Fecha:	22	de	AGOSTO	de	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		CONVENIO		
Contrato número:	1.130.17.13-10195	de	23-JULIO-2025		
OTROSÍ número:	NO APLICA	de	NO APLICA		

Disponibilidad No. 5500006449 – CDP OTROSÍ No. (NO APLICA) - Registro Presupuestal RPC 5600087587 – RPC OTRO SÍ (NO APLICA)
APROPIACION: 121000/1148/2-320202008/43450170000/PI43-102532/1/1/01/04: ICLD/ DPT ADMIN DESARR INS/ Servicios Prestados/Gobierno al Alcance de TO/BRINDAR APOYO TRANSV
APROPIACION OTRO SÍ: (NO APLICA)

Línea Estratégica: N/A

Objetivo: N/A

EJE, OBJETIVO, META Y COMPONENTE: N/A

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.

Supervisor:	**JUAN MARTÍN BRAVO** Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000 Ext. 2107
Por parte del contratista:	**NICOLÁS ALARCÓN CARDOZA** Cargo: CONTRATISTA Ubicación: Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: +57 3133282692 Cedula de Ciudadanía No: 1006016813

OBJETIVO DEL INFORME

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

Especificaciones, Actividades u Obligaciones Específicas Contractuales.	1. Apoyar la gestión administrativa y operativa requerida para la ejecución de las diferentes convocatorias, estrategias, programas y proyectos ejecutados desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. 2. Apoyar los procesos de formación competencias técnicas, blandas y en gestión empresarial al sector de manufacturas en el Valle del Cauca, así como el proceso de articulación con actores del sector manufacturero, con el propósito de facilitar su inserción al mercado laboral. 3. Promover los servicios, programas y proyectos estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo a socios de su comunidad, clientes potenciales y demás actores del ecosistema emprendedor y empresarial del Departamento del Valle del Cauca, así como brindar apoyo en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la dependencia. 4. 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.	

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 AGOSTO DE 2025:** **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%** **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.

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

ACTIVIDADES DE AGOSTO 2025

Las actividades están en completa coherencia con las definidas contractualmente, tal como se describe a continuación, con los logros respectivos:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa requerida para la ejecución de las diferentes convocatorias, estrategias, programas y proyectos ejecutados desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.

- Apoyé mediante la gestión y elaboración de una respuesta institucional dirigida a una organización de una comuna de Santiago de Cali que trabaja con emprendedores y emprendimientos locales, con el propósito de promover una articulación interinstitucional con el Fondo Valle INN+ y la Secretaría de Desarrollo Económico..

2. Apoyar los procesos de formación competencias técnicas, blandas y en gestión empresarial al sector de manufacturas en el Valle del Cauca, así como el proceso de articulación con actores del sector manufacturero, con el propósito de facilitar su inserción al mercado laboral.

- Llevé a cabo el proceso de gestión de reuniones, actividades secundarias, comunicación transversal y manejo de base de datos de la gerente del Fondo Valle INN+ en las situaciones en las que debe responder a solicitudes que le hacen otros equipos de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Gobernación del Valle.

3. Promover los servicios, programas y proyectos estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo a socios de su comunidad, clientes potenciales y demás actores del ecosistema emprendedor y empresarial del Departamento del Valle del Cauca, así como brindar apoyo en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la dependencia.

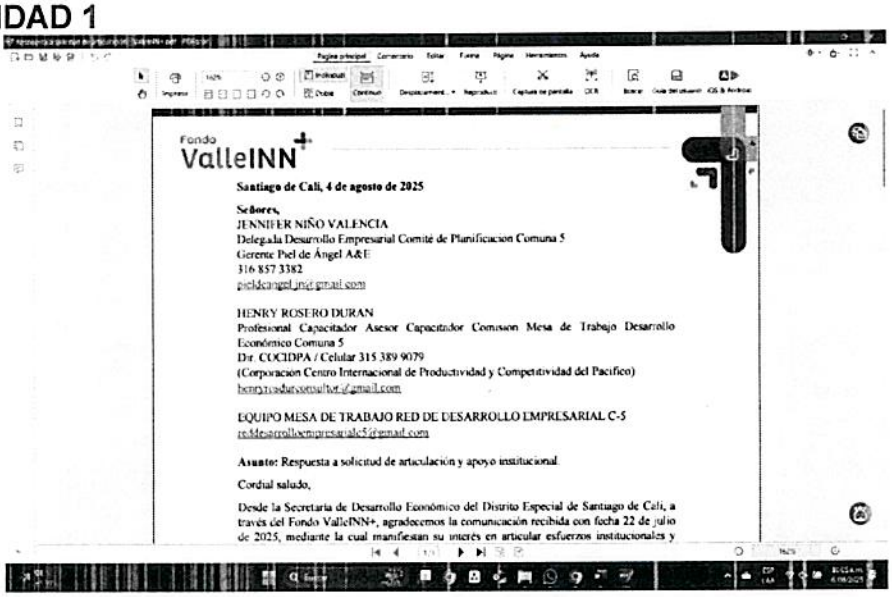
- Apoyé la socialización, orientación y asesoría técnica sobre los componentes del programa Valle INN, en el marco de la atención a una solicitud ciudadana relacionada con los requisitos, documentación y cronograma de las convocatorias del fondo, con el fin de facilitar una postulación oportuna y adecuada.

