus necesidades particulares y sus perfiles de negocio; una vez obtenidos estos perfiles, procedió a socializar la oferta institucional disponible, con el objetivo de asegurar que los recursos y programas de apoyo llegaran de manera efectiva y contribuirán directamente al fomento de su desarrollo empresarial.

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.

la contratista, en cumplimiento de sus funciones, se dedicó diligentemente a una tarea fundamental: la recolección y organización de la documentación necesaria. Esta labor incluyó el archivo físico de documentos, actas y listas de asistencia, asegurando que todo estuviera en su lugar y fácilmente accesible. Además de la gestión de los documentos físicos, se encargó de la trazabilidad del drive, un proceso crucial para garantizar que la información digital esté actualizada, correctamente categorizada y reflejada con precisión el progreso de los proyectos. Su objetivo principal al realizar estas actividades fue asegurar el cumplimiento de la proyección establecida por el coordinador regional, Guido Álvarez, contribuyendo así a la transparencia y eficiencia en la gestión de la información. Se esforzó por mantener un registro impecable, consciente de la importancia de estos datos para futuras referencias y para el seguimiento de las iniciativas.

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.

En su rol de apoyo a la gestión, la contratista se concentró diligentemente en la revisión exhaustiva de los informes de gestión, una tarea crucial que ejecutó meticulosamente con el fin de asegurar la máxima precisión, consistencia y completitud de la información presentada. Este proceso no solo implicó una verificación de datos, sino también la validación de que cada informe cumpliera con los estándares y lineamientos establecidos. Además, dedicó tiempo esencial a la elaboración rigurosa de las actas formales que sirvieron como soporte documental indispensable para la entrega de cada uno de los informes solicitados por su coordinador. Mediante esta acción, el contratista garantizó la existencia de un registro formal, detallado y auditable de cada proceso de entrega, lo cual es fundamental para mantener la transparencia operativa y facilitar el seguimiento y la trazabilidad de la documentación a lo largo del tiempo.

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.

la contratista recibió la capacitación impartida por la Secretaría de Desarrollo, la cual se llevó a cabo a través de la plataforma Meet. La jornada tuvo como propósito fortalecer sus competencias en el manejo de archivos, el uso de la herramienta Drive y la correcta gestión del formato de medición. Además, durante la sesión se fijaron las fechas de entrega del archivo y el cierre del formato de medición, todo ello con el fin de optimizar los procesos de organización y resguardo de la información institucional. La capacitación fue dirigida por el facilitador William David Perrez y le permitió adquirir conocimientos prácticos que contribuirán al mejoramiento de la gestión administrativa y al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.

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.

la contratista participó a eventos clave para el desarrollo económico local, participando activamente en la Expo Comumal 2025 - Capítulo Tuluá, y complementando esta experiencia con formación y colaboración intermunicipal. Tuvo el honor de participar en la entrega y distribución de los stands de la feria de emprendimientos Expo Comumal 2025, capítulo Tuluá, una jornada que se llevó a cabo en el emblemático Coliseo de Ferias Manuel Victoria Rojas. Su asistencia no fue solo testimonial, sino que trabajó junto al Secretario Santiago Guzmán, lo que le permitió obtener una visión directa de la coordinación logística necesaria para un evento de esta magnitud. Ver el proceso de montaje, asegurar que cada emprendedor tuviera su espacio designado y sentir la energía previa al inicio de la feria fue una experiencia muy enriquecedora, que le brindó una perspectiva valiosa sobre la planificación y ejecución de iniciativas que impulsan el ecosistema emprendedor de la ciudad.

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.

la contratista participó en el evento liderado por la Alcaldía de Bugalagrande. En este espacio, se dedicó a realizar el levantamiento de información de los emprendedores y procedió a invitarlos a acercarse al Punto Vive Digital de la cabecera municipal, lugar donde el equipo de la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial brinda atención los días martes en horario de oficina. Es importante mencionar que algunos de estos emprendedores fueron efectivamente atendidos el martes siguiente al evento, logrando ingresar a la ruta de emprendimiento y, posteriormente, recibieron información detallada sobre la convocatoria ValleINN + Bugalagrande.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjuntan **CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN A SALUD PENSIÓN Y ARL** con fecha de **generación** del mes de **NOVIEMBRE de 2025**. según la cláusula séptima del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		**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	$1.750.000				
Valor total ejecutado	$1.750.000				
Valor saldo por ejecutar	$3.500.000				
Intereses moratorios	$				

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

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

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

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin novedad

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

Sin novedad

Fecha del próximo informe 15 de 12 de 2025

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

30 días del mes de **noviembre** 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