Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 13

Fecha:	**22**	**de**	**AGOSTO**	**de**	**2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X			**CONVENIO**	-
Contrato número:	**1.130.17.13-10209**	**de**	**23 de julio de 2025**		
OTROSÍ número:	-		-		

Disponibilidad CDP No. 5500006448 – **Registro Presupuestal RPC** 5600087525
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: 121000/1148/2320202008/4345017040170000/PI43-102532 /1/1/01/04 Ingresos corrientes de Libre Destinación/DPT ADMIN DESAR INS/Servicios prestados/Gobierno al Alcance de To/BRINDAR APOYO TRANSVERSAL DE FORTALECIMIENTO A

Meta producto: MP4501704404599037 - Actualizar 1 Sistema de Gestión de la Política Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos en la Gobernación del Valle del Cauca, anualmente. **Meta resultado:** 45017 - Alcanzar 85,4 puntos en el índice de desempeño institucional durante el periodo de gobierno.

Línea Estratégica: N/A

Objetivo: N/A

EJE, OBJETIVO, META Y COMPONENTE: N/A

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA..

Supervisor:	**JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO** Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial C.C. 1144041044 Ubicación: Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo - Calle 9 No. 4-50, Piso 4 Ed. Beneficencia del Valle
Por parte del contratista:	**AGUSTÍN QUIJANO JARAMILLO** Cargo: Profesional Contratista. Ubicación: Carrera 3 # 4 26, Yumbo Teléfono: 3234885261 Cedula de Ciudadanía No: 16789629

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, CUOTA 2,** 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 Especificas 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 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, así mismo apoyar la logística. 4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas) conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del supervisor del contrato. 5. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento. 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 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 lleven a cabo. igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme la instrucción impartida por el Supervisor. 8. Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.	

	9. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas. 10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.	
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 JULIO 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.

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.

investigó acerca del **ecosistema empresarial en** el valle del cauca, el cual se ha convertido en una herramienta indispensable para la generación de empleo y crecimiento económico de la región. La crisis económica , provocada en gran medida por la pandemia, la volatilidad en el mercado, las escasas oportunidades de trabajo, la tecnología, los servicios en la nube, los cambios de hábito de los consumidores, la inflación aunada al aumento del desempleo, conocida como estanflación, han impulsado la creación de nuevos modelos de negocio y por

consiguiente han propiciado el nacimiento de multitud de iniciativas de apoyo al emprendimiento, cada una tiene sus particularidades y aporta diferentes productos (inversión/financiación) o servicios (mentoría/aceleración) al mundo del emprendimiento. Inicio precisando que para que un ecosistema emprendedor funcione, es necesario que existan **tres pilares básicos: emprendedores, educación e inversión**, en ese orden de ideas propongo fortalecer el Hub e-commerce digital creado por la gobernación del valle, entendido que **un hub empresarial es un centro o espacio físico y/o virtual, donde se concentran empresas, startups y emprendedores con el objetivo de colaborar, intercambiar conocimientos, generar sinergias y fomentar la innovación**. A continuación presento un mapeo de los **principales actores del ecosistema emprendedor** en función de su aportación al proyecto empresarial:

Instituciones que aportan Conocimiento: Formación, Capacitación, capital semilla y Mentoría.

- Aceleradoras e incubadoras: Cámaras de comercio, Inn-Pulsa, Sena – Tecno Parques.
- Alcaldías, Gobernación del valle – Nido, Hub E- Commerce - Zona América.
- Universidades: Antonio José Camacho, ICESI, Javeriana, Univalle, UniAutonoma.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTics.
- Coworking y Networking: El coworking proporciona el ambiente colaborativo y la diversidad de profesionales necesarios para el Networking, mientras que el networking aprovecha las conexiones y las oportunidades creadas en un espacio de coworking.
- Escuela de Negocios: crear conexiones y espacios para el intercambio / Ruedas de negocios / clusters: se compone de empresas de diferentes sectores que están ubicadas en una determinada zona y que colaboran entre sí para alcanzar objetivos en común, como innovación, el desarrollo económico regional o la creación de nuevas oportunidades de negocios.
- Crowfunding: Existen 4 tipos de crowdfunding (donación, recompensa, inversión y préstamo).
- Bancoldex: Sociedad de Economía Mixta que apoya la actividad productiva de las mipymes y la internacionalización de las empresas colombianas.
- Fondo Mujer emprende: facilita herramientas formativas y técnicas para mujeres mayores de 18 años, que cuentan con un emprendimiento.



