



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 16

Fecha:	22	de	AGOSTO	de	2025
--------	----	----	--------	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X	CONVENIO	
Contrato número:	1.130.17.13-10183	de	23-JULIO-2025
OTROSÍ número:		de	
<b>Disponibilidad No. 5500006449 – CDP Presupuestal RPC 5600087491 –</b> <b>APROPIACION: 121000/1148/2320202008/4345017040170000/PI43-102532/1/1/01/04 ICLD/ DPT</b> <b>ADMIN DESARR INS/ Servicios Prestados-GENERICA/FUNCIONAMIENTO</b>			
Línea Estratégica: N/A Objetivo: N/A EJE, OBJETIVO, META Y COMPONENTE: N/A			
<b>OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA</b>			

Supervisor:	<b>JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO</b>
	Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000 Ext. 2107
Por parte del contratista:	<b>JOSE ALEXIS BARRETO LUGO</b>
	Cargo:
	Ubicación: Gobernación del Valle del Cauca
	Teléfono: 301.730.3823
	Cedula de Ciudadanía No: 1.107.055.447

<b>OBJETIVO DEL INFORME</b>
-----------------------------

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 16

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **AGOSTO DE 2025**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **AGOSTO DE 2025**, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.


**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA**



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>		Código: FO-M9-P2-02
			Versión:02
			Fecha de Aprobación: 17/06/2019
			Página: 3 de 16

**Especificaciones,  
Actividades u  
Obligaciones  
Específicas  
Contractuales.**

1. Apoyar a la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignado, así como los demás procesos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
2. Brindar Información sobre los centros de emprendimientos 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 Secretaría 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 supervisor o coordinador.
5. Brindar Información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo.
6. Promover los servicios del Centro de Emprendimientos e Innovación, apoyar en labores de capacitación colectiva, la organización de ferias, rueda de negocios, pitch, evaluaciones de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo.
7. Desarrollar actividades de transparencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecido, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o coordinado, asociados a Centro de Emprendimiento e Innovación asignado.
8. 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 responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.
9. Participar en actividades 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 lleve a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea asignado.
10. Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.
11. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes de los cuales deben contar con las respectivas firmas.
12. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que sea necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 16

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 <b>AGOSTO DE 2025:</b>	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	100%
Otras consideraciones.	Sin novedad.	

#### Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

#### Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
SIN NOVEDAD		

#### SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 16

1. Apoyar a la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignado, así como los demás procesos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista apoyo en el desarrollo de sus funciones de manera activa la gestión administrativa y operativa para garantizar el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación que me han sido asignados. Además, participo en la organización y ejecución de los diferentes procesos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de las estrategias que promueven el emprendimiento, la innovación y la generación de oportunidades laborales en el territorio.

2. Brindar Información sobre los centros de emprendimientos e innovación asignado.

- El contratista brindo orientación clara y oportuna acerca de los servicios, programas y beneficios que ofrecen los centros, así como les indique los horarios y lugar específico del centro de emprendimiento en la ciudad de Cali.

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 apoyo y orienta de manera telefónica y vía whatsapp a emprendedores el proceso de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial que ofrece la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. resolviendo sus dudas y ayudándolos a identificar las oportunidades que mejor se ajusten a sus necesidades y proyectos.


4. Presentar Informes mensuales sobre la gestión realizada. Junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del supervisor o coordinador.

- El contratista Presento de manera mensual los informes sobre la gestión realizada, asegurando que cada reporte contenga información clara, completa y actualizada de las actividades ejecutadas. Además, adjunto los respectivos soportes.

5. Brindar Información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo.

- El contratista brindo información oportuna y veraz que facilite la toma de decisiones cuando fue necesario. Además, se encargó de alimentar de manera constante y organizada la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo, garantizando que la información esté actualizada y disponible para apoyar los diferentes procesos y gestiones de la entidad.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 16

6.Promover los servicios del Centro de Emprendimientos e Innovación, apoyar en labores de capacitación colectiva, la organización de ferias, rueda de negocios, pitch, evaluaciones de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo.

