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 11

Fecha:	**16**	de	**Febrero**	de	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-1350-2026 de	14 de enero de 2026	
Acta Aclaratoria	- del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006845 ITEM 2 Del 06/01/2026 y RPC No. 5600099977 Del 14/01/2026 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-121000-2320202008-3711001010010000-PI37-102499/1/1/01/09 • **Fondo:** 121000 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL 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**: PI37-102499/1/1/01/09 • **Área Funcional:** 3711001010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor:	**MARILUZ CAMPO SOTO** **C.C. 52270396**
Contratista	**NILSON RAMOS MENDEZ** **C.C. 94298486** Teléfono. 3206838391

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Febrero de 2026, CUOTA 2,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Febrero de 2026, 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. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.	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 **Febrero de 2026**.	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.	33,3%
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. 1.310-19.13-1350-2026 del 14 de enero de 2026, 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 brindó apoyo en la consolidación, organización y sistematización de la documentación generada en el desarrollo de la asistencia técnica, incluyendo actas de compromiso, actas de asesoría, actas de capacitación y listados de asistencia, la cual fue debidamente organizada, consolidada y cargada en el repositorio físico del CDEI de Palmira y en el Drive. Esta gestión contribuye a mantener la información organizada y actualizada, permitiendo llevar un control efectivo del seguimiento y la trazabilidad de cada emprendimiento atendido por el equipo del CDEI de Palmira, en coherencia con los lineamientos establecidos y los productos contractuales definidos.

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 una sesión informativa en las instalaciones de la Universidad del Valle, específicamente en la oficina del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira. Durante esta sesión, se orientó a un total de 13 emprendedores que asistieron en busca de apoyo y asesoría.
Contenido de la Orientación:
Proporcionó información sobre las convocatorias del fondo Valle INN+ y el proceso de asistencia técnica.
Comunicó que, en la actualidad, no hay convocatorias abiertas desde la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento al Empleo.
Documentación Adjunta:
Se incluye el listado de asistencia de los emprendedores presentes.
Se adjunta una evidencia fotográfica de las atenciones brindadas durante la sesión.
Esta actividad busca fomentar el conocimiento y la participación de los emprendedores en iniciativas que potencien su desarrollo y crecimiento.

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 llevó a cabo una sesión de orientación para 5 emprendedores que se acercaron a la oficina del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira. Durante esta sesión, se brindó información detallada sobre el proceso de asistencia disponible a través de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
Contenido de la Orientación:
Se explicaron las diferentes iniciativas y programas que apoyan el emprendimiento.
Se resolvieron dudas y se ofrecieron recomendaciones personalizadas para cada emprendedor.
Documentación Adjunta:
La información de atención a estos emprendedores se encuentra disponible en el Drive del CDEI de Palmira.

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 ha colaborado en la consolidación y verificación de las actas de informes correspondientes a los meses de enero y febrero. Este proceso se llevó a cabo

asegurando que los informes cumplan con los estándares establecidos por la gestión de calidad.
Contenido de la Actividad:
Se revisaron y validaron los documentos generados durante el periodo mencionado.
Se garantizó que toda la documentación esté organizada y accesible.
Documentación Adjunta:
La documentación y los informes verificados se encuentran disponibles en el Drive del CDEI de Palmira.

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 participó en una reunión del equipo del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira, liderada por el coordinador Raúl Arias el dia 26 de enero, en la oficina de emprendimiento de la Universidad del Valle. Durante esta sesión, se discutió la asistencia técnica que se brinda a los emprendedores.
Temas Abordados:
Se analizó la mejora en los procesos de asistencia técnica.
Se propusieron estrategias para optimizar la recolección de información, tanto digital como física.
se organizo el cronograma de atencion presencial en la oficina del CDEI de palmira por parte del equipo
Esta actividad es crucial para asegurar que la información recopilada sea útil y accesible, facilitando así la toma de decisiones informadas.

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

El contratista proporcionó información clave al equipo del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira sobre los documentos necesarios para la asistencia técnica ofrecida a los emprendedores caracterizados.
Puntos Clave Abordados:
Se enfatizó la importancia de que las actas estén debidamente diligenciadas con información precisa y acorde.
Se comunicaron las fechas de corte de cada mes para la presentación de documentación, incluyendo actas de asesorías y capacitaciones brindadas a los emprendedores.
Documentación Adjunta:
La información detallada se encuentra disponible en el Drive del CDEI de Palmira.

