

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 9

Fecha: 10 de Abril 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

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 9

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en Abril de 2026, CUOTA 4; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Abril 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 Innovación 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 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 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 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 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 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 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 Secretaria 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%

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 9

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 **Abril de 2026**. 100%

Otras consideraciones. 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. 66,67%

N/A

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad	--	--

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prórroga 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. 4 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

- 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 apoyó 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 institucional. 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.

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 9

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 10 emprendedores que asistieron en busca de apoyo y asesoría.

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.

- El contratista llevó a cabo una sesión de orientación para 6 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. 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 apoyó en la consolidación y verificación de las actas de informes correspondientes a los meses de Marzo y Abril. Este proceso se llevó a cabo asegurando que los informes cumplan con los estándares establecidos por la gestión de calidad. 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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista participó en reunión del equipo del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira, liderada por el coordinador Raúl Arias, 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.

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: 5 de 9

Se propusieron estrategias para optimizar la recolección de información, tanto digital como física.

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

- El contratista brindó la 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. La información detallada se encuentra disponible en el Drive del CDEI de Palmira

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.

- El contratista apoyó a 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

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 9

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.

- El contratista apoyó 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.
- El contratista siguió los procedimientos establecidos para la clasificación y conservación de los documentos.
Se garantizó que la documentación esté lista para su entrega y consulta según las normativas vigentes

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 llevó 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. En la 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. Se organizó la documentación de asistencia técnica brindada a emprendedores, siguiendo los procedimientos archivísticos establecidos. Se elaboraron informes mensuales sobre la gestión realizada, incluyendo soportes necesarios. Toda la documentación relevante se encuentra organizada y disponible tanto en formato físico como digital en el archivo del CDEI de Palmira.

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: 7 de 9

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.

- El contratista participó en la capacitación virtual sobre PITCH de la escuela de empresarios, la cual fue impartida por Mauricio Herrera, miembro del equipo subsecretaría de emprendimiento. Esta capacitación tuvo como objetivo principal informar a los asistentes sobre el proceso así como brindar orientación a los emprendedores sobre cómo pueden aplicar para obtener. Durante la sesión, se explicaron los pasos que deben seguir y se proporcionaron detalles sobre la manera en que los centros de emprendimiento pueden ofrecer apoyo en este proceso.

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 asistió a la jornada de socialización del programa de transparencia y ética pública (PTEP) 2026, donde brindaron buenas prácticas en transparencia, integridad y servicio al ciudadano, en el marco de la normativa vigente.

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.

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 9

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. 1080207978** y **SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 8823885491**, con periodo de cotización del mes de **MARZO 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	\$	CUOTA 3	Abril/2026	3.000.000	Cancelada
Actualización de precios	\$				
Valor Total del Contrato	\$18.000.000				
Valor pagado	\$9.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$3.000.000				
Valor total ejecutado	\$12.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$6.000.000				
Intereses moratorios	\$				

SEGUIMIENTO

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 9

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 13 de Mayo de 2026

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

10 días del mes de Abril de 2026


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

1

2

3

4