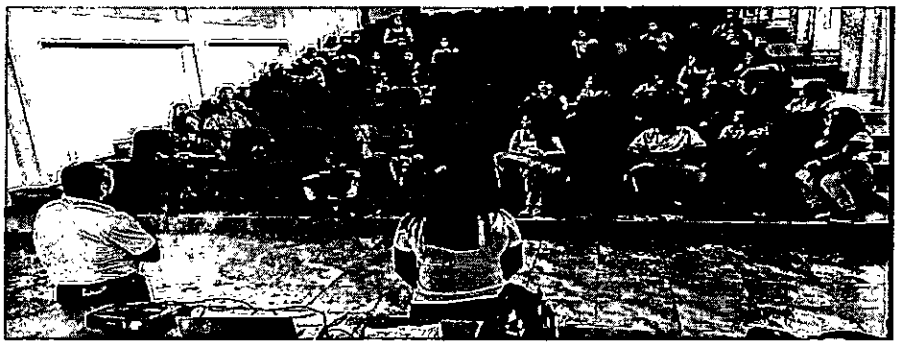
2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad eficiencia definidos.

Viene adelantando una serie de alianzas estrategicas de articulacion con los distintos actores que forman parte del ecosistema empresarial del muncipio de yumbo, vijes y la cumbre, con el fin de complementar la oferta institucional del CDEI yumbo e incluirlos en los procesos de formacion empresarial que se brindan a traves del programa de asistencia técnica; Es asi, como he brindado asesoria en temas de emprendimiento como plan de negocio, marketing, registros contables, entre otros a 40 emprendedores en etapa inicial y de fortalecimiento.



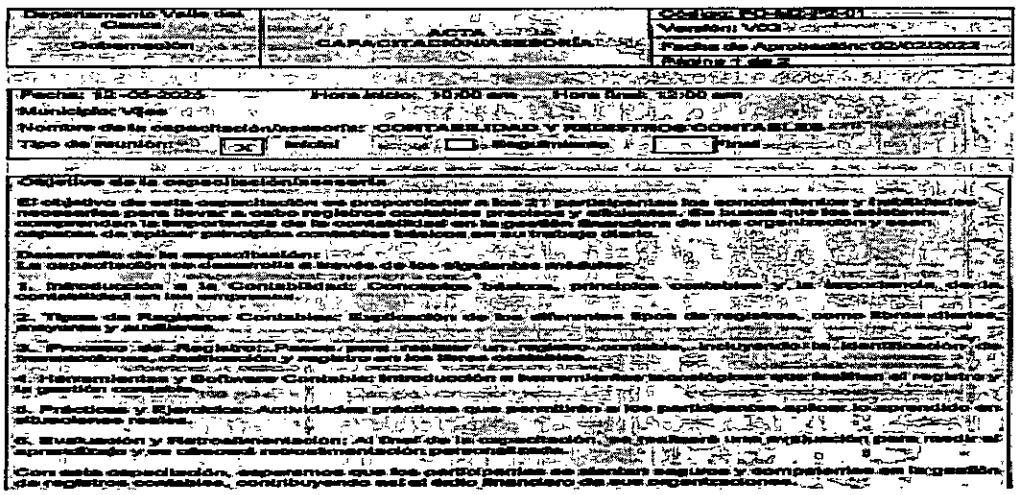
3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación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

capacitó diferentes grupos poblacionales de emprendedores en formulacion modelo de negocio, para lo cual he capacitado a 40 emprendedores en el municipio de la cumbre, como prerequisito y herramienta principal en las futuras convocatorias del fondos valleinn +.



