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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Contrato número: 1.310-19.13-0941-2026 de 14 de enero de 2026

Acta Aclaratoria - **del** -

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006845 ITEM 1 Del 06/01/2026 y RPC No. 5600099910 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 VallelNN +. • **Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/09 • **Área Funcional:** 3711001010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051201.

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO(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 **ERIKA XIOMARA OLAYA SANCHEZ**
C.C. 1114831390
Teléfono. 3188285653

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. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo. 2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 5.Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 6. 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. 7. 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. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 9. 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. 1.310-19.13-0941-2026 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. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

El contratista realizó el levantamiento de información de 9 emprendedores del municipio de El Cerrito en el periodo del mes de febrero de 2026, donde apoyó y asesoró en solicitudes de temas relacionados al programa, convocatorias, puntos específicos sobre sus emprendimientos, retroalimentación en grupo y toda solución a dudas generadas durante la asistencia presencial en el punto de atención designado en el Punto Vivedigital de la Estación de Ferrocarril del municipio de El Cerrito, los cuales fueron 8 de manera presencial y 1 virtual.

2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

El contratista brindó orientación y asistencia personalizada a emprendedores del municipio de El Cerrito (Valle del Cauca) en el planteamiento, fortalecimiento y crecimiento de sus unidades productivas, proporcionando información sobre el programa, futuras convocatorias y oportunidades de financiamiento e impulso empresarial, en articulación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

La atención que realizó el contratista fue de manera presencial en el punto designado (Punto Vive Digital – Estación del Ferrocarril) y de forma virtual durante el mes de febrero de 2026. En total se atendieron 9 emprendedores: 8 de manera presencial y 1 virtual.

El acompañamiento incluyó el contratista fue asesoría técnica y estratégica para la estructuración y consolidación del negocio, así como el diligenciamiento del formato de caracterización y orientación sobre los servicios del programa.

3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

El contratista realizó orientación a emprendedores del municipio de El Cerrito sobre las condiciones, lineamientos y requisitos establecidos para las futuras convocatorias del programa, brindando información detallada sobre criterios de participación, etapas del proceso y documentación exigida. Asimismo, proporcionó asistencia técnica inicial para la preparación y estructuración de la postulación, aclarando dudas relacionadas con el cumplimiento de requisitos y fortaleciendo la capacidad de los interesados para acceder a oportunidades de financiamiento del programa, esto lo realicé durante el mes de febrero de 2026

4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

El contratista elaboró y gestionó documentación de carácter técnico y administrativo asociada a las actividades desarrolladas durante el mes de febrero de 2026, incluyendo la redacción y formalización de actas de compromiso, actas de asesoría y actas de capacitación. Asimismo, realizó la consolidación y verificación de listados de asistencia debidamente firmados, aplicación y recopilación de encuestas de satisfacción y caracterización, y la organización de los respectivos soportes documentales.

De igual manera, participó en reuniones de articulación interna orientadas a la revisión, depuración y organización de la información recolectada, con el fin de garantizar su correcta estructuración y cumplimiento de los lineamientos establecidos. Posteriormente, el contratista efectuó la entrega formal de la documentación a los auxiliares administrativos para su respectivo archivo, asegurando trazabilidad, control documental y adecuada gestión de expedientes conforme a los procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

5.Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

El contratista brindó apoyo integral en las gestiones requeridas de la manera más oportuna, y en atención a los requerimientos asignados por el líder del proceso, realizó la programación de las

jornadas de atención en el municipio de Cerrito, definiendo fechas, horarios y lugar de atención. Adicionalmente, efectuó desplazamiento al municipio con el fin de articular con el nuevo responsable del espacio asignado, coordinando aspectos logísticos relacionados con disponibilidad del lugar, condiciones de atención y organización de la agenda. De igual manera, participó en reuniones de seguimiento orientadas al cumplimiento de metas del programa, específicamente en lo relacionado con el proceso de inscripciones y control de avances.

6. 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 realizó 8 actas de compromiso y 8 actas de asesoría, las cuales hizo el reporte para el cargue en el drive especificado por parte del coordinador, de los emprendedores caracterizados que hacen parte de los inscriptos del corte según ruta sugerida en el mes de febrero de 2026 en los enlaces estipulados.

7. 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 contratista participó en jornada de capacitación virtual realizada por la DIAN, orientada a la socialización de lineamientos generales sobre formalización de emprendedores, obligaciones tributarias, actualización del RUT y demás aspectos informativos de competencia de la entidad, se realizó el día lunes 2 de febrero de 2026.

El contratista se agendó jornada de capacitación virtual por el equipo regional, siguiendo las directrices de la subsecretaría, la capacitación retroalimentará la información sobre el cargué de la documentación y la trazabilidad de la asistencia técnica por centro, en el cual Palmira le corresponde el día 19 de febrero de 2026.

El contratista participó en capacitación liderada por la Subsecretaria de Desarrollo Económico, Dra. Mari Luz Campo Soto, impartieron lineamientos específicos para la correcta presentación de cuentas de cobro, reporte de asesorías y registro de capacitaciones. Durante la jornada se enfatizó en la necesidad de entregar información veraz, completa y debidamente soportada, teniendo en cuenta que dicha dependencia realiza la revisión final y suscripción de los documentos, garantizando así la trazabilidad y cumplimiento administrativo del programa, se realizó el día lunes 9 de febrero de 2026 de manera virtual.

8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

El contratista realizó programación y gestión logística de jornada de capacitación a desarrollarse en el municipio de El Cerrito para el próximo mes, en cumplimiento de la estrategia mensual de capacitaciones por municipio, donde cada gestor asume la coordinación correspondiente, de acuerdo a lo anterior mencionado realizó organización y actualización del grupo de emprendedores del municipio de El Cerrito, con el fin de consolidar la base de participantes, fortalecer los canales de comunicación y garantizar una adecuada articulación previa al inicio de las jornadas de capacitación, estas actividades las ejecutó en el mes de febrero de 2026.

9. 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 difundió la promoción de servicios del programa, convocatorias, eventos y actividades desarrolladas por la secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo a través de los canales institucionales, mediante publicación apoyando los procesos de comunicación y divulgación del contenido en el mes de febrero de 2026 por las redes sociales en especial en Instagram.

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. 9498871936 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 21978748. 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	$24.000.000	CUOTA 1	Febrero/2026	4.000.000	Cancelada
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$24.000.000				
Valor pagado	$4.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	$4.000.000				
Valor total ejecutado	$8.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$16.000.000				
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