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 colaboró con los gestores del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira en el suministro de los documentos requeridos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo para el proceso de asistencia técnica.
   Documentación Proporcionada:
   Actas de asesoría
   Actas de capacitación
   Actas de compromiso
   Listados de asistencia
   Cronogramas
   Estado de la Documentación:
   Toda la documentación se encuentra debidamente organizada en el archivo físico y digital del CDEI de Palmira.

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 colaboró en el proceso de organización y consolidación de los documentos relacionados con la asistencia técnica brindada a los emprendedores durante los meses de enero y febrero. Esta documentación fue organizada de acuerdo con los lineamientos proporcionados por el equipo regional de todos los CDEI.
   Aspectos Clave:
   Siguieron los procedimientos establecidos para la clasificación y conservación de los documentos.
   Garantizó que la documentación esté lista para su entrega y consulta según las normativas vigentes
   verifico que los documentos de la asitecnia tecnica sean los correctos y esten debidamente actualizados.

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 ha llevado a cabo varias acciones relacionadas con el alistamiento y proyección de documentos e informes, asegurando que se cumplan los estándares establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
   Organización de Documentos:
   Consolido y verifico las actas de informes para los meses de enero y febrero, asegurando su conformidad con los lineamientos de calidad.
   Organizó la documentación de asistencia técnica brindada a emprendedores, siguiendo los procedimientos archivísticos establecidos.
   Generación de Informes:
   Elaboro informes mensuales sobre la gestión realizada, incluyendo soportes necesarios.
   Presentó información sobre oportunidades detectadas en el programa y se propusieron estrategias para su aprovechamiento.
   Estado de la Documentación:
   Toda la documentación relevante se encuentra organizada y disponible tanto en formato físico como digital en el archivo del CDEI de Palmira.

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 28 de enero, el contratista asistió a la reunión virtual de socialización del proyecto INVIMA, en la cual se presentó el alcance del proceso y la estrategia de articulación interinstitucional que se implementará para su ejecución. Durante la jornada, se abordaron los lineamientos generales del proyecto, los canales de gestión y las responsabilidades de las entidades involucradas, con el fin de establecer una ruta clara de trabajo. Esta capacitación permitió al contratista conocer el procedimiento que se seguirá para brindar orientación y asesoría a los emprendedores atendidos en los 10 Centros de Emprendimiento e Innovación (CDEI) que requieran el registro INVIMA para sus productos. Asimismo, el espacio facilitó la identificación de acciones conjuntas para fortalecer la atención a los usuarios y garantizar un acompañamiento oportuno y articulado en los procesos de formalización sanitaria.

El contratista asistió de manera virtual a la capacitación de la DIAN el día 3 de febrero, donde este espacio fue de orientación a los gestores para poder apoyar a los emprendedores con el proceso del RUT, la capacitación resalta la importancia de tener Rut, ya que define cada una de las responsabilidades de índice tributario y aduanera a las cuales está sujeto el ciudadano

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 apoyó de manera fundamental los procesos administrativos, específicamente en la organización de documentos relacionados con la asistencia técnica brindada a los emprendedores. Este apoyo es crucial para asegurar que la información esté disponible y accesible, facilitando así la toma de decisiones y el seguimiento de las actividades programadas.
Aspectos Clave del Apoyo:
Organización de Documentos:
El contratista llevó a cabo la clasificación y archivo de documentos de asistencia técnica, garantizando que cada archivo estuviera correctamente etiquetado y ordenado.
Se aseguró que la documentación cumpliera con los estándares de calidad establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
Cumplimiento de Objetivos Institucionales:
Este apoyo administrativo es vital para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, alineándose con la visión y misión establecidas.

12. **Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.**

El contratista apoyó las acciones de difusión institucional mediante la interacción activa con las publicaciones realizadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, a través de la divulgación, el compartir contenido y la generación de interacción (reacciones/"me gusta"). Esta actividad contribuyó a ampliar el alcance de la información institucional, fortalecer la visibilidad de las estrategias y promover la participación de la comunidad emprendedora en los programas y convocatorias vigentes.

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. 1079533445 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 8823885491 con periodo de cotización del mes de ENERO de 2026**. 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	$18.000.000	CUOTA 1	Febrero/2026	3.000.000	Cancelada
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$18.000.000				
Valor pagado	$3.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	$3.000.000				
Valor total ejecutado	$6.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$12.000.000				
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	16	de	Marzo	de	2026

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

16	días del mes de	**Febrero**	de	**2026**

MARILUZ CAMPO SOTO
Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
C.C.52270396