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 13

Fecha: **9** de **Junio** de **2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Contrato número: 1.310-19.13-1325-2026 de 14 de enero de 2026

Acta Aclaratoria - del -

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006845 ITEM 2 Del 06/01/2026 y RPC No. 5600099899 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 ValleINN +. • **Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/09 • **Área Funcional:** 3711001010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION 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: **MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY**
C.C. 30324121

Contratista **DIANA MARCELA FERNANDEZ LOPEZ**
C.C. 1116435679
Teléfono. 3137557499

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Junio de 2026, CUOTA 6,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Junio 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.

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Junio de 2026, CUOTA 6,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Junio 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.

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 **Junio 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.	100,00 %
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. 1.310-19.13-1325-2026 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. 6 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

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

El día 19 de mayo, de 7:00 a.m. a 12:00 a.m., el contratista asistió a la reunión en la Cámara de Comercio Tuluá, sede Zarzal, con el fin de socializar la plataforma ValleVende y las ofertas institucionales vigentes dirigidas a los comerciantes del centro del municipio. La actividad contó con la participación del equipo CDEI Zarzal, con el representante de los comerciantes y el enlace de la Alcaldía Municipal, quienes apoyaron la presentación de la información.

El contratista participó en el encuentro virtual para la socialización del "Diplomado Fortalecimiento Empresarial", el dia jueves, 21 de mayo 2026 de 8:00 a 9:00 am liderado por la Secretaría de Desarrollo Económico competitividad y fomento del empleo bajo la orientación de la Subsecretaria de Emprendimiento, la Dra. Mariluz Campo. Durante la jornada se socializó la apertura del diplomado dirigido a emprendedores a través de la plataforma Digital Campus, orientado al fortalecimiento de capacidades empresariales. La actividad permitió conocer los alcances y beneficios de esta estrategia de formación, así como apoyar la articulación de acciones para su

difusión entre emprendedores y actores del ecosistema empresarial. De igual manera, se promovió la participación de los gestores y demás integrantes del equipo de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Económico en este proceso formativo, con el fin de fortalecer sus habilidades y conocimientos en temas relacionados con el desarrollo empresarial, el acompañamiento a emprendedores y el fortalecimiento del ecosistema de emprendimiento local.

El miércoles 27 de mayo de 2026, en el horario de 9:00 a.m. a 10:00 a.m. el contratista asistió a la capacitación la hoja de control actualizada para hacer entrega física de archivo, orientada por el señor William David Pérez.
Durante la jornada se socializaron los requerimientos, lineamientos y directrices necesarios para la correcta organización y entrega del archivo físico correspondiente al primer semestre de 2026. Asimismo, suministró orientaciones sobre el diligenciamiento adecuado de la hoja de control ya actualizada, haciendo énfasis en la asignación del código consecutivo, la correcta inclusión de los ítems requeridos y el cumplimiento de los criterios establecidos para la gestión documental.
La capacitación permitió fortalecer los conocimientos relacionados con el manejo y organización de la documentación física, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y la adecuada presentación de los archivos requeridos.
Posteriormente el contratista participó en la jornada del 1 junio a las 9:30am de retroalimentación sobre la hoja de control actualizada para la entrega física de archivos, en las cuales se socializaron los lineamientos, procedimientos y criterios establecidos.

2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.

El contratista brindó información y orientación sobre el programa Valle INN+ y demás iniciativas articuladas al Centro de Emprendimiento e Innovación, dando a conocer los avances de la ruta de fortalecimiento de los beneficiarios y promoviendo la participación de emprendedores en los programas y servicios liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Asimismo, el contratista participó en la jornada de socialización de la oferta institucional realizada en articulación con la Mesa de Atención al Ciudadano y el componente de Discapacidad de la Gobernación del Valle del Cauca, en coordinación con la Alcaldía Municipal de Zarzal. Esta actividad se llevó a cabo el día 13 de mayo de 2026, en el Centro Cultural Encarnación García, en horario de 9:30 a.m. a 12:00 m. Durante la jornada el contratista representó al Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) Zarzal junto con las gestoras Karen Valencia y Luisa Fernanda Ruiz, brindando información sobre la oferta de servicios, programas y oportunidades de apoyo dirigidas a emprendedores, comerciantes y comunidad en general.