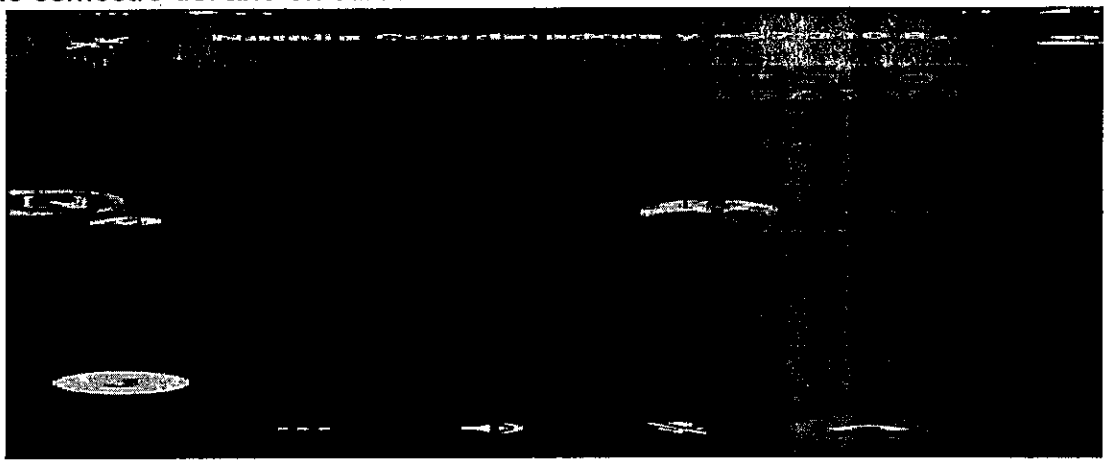
4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas) conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del supervisor del contrato.

Realizó la elaboracion de actas e informes correspondientes a los emprendedores atendidos en los procesos de asesorias tecnicas y capacitaciones. De igual manera, se levantaron actas, informes y demás documentos necesarios que constituyen el informe de gestion documental.



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

Realizó asesorias en temas de marketing digital, plan de negocios , presencia de marca, tecnicas de ventas a 40 emprendedores en el municipio de la cumbre, dando cumplimiento a los requerimientos y lineamientos trazados por la coordinacion del CDEI yumbo. Asisti a la reunion virtual equipo de trabajo CDEI Yumbo convocada por la coordinacion el dia 04 de Agosto de 2025 de 3:00 pm a 4:00 pm, con el objetivo de presentar el plan de trabajo del segundo semestre del año en curso.



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 presentó el reporte individual de atenciones a la coordinacion del centro CDEI yumbo, lo anterior para alimentar el informe general del centro y la realizacion de el cronograma de trabajo y trazabilidad en la ruta de cada emprendedor.



7. 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 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 Supervisor.

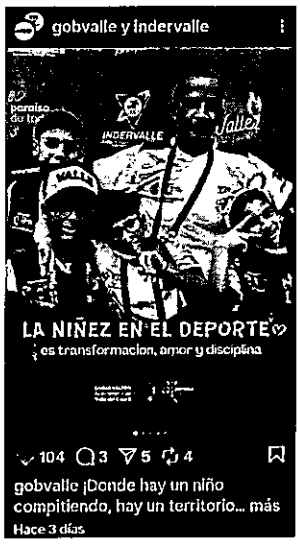
Asistió al taller de oratoria y expresion corporal el dia 28 de julio en el horario de 2:30 – 4:30 de la tarde.



