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: **13** de **Marzo** de **2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-1318-2026	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. 5600100006 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:** MP110010104350201 5 - 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 **AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON**
C.C. 2570740
Teléfono. 3107072570

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Marzo de 2026, CUOTA 3,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Marzo 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. 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. 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 **Marzo 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.	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. 1.310-19.13-1318-2026 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. 3 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 Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

En cumplimiento de este objetivo, el contratista brindó apoyo operativo al Gestor John Porras en lo concerniente al alistamiento del plan de trabajo correspondiente al mes de marzo de 2026 para el Centro de Desarrollo e Innovación Buga - Oficina Guacarí.

Su labor se centró en asistir la elaboración de estrategias locales diseñadas por el gestor, orientadas al cumplimiento de las métricas de atención de emprendedores, y la correcta ejecución de la Ruta de Atención.

El contratista colaboró con la organización de la agenda de atención y en el aseguramiento de los procesos administrativos necesarios para que el servicio a los emprendedores fuera fluido y coherente con los lineamientos de la Secretaría.

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

En cumplimiento de este objetivo, el día 6 de marzo de 2026, el contratista brindó orientación técnica vía telefónica y a través de WhatsApp a los emprendedores: Deyonice Ramírez y Juan Sebastián Cifuentes, del municipio de Guacarí que no podían asistir a la oficina; quienes requerían información puntual.

La atención se centró en hacer claridad específica sobre el siguiente tema:

Cronograma de próximas convocatorias: El contratista hizo claridad sobre los calendarios institucionales, que son publicados con antelación suficiente mediante redes sociales, y en los Centros de Desarrollo e Innovación y sus oficinas en los municipios satélites.

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.

En cumplimiento de este objetivo, el día 5 de marzo de 2026, en la Oficina CDEI Guacarí, el contratista realizó la caracterización de dos (2) emprendedores: Deyonice Ramíez y Juan Sebastian Cifuentes Londoño.

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.

En cumplimiento de este objetivo, el contratista realizó la compilación y validación de los soportes documentales que sustentan las metas ejecutadas durante el mes de marzo, en la Oficina CDEI Guacarí, asegurando que cada registro cumpliera con los principios de integridad y veracidad exigidos por la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y los manuales de procesos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

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 desarrollo de este objetivo, el contratista apoyó el proceso de seguimiento a cuatro (4) emprendedores caracterizados en la Oficina CDEI Guacarí, con el fin de formalizar su ingreso al sistema de gestión de la Secretaría.

Esta gestión realizada por el contratista permitió transformar la información recolectada en insumos estratégicos para el Gestor John Porras y la Subsecretaría, facilitando el seguimiento periódico de los emprendedores, y la planificación de las jornadas de asistencia técnica según el nivel de madurez identificado.

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

En desarrollo de este objetivo, el contratista atendió a una emprendedora de la zona rural de Guacarí-Cananguá, Patricia Zúñiga, quien manifestó la necesidad de mayor presencia en los territorios rurales, dada las dificultades económicas para trasladarse a la cabecera municipal.
El contratista informó al Coordinador del CDEI BUGA, sobre este tema que puede mejorar la cobertura de los servicios 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.

En desarrollo de este objetivo, el contratista socializó el Portafolio de servicios de la Secretaría entre los emprendedores que acudieron durante el mes de marzo a la Oficina CDEI Guacarí, adscrita al Centro de Desarrollo e Innovación Buga.

Al realizar este acompañamiento, el contratista enfatizó en que el éxito de sus planes de negocio depende de su integración activa en estos ecosistemas de fortalecimiento, facilitando así un vínculo sólido entre el emprendedor de Guacarí y las herramientas de crecimiento que ofrece el programa Valle INN+

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.

En desarrollo de este objetivo, el contratista organizó los documentos generados en la Oficina CDEI Guacarí durante el mes de marzo, aplicando los procesos de recepción, clasificación y foliación técnica de los expedientes de emprendimiento. Bajo los lineamientos de las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando que cada serie documental —específicamente Actas de asistencia y Actas de asesorías— cuenten con la debida custodia y conservación, garantizando su integridad física y jurídica.

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 desarrollo de este objetivo, el contratista procedió a la estructuración técnica de los informes de gestión, de las capacitaciones y las asesorías correspondientes al mes de marzo de 2026, asegurando que la información consolidada en la Oficina CDEI Guacarí cumpliera con los estándares de calidad y veracidad requeridos por la Secretaría de Desarrollo Económico.

Esta labor de soporte administrativo realizada por el contratista permitió que el Gestor John Porras contara con insumos depurados para la toma de decisiones, garantizando que cada documento proyectado (desde oficios rutinarios hasta reportes de seguimiento) estuviera alineado con los procedimientos establecidos por el programa Valle INN+.

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.

En desarrollo de este objetivo, y en cumplimiento de los lineamientos de transparencia y gobierno digital, el contratista asistió a la jornada de transferencia de conocimiento sobre:

1. Plan mensual de trabajo.
2. Procesos GP y GAA.
3. Ingreso información al Secop II.

Varios. Durante esta sesión, el contratista intervino para preguntar en dónde podría registrar sus capacitaciones sobre fotografía a los emprendedores. El contratista aprendió a ubicar la casilla correspondiente a capacitaciones que no aparezcan en la Ruta de Atención.

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.

En desarrollo de este objetivo, el contratista atendiío los requerimientos de información técnica solicitados por el Gestor John Porras y el Coordinador del CDI Buga, Harold Suárez, orientados a la entrega de indicadores del proceso de asistencia técnica en el territorio.

El contratista resalta la importancia de esta gestión, que busca garantizar la articulación efectiva entre la Oficina Guacarí y la coordinación regional.

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.

En desarrollo de este objetivo, el contratista ejecutó acciones de amplificación y engagement de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, competitividad y Fomento del Empleo durante el mes de marzo de 2026. La gestión del contratista se centró en la interacción estratégica con las piezas comunicativas de la oferta institucional, realizando acciones de validación (likes), comentarios positivos y, de manera destacada, difusión orgánica a través de su red social personal (Facebook), en sus Estados de WhatsApp y en el Grupo Emprendedores CDI GUACARÍ que administra la oficina CDEI Buga-Guacarí.

El contratista afirma que esta labor permitió extender el alcance de la información hacia la comunidad de Guacarí y Ginebra, facilitando que los emprendedores locales visualizaran las convocatorias y programas vigentes de Valle INN+.

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.*1080315430* y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. *57925144* con periodo de cotización del mes de FEBRERO 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	$	CUOTA 2	Febrero/2026	3.000.000	Cancelada
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$18.000.000				
Valor pagado	$6.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	$3.000.000				
Valor total ejecutado	$9.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$9.000.000				
Intereses moratorios	$				

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURIDICO

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 13 de Abril de 2026

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

13 días del mes de **Marzo** de **2026**

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

V.B.