De igual manera, el contratista apoyó la divulgación de la estrategia "Valle Vende", iniciativa orientada al fortalecimiento de emprendedores y unidades productivas mediante herramientas para el crecimiento en entornos digitales. El contratista Realizó la promoción de información relacionada con la creación de tiendas virtuales gratuitas, procesos de formación en comercio electrónico, estrategias de comercialización digital y oportunidades de conexión con nuevos compradores, incentivando además la participación en las inscripciones que estuvieron habilitadas hasta el 20 de Mayo.

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 Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Durante el período reportado, el contratista brindó orientación, información y acompañamiento a emprendedores, comerciantes y empresarios interesados en acceder a los servicios y programas ofertados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. En el desarrollo de esta actividad, el contratista atendió consultas relacionadas con las rutas de emprendimiento y fortalecimiento empresarial, suministrando información sobre convocatorias, capacitaciones, asesorías especializadas, acceso a financiamiento y demás iniciativas disponibles para el crecimiento y consolidación de las unidades productivas.

Asimismo, el contratista apoyó el proceso de inscripción y vinculación de usuarios a las diferentes estrategias institucionales, guiándolos en la identificación de las oportunidades más acordes con sus necesidades empresariales. De igual manera, el contratista realizó el registro y seguimiento de las atenciones efectuadas, contribuyendo al adecuado acompañamiento de los beneficiarios y al fortalecimiento del ecosistema emprendedor y empresarial del municipio.

4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

En cumplimiento de las obligaciones contractuales, el contratista elaboró y presentó los informes mensuales correspondientes a la gestión desarrollada durante el período reportado, asegurando que la información consignada fuera clara, precisa, detallada y verificable.

Para ello, el contratista realizó la consolidación, organización y anexión de los respectivos soportes documentales, tales como listados de asistencia, registros fotográficos, bases de datos actualizadas, evidencias de gestión y actas de reunión, garantizando la trazabilidad, el seguimiento y el adecuado respaldo de las actividades ejecutadas en el marco de las funciones asignadas al Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) Zarzal.

Asimismo, el contratista cumplió con la entrega oportuna de la información requerida para los procesos de seguimiento, control y evaluación de la gestión, atendiendo las solicitudes realizadas por el supervisor y efectuando los ajustes y correcciones necesarias de acuerdo con las observaciones emitidas.

De igual manera, el contratista asistió a las capacitaciones, jornadas de orientación y espacios de retroalimentación programados para fortalecer los procesos de gestión documental y archivo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad. Como resultado de este proceso, el contratista llevó a cabo la organización, clasificación, revisión y preparación de la documentación correspondiente a la primera entrega del archivo documental generado por el CDEI Zarzal, ejecutando de manera integral cada una de las actividades requeridas para su correcta

presentación y cumplimiento de los procedimientos institucionales.

5. 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 la actualización y alimentación de las bases de datos y sistemas de información institucionales con la información recopilada durante las jornadas de atención, caracterización y fortalecimiento empresarial desarrolladas por el CDEI Zarzal. Para ello, el contratista registró y consolidó de manera organizada la información de emprendedores y artesanos atendidos, contribuyendo al mantenimiento y actualización de los registros institucionales.

El contratista organizó, revisó y verificó la calidad de la información recolectada durante las diferentes actividades y jornadas realizadas, garantizando la confiabilidad y consistencia de los datos registrados. Esta labor permitió fortalecer el proceso de caracterización empresarial del municipio y aportar información relevante para el seguimiento, medición y evaluación de los programas e iniciativas lideradas por la Gobernación del Valle del Cauca y la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

El contratista brindó apoyo en la identificación y reporte de oportunidades de fortalecimiento empresarial durante la reunión de articulación entre la Alcaldía Municipal de Zarzal, la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, la Cámara de Comercio de Tuluá – Sede Zarzal y representantes del sector comercial. Durante el encuentro se identificaron necesidades relacionadas con la capacitación empresarial, especialmente en áreas como marketing digital, manejo de redes sociales, comercio electrónico, ventas, publicidad, habilidades blandas y herramientas tecnológicas. Asimismo, se generaron propuestas orientadas al aprovechamiento de estas oportunidades, entre ellas la creación de espacios de divulgación empresarial mediante podcasts, entrevistas y contenidos audiovisuales que permitan visibilizar experiencias exitosas de empresarios del municipio y fortalecer el ecosistema emprendedor local. Las oportunidades y propuestas identificadas fueron socializadas con la coordinación del programa como insumo para futuras acciones de fortalecimiento y acompañamiento al sector empresarial del municipio.