- El contratista apoyo en promover activamente los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación, dando a conocer las oportunidades, programas y beneficios disponibles para los emprendedores y empresarios. Para ello, participo en actividades de divulgación.

7.Desarrollar actividades de transparencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecido, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o coordinado, asociados a Centro de Emprendimiento e Innovación asignado.

- El contratista en el desarrollo de esta actividad recibió y organizo la documentación de manera ordenada, clasificándola según las series y tipologías definidas. Garantizo su correcta conservación y custodia, asegurando la integridad y disponibilidad de la información. Además, gestiono el préstamo y la consulta de los documentos cuando es requerido, asegurándose de que todo el proceso se realice de forma transparente y conforme a la normatividad archivística vigente.

8.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 responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

- El contratista realizo en el desarrollo de sus funciones la proyección y el alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada. Para ello, verifico la información necesaria, organizo los insumos requeridos y aplico los lineamientos establecidos, con el fin de garantizar que cada documento sea elaborado de manera oportuna, clara y conforme a las normas y procedimientos institucionales.

9.Participar en actividades 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 lleve a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea asignado.

- El contratista participo en la capacitación para el mejorar el control y seguimiento a los pagos del Sistema de Seguridad Social de los contratistas el proceso de implementación de un nuevo proceso de validación del pago de aportes de seguridad social realizados por los contratistas. Según lo contemplado en el Manual de Supervisión e Interventoría que en el numeral 16,3 establece como funciones del supervisor en relación con los pagos a efectuar al contratista:  
 "Copia de la planilla y soporte de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, efectuados por el contratista para el caso de personas naturales en prestación de servicios, verificando que su pago corresponda al periodo respectivo y el cumplimiento de la base con la cual deben ser realizados, en cumplimiento de la Ley 1150 de 2007."



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b></p>	<p>Código: FO-M9-P2-02</p> <p>Versión:02</p> <p>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</p> <p>Página: 7 de 16</p>
--	---	--

10. Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.

- El contratista apoyo en difundir interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca a través de sus redes sociales. Considero importante apoyar la comunicación oficial, participar activamente en las publicaciones y contribuir a que la información llegue a más personas de manera responsable y oportuna.

11. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes de los cuales deben contar con las respectivas firmas.

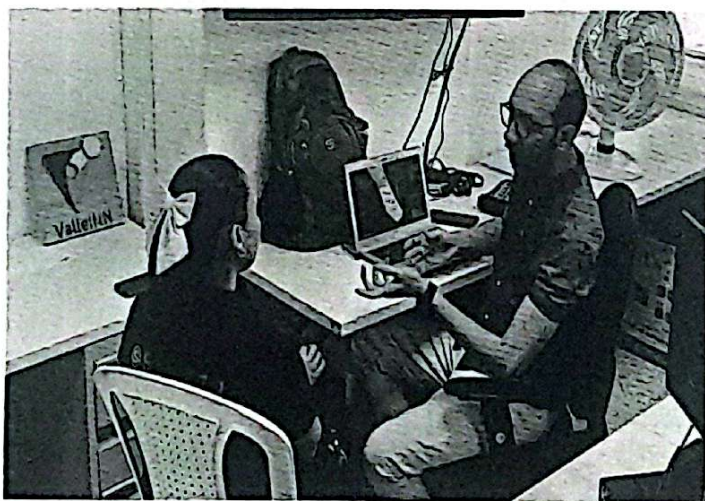
- El contratista realizo el cargue de las cuotas en la plataforma SECOP II de acuerdo con sus números de contratos y entregadas por cada uno de los contratistas quien su supervisor en Juan Martin Bravo.

12. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que sea necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

- El contratista realizo el cargue de en la plataforma SECOP II de las de los desembolsos realizados hasta la actualidad de los proyectos E-COMMER y NIDO.


## EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

### ACTIVIDAD 1

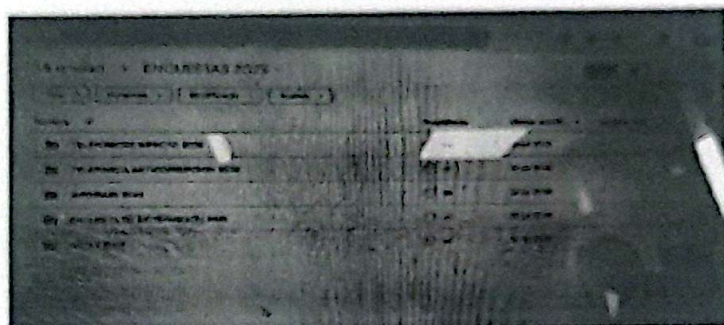






Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 9 de 16

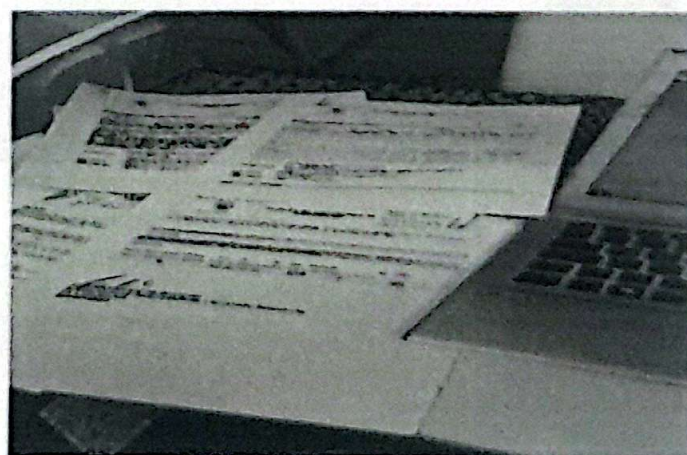
#### ACTIVIDAD 5




#### ACTIVIDAD 6

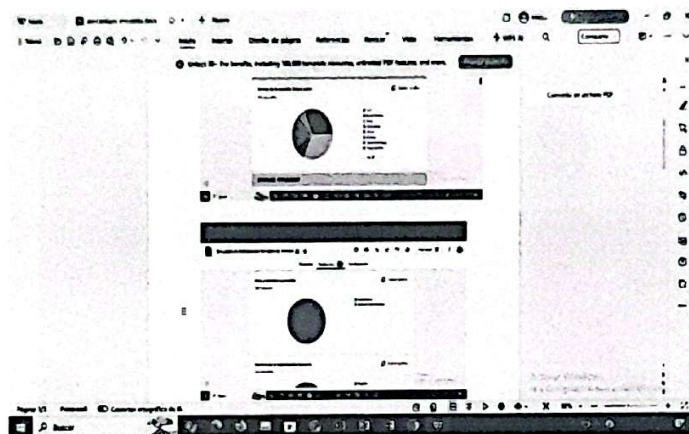


#### ACTIVIDAD 7

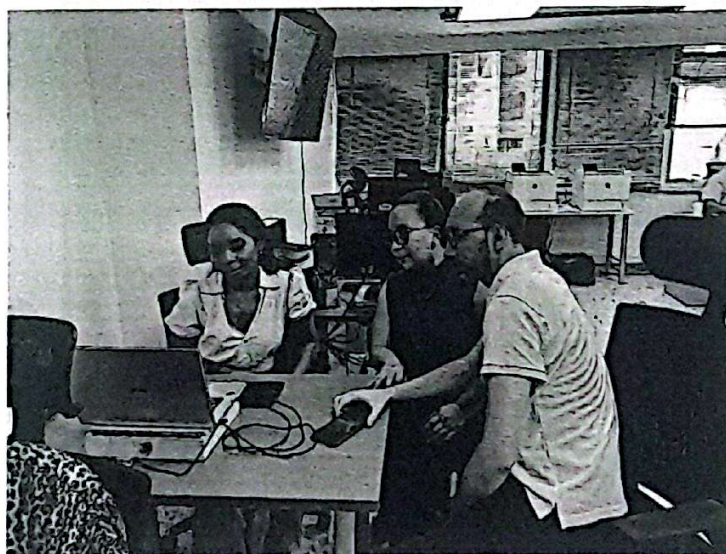


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b></p>	<p>Código: FO-M9-P2-02</p>
		<p>Versión:02</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</p>
		<p>Página: 10 de 16</p>

