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: 1.310-19.13-0985-2026 de 15 de enero de 2026

Acta Aclaratoria - del -

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006845 ITEM 1 Del 06/01/2026 y RPC No. 5600100635 Del 15/01/2026 • **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 especificos:** 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:** 5507051201.

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor: **MARILUZ CAMPO SOTO**
C.C. 52270396

Contratista **KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA**
C.C. 31600897
Teléfono. 3106405789

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. 1.310-19.13-0985-2026 del 15 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.

- La contratista desarrolló dos jornadas de socialización dirigidas a emprendedores de la ciudad de Cali, realizadas el 2 de febrero y el 26 de febrero en el primer piso del edificio de la Antigua Beneficencia del Valle. Estos espacios tuvieron como finalidad socializar la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, brindando información detallada sobre las rutas de atención, servicios disponibles y oportunidades de fortalecimiento empresarial, así como el proceso de vinculación al acompañamiento y asistencia técnica ofrecido desde el CDEI de Cali.

- La primera jornada se llevó a cabo en horario de 9:00 a. m. a 11:00 a. m., con la participación de 12 emprendedores, mientras que la segunda sesión se desarrolló de 2:00 p. m. a 4:00 p. m., contando con la asistencia de 11 emprendedores. Durante cada encuentro, la contratista explicó los lineamientos de acceso a los programas, resolvió inquietudes y orientó a los participantes sobre los pasos a seguir dentro del proceso de fortalecimiento. Como soporte de las actividades, se recopiló la documentación correspondiente, incluyendo listados de asistencia, garantizando la trazabilidad de la atención y el respaldo documental del proceso adelantado por el equipo del CDEI de Cali.

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.

- La contratista realizó la caracterización de 5 emprendedores de la ciudad de Cali durante el mes de febrero, en las instalaciones del CDEI de Cali, con el propósito de vincularlos formalmente al proceso de asistencia técnica brindado por el centro. Con base en la información recolectada, se estableció la ruta de atención individual para cada emprendedor, definiendo las necesidades prioritarias de acompañamiento según el estado y proyección de sus unidades productivas. Como parte del proceso, la contratista brindó asesorías personalizadas en gestión financiera, orientadas a fortalecer aspectos como el control de ingresos y gastos, organización de costos, planificación del flujo de caja y toma de decisiones económicas para la sostenibilidad del negocio. Además, se programaron acciones complementarias de acompañamiento y formación en temáticas como legalidad y formalización empresarial **y** mercadeo, según los requerimientos identificados. De manera adicional, la contratista orientó a los participantes sobre la posibilidad de acceder a otras oportunidades y programas del ecosistema de emprendimiento, con el fin de ampliar sus opciones de fortalecimiento y crecimiento.

  Finalmente, la información y los soportes de estos emprendedores quedaron debidamente registrados y almacenados en el **Drive institucional del CDEI de Cali**, garantizando la trazabilidad, el seguimiento y el respaldo documental del 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.

- La contratista brindó apoyo al equipo del CDEI de Cali en la realización de una jornada de capacitación enfocada en Pitch, dirigida a 30 emprendedores que se postularon al Fondo Valle INN+ y lograron avanzar a la segunda fase del proceso. Esta actividad se desarrolló el 4 de febrero a las 9:00 a. m., en el sexto piso del edificio de la Antigua Beneficencia. Durante la sesión, se ofrecieron orientaciones prácticas para que los participantes comprendieran cómo preparar una presentación efectiva ante el jurado, reforzando aspectos como la organización del discurso, la explicación de la propuesta de valor, la claridad al describir el modelo de negocio y la forma adecuada de sustentar su emprendimiento. Como resultado, la jornada contribuyó a mejorar la seguridad y capacidad de comunicación de los emprendedores, elevando la calidad de sus presentaciones y fortaleciendo su preparación para la etapa de evaluación. La evidencia física de los listados de asistencia recopilada de la jornada reposa en el archivo físico del CDEI de Cali.

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.

- La contratista elaboró el acta de la reunión de equipo realizada el 2 de febrero, de manera presencial, en la sala de juntas del sexto piso del edificio de la Antigua Beneficencia. Durante este espacio, el coordinador Willis izquierdo socializó el plan de trabajo del primer semestre, estableciendo lineamientos operativos, metas y prioridades para la ejecución de las actividades del centro. En la reunión se abordaron aspectos relacionados con las metas de emprendedores inscritos y atendidos, el seguimiento a los indicadores de gestión y la organización interna del equipo para garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados. De igual manera, se revisó la ruta de atención para los emprendedores caracterizados, definiendo las etapas del acompañamiento y las acciones necesarias para asegurar una atención técnica oportuna y alineada con los lineamientos institucionales.