Asimismo, el contratista apoyó la formulación de propuestas orientadas al aprovechamiento de dichas oportunidades, promoviendo la vinculación de emprendimientos con alto potencial de crecimiento y fortalecimiento empresarial. Estas acciones contribuyeron al desarrollo de las unidades productivas beneficiarias y a la ampliación de la participación en los programas y convocatorias liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

En cumplimiento de las actividades orientadas a la promoción de los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación (CDEI), el contratista participó en la jornada EMPRENDEINTEP, realizada los días 7, 8 y 9 de mayo en el municipio de Roldanillo, junto al Dr. Héctor Fabio Ruiz y el equipo del CDEI Zarzal, en representación de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Este evento constituyó un importante espacio institucional para visibilizar el talento emprendedor de la región, fortalecer la cultura del emprendimiento y promover el desarrollo económico, la creatividad y la innovación. Asimismo, permitió generar escenarios de articulación entre emprendedores, entidades de apoyo y actores estratégicos del ecosistema empresarial.

Durante la jornada se desarrollaron actividades de promoción y difusión de los servicios ofrecidos por el Centro de Emprendimiento e Innovación, brindando información a emprendedores, comerciantes, aliados estratégicos y potenciales beneficiarios sobre las diferentes ofertas institucionales disponibles ValleVende, MiPymes digitales. De igual manera, se realizó la caracterización de asistentes, el diligenciamiento de listas de asistencia y la orientación a los participantes respecto a programas de fortalecimiento empresarial y oportunidades de apoyo al emprendimiento.

Adicionalmente, el contratista efectuó la inscripción de emprendedores a la plataforma ValleVende y se suministró información relacionada con otras convocatorias, programas y servicios liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico. Igualmente, se apoyaron las labores de articulación para futuras capacitaciones colectivas, ferias, ruedas de negocio y demás eventos de fortalecimiento empresarial.

Cabe resaltar que durante el desarrollo de la feria, la profesional Karen Ximena Valencia orientó una capacitación sobre habilidades blandas dirigida a los asistentes, actividad en la cual brindé apoyo logístico y acompañamiento para garantizar el adecuado desarrollo de la jornada.

La participación en EMPRENDEINTEP permitió fortalecer la presencia institucional del Centro de Emprendimiento e Innovación, ampliar la difusión de su portafolio de servicios y generar oportunidades de acercamiento con emprendedores y actores estratégicos de la región.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado.

En cumplimiento de las actividades asignadas, el contratista realizó la organización, clasificación y

archivo de la documentación generada en el marco de las jornadas de caracterización de emprendedores, procesos de formación, reuniones institucionales, ferias empresariales y espacios de atención a la comunidad, garantizando el adecuado manejo y conservación de la información de acuerdo con los lineamientos institucionales y archivísticos establecidos.

Asimismo, bajo la supervisión de la gestora Karen Valencia, el contratista llevó a cabo la preparación y organización del archivo correspondiente al primer corte semestral, verificando y consolidando la documentación requerida para su respectiva entrega. Para ello, el contratista realizó el control y organización de registros de asistencia, actas de compromiso, actas de capacitación, evidencias y demás soportes administrativos derivados de las actividades ejecutadas por el CDEI Zarzal.

De igual manera, el contratista efectuó una revisión detallada y minuciosa del archivo físico correspondiente al primer semestre de la vigencia, verificando documento por documento aspectos relacionados con firmas, nombres, códigos consecutivos, fechas, soportes y demás requisitos establecidos. Adicionalmente, el contratista realizó el proceso de foliación de la documentación conforme a los lineamientos y conocimientos adquiridos en las capacitaciones de gestión documental, garantizando la correcta organización, trazabilidad y disponibilidad de la información para su entrega y posterior consulta.

9. 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 de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

En cumplimiento de las funciones asignadas, el contratista realizó la proyección, elaboración y alistamiento de documentos, informes y demás soportes de carácter rutinario, de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrucciones establecidos por la entidad. Asimismo, el contratista revisó y validó la información contenida en dichos documentos antes de su entrega, garantizando su coherencia, integridad y cumplimiento de los criterios institucionales.

De igual manera, el contratista apoyó la elaboración de informes de seguimiento relacionados con las metas, indicadores y actividades desarrolladas en el marco del programa, así como la difusión oportuna de información referente a convocatorias, eventos, capacitaciones y demás acciones de fortalecimiento empresarial dirigidas a emprendedores y comerciantes del municipio.