## ACTIVIDAD 8




## ACTIVIDAD 9

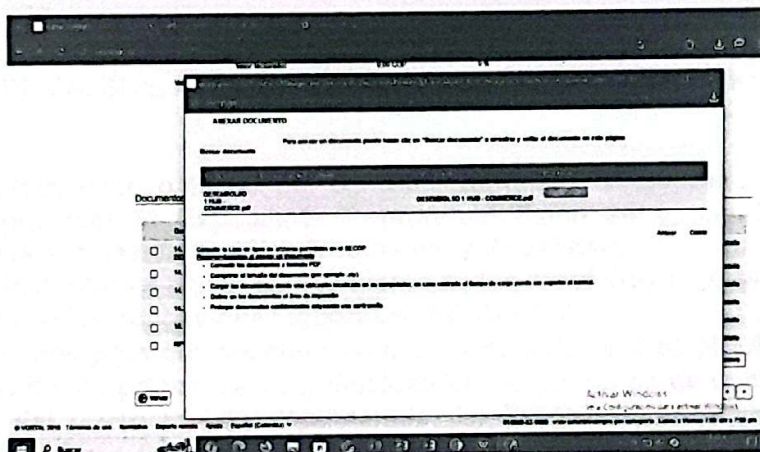






Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 12 de 16

## ACTIVIDAD 12



Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.

- Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Las actividades se ejecutaron de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública, las normas de calidad y de gestión documental.
- Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: NO APLICA.
- Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA
- Acciones del parte de los cambios o ajustes: NO APLICA
- Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA
- Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA
- Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA
- Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA.




Departamento del Valle del Cauca	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
Gobernación		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 13 de 16

#### SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.


- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: El Expediente Contractual físico se encuentra actualizado y cumple con las normas de gestión documental y de calidad.
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA
- Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: Los documentos del Proceso Contractual se encuentran publicados en el SECOP.

Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: Para el pago de la presente cuota, el Contratista adjunta los certificados de afiliación a las entidades de Seguridad Social, #8822767063 CUS/REF/PAGO/AUTOR, PLANILLA #1073941331 DEL MES DE JULIO/2025 y según la cláusula segunda del Contrato y Decretos 1273 de 23 de julio de 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, y el Decreto 1082 de 2015. El contratista hasta ahora no se halla en curso 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 14 de 16

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$7.000.000	CUOTA 1	JULIO 2025	\$3.500.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$				
Reajustes	\$				
Actualización de precios	\$				
Valor Total del Contrato	\$7.000.000				
Valor pagado	\$3.500.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$3.500.000				
Valor total ejecutado	\$7.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$0				
Intereses moratorios	\$0				




Departamento del Valle del Cauca	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
Gobernación		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 15 de 16

#### SEGUIMIENTO

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

- Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: EL CONTRATO SE EJECUTA FINANCIERAMENTE COMO SE PERFECCIONÓ, CUENTA CON EL REGISTRO PRESUPUESTAL Y LOS PAGOS SE EJECUTAN DE ACUERDO A LO PACTADO.
- Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: EL PRESENTE INFORME ES SUFICIENTE PARA EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE; PUESTO QUE, SE DA PLENA CONSTANCIA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA SEGÚN EL OBJETO Y SUS ESPECIFICACIONES.
- Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA
- Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: NO APLICA
- Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA
- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA
- Costo de actividades por entregables: NO APLICA porque el Contrato no tiene entregables

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1: Actividades:	\$	\$
Entregable 2: Actividades:	\$	\$
Entregable 3: Actividades:	\$	\$
Entregable 4: Actividades:	\$	\$
<b>TOTALES:</b>	\$	\$

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 16 de 16

#### SEGUIMIENTO JURIDICO

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada.

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y gestión documental

#### INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA

#### INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

NO APLICA

Fecha del próximo Informe	Día:	Mes:	De
---------------------------	------	------	----

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los

22 días del mes de AGOSTO de 2025



JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO  
 Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial  
 Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad  
 C.C 1144041044