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

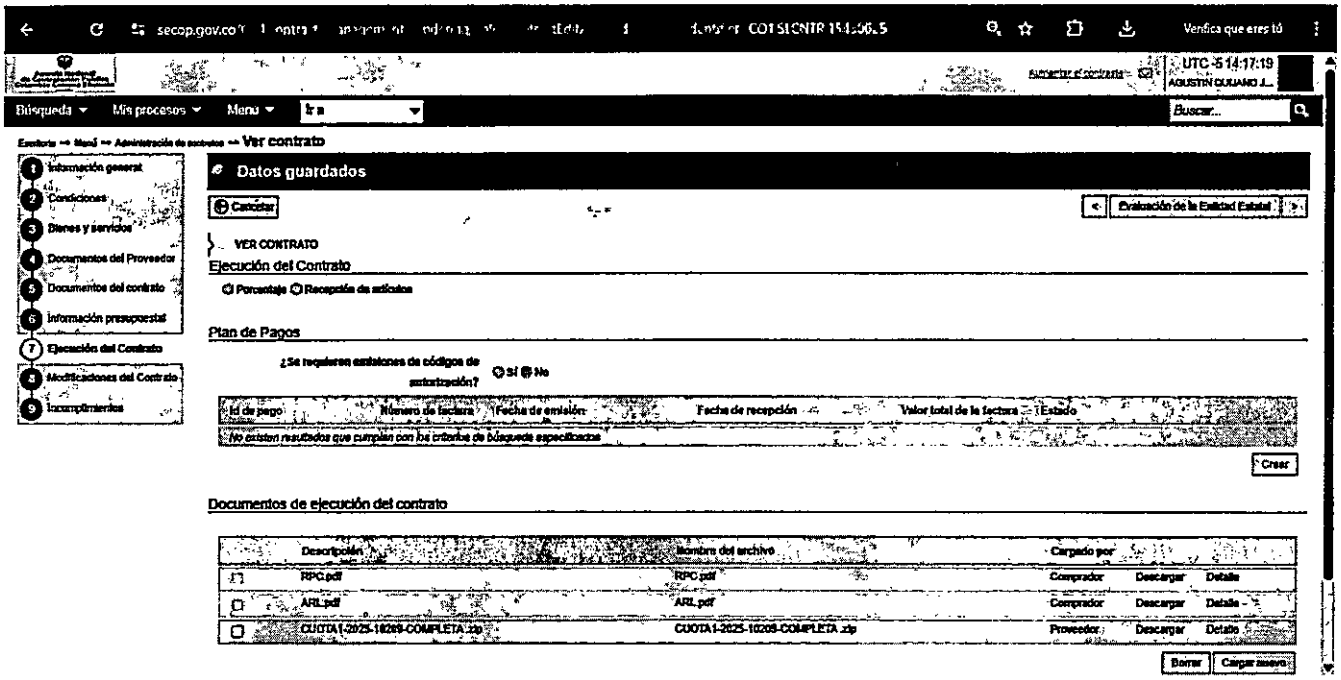
Realizó la difusión en las redes sociales del contenido emitido por los canales institucionales de la gobernación del valle.





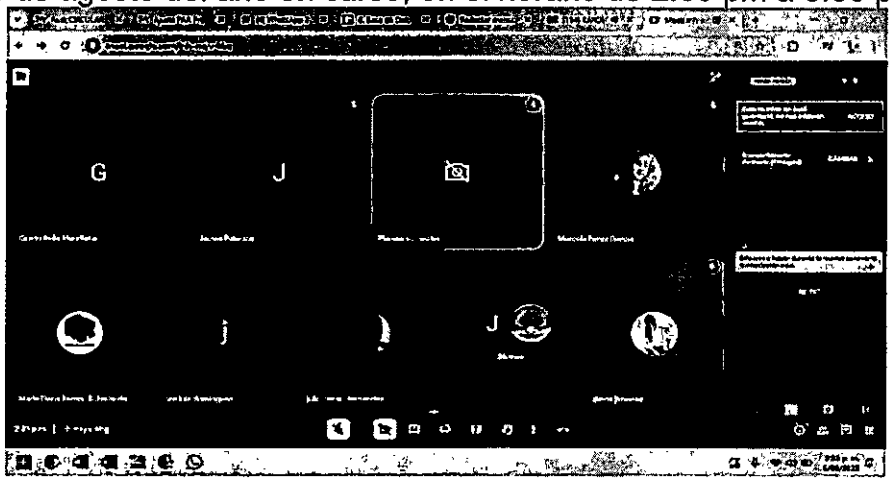


9. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP2, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.



10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Asistió a la jornada de gestión documental, convocada por la coordinación del CDEI yumbo, los días 01 y 08 de agosto del año en curso, en el horario de 2:00 pm a 8:00 pm.



10. 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 asistió a la jornada de gestión documental, convocada por la coordinación del CDEI yumbo, los días 25 y 29 de julio del año en curso, en el horario de 2:00 pm a 9:00 pm.

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 presentó **# PLANILLA 1074633119 + # CUS/REF/PAGO/AUTOR 8810253952 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		**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**			
Concepto	***Valor***	**Concepto** (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$8.000.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$8.000.000				
Valor pagado	$0				
Valor causado que no se ha pagado	$8.000.000				
Valor total ejecutado	$8.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$0				
Intereses moratorios	$0				

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 JURÍDICO

El contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL según lo establecido en las cláusulas segunda, séptima y novena del complemento 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 artículos 3,4,2,5,1 del Decreto # 0734 de 2012, 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.

INFORME SOBRE SANCIONES
NO APLICA

INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURIAS 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
C.C. 1144041044
SUPERVISOR