Se deja constancia de que el acta correspondiente a esta reunión se encuentra debidamente archivada tanto en el archivo físico como en el Drive institucional del CDEI de Cali, garantizando la trazabilidad y el respaldo documental del proceso.

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.

- La contratista apoyó el proceso de asesorías personalizadas dirigido a 5 emprendedores que se encuentran en etapa de fortalecimiento, quienes hacen parte de las acciones priorizadas en el Plan de Desarrollo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Las asesorías estuvieron enfocadas en el componente de gestión financiera, orientando a los emprendedores en aspectos como organización de ingresos y gastos, identificación de costos, control presupuestal y planificación del flujo de caja para mejorar la sostenibilidad de sus unidades productivas. Estas atenciones se realizaron de manera presencial en las instalaciones del CDEI de Cali, en el periodo comprendido entre el 23 de enero y el 5 de febrero, garantizando acompañamiento directo y acorde con las necesidades identificadas en cada caso. Como soporte de la actividad, las evidencias correspondientes (actas, listados y demás documentos asociados) se encuentran debidamente organizadas y disponibles tanto en el archivo físico como en el archivo digital (Drive institucional) del CDEI de Cali, asegurando la trazabilidad y el respaldo del proceso.

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.

- La contratista asistió a la reunión de equipo realizada el 2 de febrero, liderada por el coordinador del CDEI de Cali, Willis Izquierdo, en la cual se revisaron aspectos operativos y de mejora en la atención a los emprendedores. Durante el espacio, la contratista aportó desde su experiencia y conocimientos técnicos, proponiendo recomendaciones para optimizar la atención a los emprendedores caracterizados, fortalecer la ruta de acompañamiento y mejorar el uso de las herramientas implementadas dentro del proceso de asistencia técnica. Adicionalmente, la contratista apoyó el proceso de recolección, organización y consolidación de los soportes documentales correspondientes a las atenciones realizadas, específicamente actas de asesoría y actas de compromiso de los emprendedores atendidos durante los meses de enero y febrero, contribuyendo a asegurar la trazabilidad del acompañamiento y el adecuado respaldo del proceso en los archivos del centro.

7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortaledimiento, 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 asistió a la reunión virtual realizada el 26 de enero, liderada por la subsecretaria Mariluz Campo, en la cual se abordaron temas relacionados con la presentación de las cuentas de cobro. Durante este espacio, se socializaron los lineamientos, requisitos y recomendaciones necesarias para la correcta elaboración, organización y entrega de la documentación correspondiente. La información compartida tuvo como propósito garantizar que los procesos de presentación de cuentas se realicen de manera oportuna, clara y precisa, asegurando el cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos. La participación en esta reunión permitió a la contratista aclarar inquietudes, fortalecer el conocimiento sobre el procedimiento y contribuir al adecuado desarrollo de los procesos administrativos de la Secretaría.

- El 28 de enero, la 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.

- La 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

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.

- La contratista brindó apoyo al coordinador del CDEI de Cali en la organización, verificación y consolidación de las actas de compromiso correspondientes a los emprendedores caracterizados durante los meses de enero y febrero por parte del equipo. Esta labor incluyó la revisión de los documentos para asegurar que estuvieran completos, debidamente diligenciados y archivados de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de asistencia técnica. Como resultado, se garantizó un mejor control documental y la trazabilidad de los compromisos adquiridos por los emprendedores dentro de su ruta de acompañamiento. Se deja constancia de que esta documentación se encuentra debidamente resguardada en el archivo físico del CDEI de Cali, facilitando su consulta y seguimiento cuando sea requerido por el equipo o la supervisión.

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.

- La contratista apoyó la difusión de la información institucional al dar mayor visibilidad a las publicaciones emitidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Para ello, realizó acciones de divulgación en redes, incluyendo la circulación de contenidos, el compartir publicaciones y la generación de interacción mediante reacciones, con el propósito de fortalecer el alcance de los mensajes institucionales. Gracias a esta gestión, se facilitó que un mayor número de emprendedores conociera la oferta disponible y se incentivó su participación en programas, convocatorias y actividades 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. 83291338 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 53266890. 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

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$24.000.000
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	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Febrero/2026	4.000.000	Cancelada

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