4. 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.

- Realicé reuniones de articulación y empalme con la gerente encargada del Fondo Valle INN+ sobre los aspectos generales del proyecto, el plan de trabjo y los integrantes del equipo que administraran la información de lo que suceda con el Fondo Valle INN+.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



Fondo ValleINN+

Santiago de Cali, 4 de agosto de 2025

Señores,
JENNIFER NIÑO VALENCIA
Delegada Desarrollo Empresarial Comité de Planificacion Comuna 5
Gerente Piel de Ángel A&E
316 857 3382
pieldeangel.jn@gmail.com

HENRY ROSERO DURAN
Profesional Capacitador Asesor Capacitador Comision Mesa de Trabajo Desarrollo Económico Comuna 5
Dir. COCIDPA / Celular 315 389 9079
(Corporacion Centro Internacional de Productividad y Competitividad del Pacifico)
henryrosadursonsultor@gmail.com

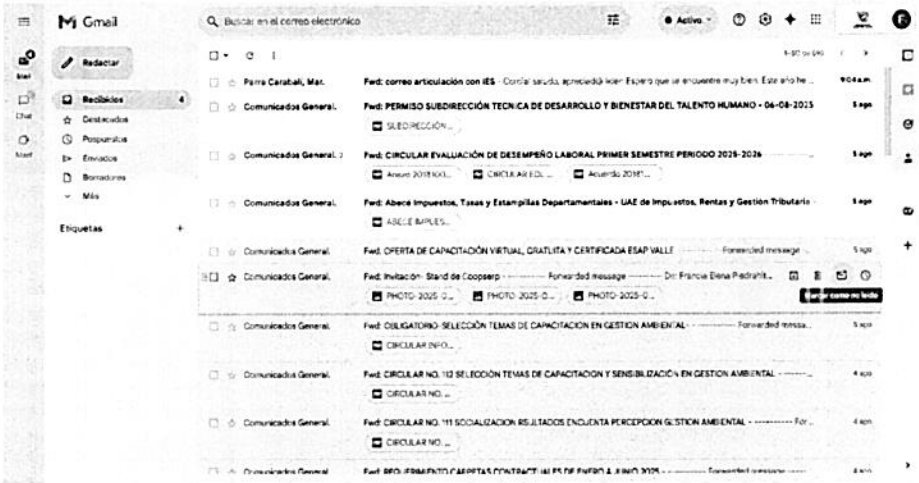
EQUIPO MESA DE TRABAJO RED DE DESARROLLO EMPRESARIAL C-5
reddesarrolloempresarial5@gmail.com

Asunto: Respuesta a solicitud de articulación y apoyo institucional

Cordial saludo,

Desde la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Especial de Santiago de Cali, a través del Fondo ValleINN+, agradecemos la comunicación recibida con fecha 22 de julio de 2025, mediante la cual manifiestan su interés en articular esfuerzos institucionales y

DE LA ACTIVIDAD 2



Gmail

Buscar en el correo electrónico

Redactar

Recibidos

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores

Más

Etiquetas

Parra Carabali, Mar. — Fwd: correo articulación con IES

Comunicados General. — Fwd: PERMISO SUBDIRECCIÓN TECNICA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO - 06-08-2025

Comunicados General. — Fwd: CIRCULAR EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL PRIMER SEMESTRE PERIODO 2025-2026

Comunicados General. — Fwd: Abece Impuestos, Tasas y Estampillas Departamentales - UAE de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

Comunicados General. — Fwd: OFERTA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL, GRATUITA Y CERTIFICADA ESAP VALLE

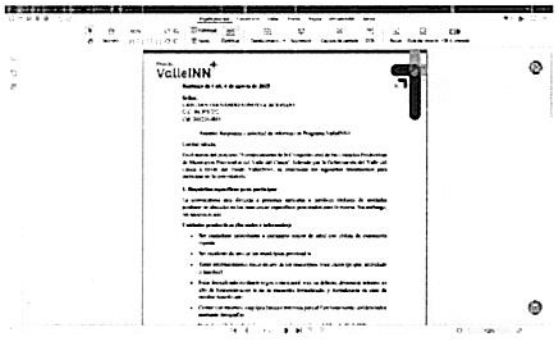
Comunicados General. — Fwd: Invitación- Stand de Cooperp

Comunicados General. — Fwd: OBLIGATORIO- SELECCIÓN TEMAS DE CAPACITACION EN GESTION AMBIENTAL

Comunicados General. — Fwd: CIRCULAR NO. 112 SELECCIÓN TEMAS DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN EN GESTION AMBIENTAL

Comunicados General. — Fwd: CIRCULAR NO. 111 SOCIALIZACION RESULTADOS ENCUENTA PERCEPCION GESTION AMBIENTAL

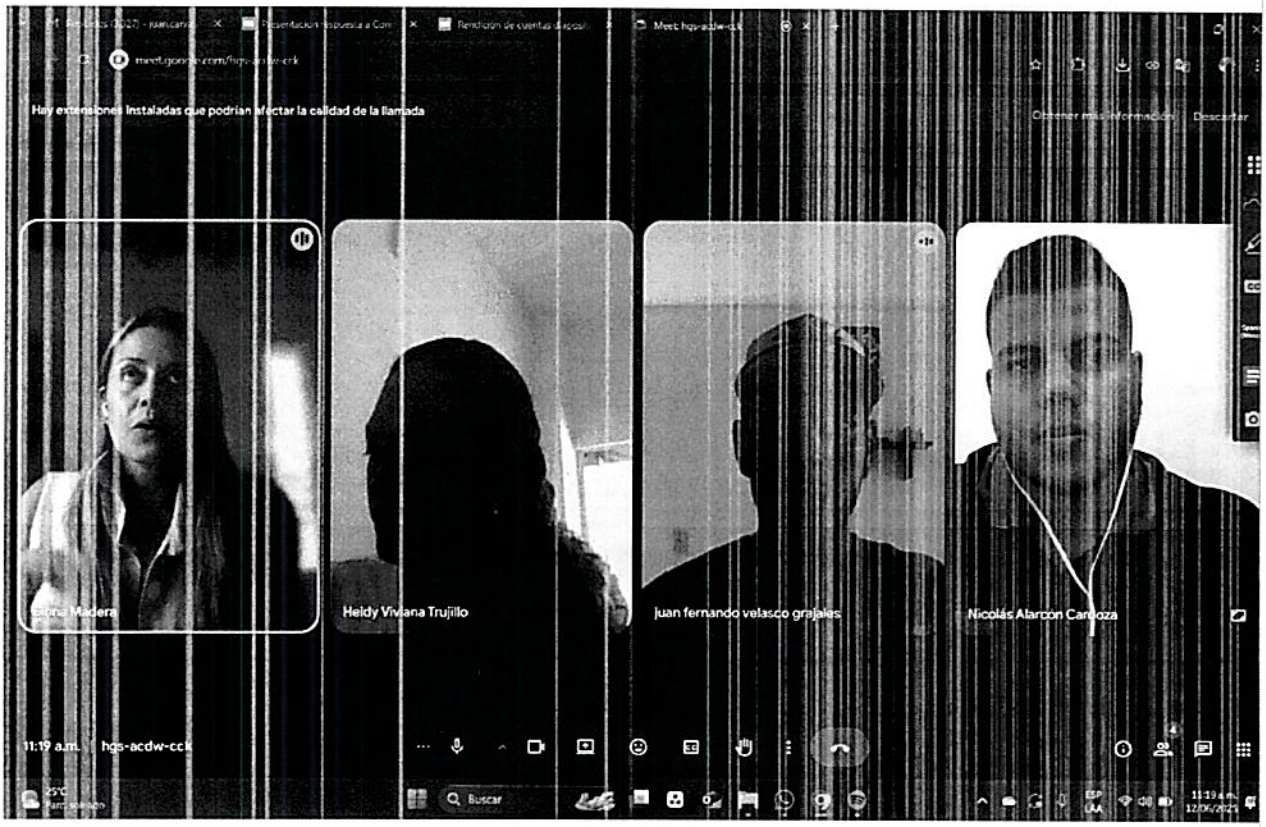
DE LA ACTIVIDAD 3



ValleINN+

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 4



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 conformas 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 de las 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.**

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, Planilla seguridad social #79451294 + CUS seguridad social #1662961335 Y Planilla ARL #79815462 + CUS ARL #1698991893 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.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$6.000.000
Valor Adiciones	$0
Reajustes	$0
Actualización de precios	$0
Valor Total del Contrato	$6.000.000
Valor pagado	$0
Valor causado que no se ha pagado	$6.000.000
Valor total ejecutado	$6.000.000
Valor saldo por ejecutar	$0
Intereses moratorios	$0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones

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:	$	$
TOTALES:	$	$

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 CATAÑO
C.C. 1144041044
SUPERVISOR