Adicionalmente, el contratista realizó la organización, revisión y verificación de listas de asistencia, documentos de identificación, formatos de caracterización y registros de beneficiarios, validando la consistencia y calidad de la información recopilada durante las jornadas de atención y acompañamiento.

Finalmente, el contratista contribuyó al adecuado manejo, organización y actualización de la información física y digital de la dependencia, fortaleciendo los procesos de gestión documental y facilitando la disponibilidad de información para el seguimiento y la toma de decisiones.

10. 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 activamente en reuniones de seguimiento, articulación y fortalecimiento institucional convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y demás entidades aliadas, atendiendo las orientaciones impartidas por el coordinador y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos para el CDEI Zarzal.

Asimismo, el contratista participó el 14 de Mayo en jornada 9:00 am a 12:00 medio día en la reunión liderada por el coordinador regional, Guido Ávila Valencia, y el coordinador del CDEI Zarzal, Héctor Fabio Ruiz, en la cual se revisó el cumplimiento de metas, cronogramas y métricas correspondientes al primer semestre de 2026. Durante este espacio se verificó la coherencia entre los archivos físicos y la información registrada en el Drive institucional; se analizaron las métricas del CDEI Zarzal y se priorizó el cierre de las rutas de atención pendientes de los emprendedores. Igualmente, se reforzaron los lineamientos relacionados con la aplicación de encuestas de satisfacción, la gestión documental, el seguimiento al Plan de Desarrollo y la importancia de fortalecer la difusión de las acciones institucionales a través de diferentes medios de comunicación.

De igual manera, el contratista participó el día 14 de Mayo en jornada de 2:30 pm a 5:00 pm en la reunión de articulación entre la Alcaldía Municipal de Zarzal, la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, la Cámara de Comercio de Tuluá – Sede Zarzal y representantes del sector comercial del municipio. En este espacio se abordaron temas relacionados con el fortalecimiento del ecosistema empresarial local, la vinculación de empresarios tradicionales a las estrategias de fortalecimiento económico y la identificación de las principales necesidades del sector comercial. Asimismo, se socializaron propuestas orientadas a la visibilización de empresarios destacados del municipio y al desarrollo de procesos de formación en marketing digital, comercio electrónico, ventas, habilidades blandas y herramientas tecnológicas, promoviendo la articulación interinstitucional para generar acciones de acompañamiento y fortalecimiento empresarial en beneficio de comerciantes y emprendedores de Zarzal.

11. 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.

En cumplimiento de las actividades asignadas por el jefe inmediato, el contratista brindó apoyo en la gestión logística y administrativa necesaria para el adecuado desarrollo de las actividades del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI).

Dentro de estas actividades, el contratista apoyó la consecución y coordinación de espacios físicos para reuniones, capacitaciones y jornadas de socialización dirigidas a emprendedores y unidades productivas, incluyendo la gestión de salones, sala de juntas, refrigerios, ayudas técnicas y demás

requerimientos logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales.

El contratista participó en la organización, planificación y coordinación de jornadas de capacitación, talleres y espacios de fortalecimiento empresarial dirigidos a emprendedores, comerciantes y unidades productivas del municipio, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos y el fortalecimiento de las capacidades empresariales de los beneficiarios.

Por solicitud del Secretario de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, Jerson Valencia, el contratista realizó la actualización de la base de datos y la vinculación de catorce (14) emprendedores reportados en el Plan de Desarrollo 2026 al grupo de WhatsApp **"Emprendedores Plus"**, con el fin de fortalecer los canales de comunicación y facilitar el acceso a la información sobre programas, convocatorias y actividades lideradas por la Secretaría.

12. 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.

En cumplimiento de las obligaciones contractuales, se apoyó la difusión de las publicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y la Gobernación del Valle del Cauca mediante acciones de interacción como dar "me gusta", compartir y comentar contenidos relacionados con programas y convocatorias como Huella Digital, NIDO, Mis Pymes Digitales y Valle Emplea. Asimismo, se compartió información a través de grupos de WhatsApp, contribuyendo al fortalecimiento del alcance y la visibilidad de las publicaciones institucionales.

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. 8641622424** y **SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 8637900520.con periodo de cotización del mes de MAYO 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	$15.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$15.000.000
Valor pagado	$12.500.000
Valor causado que no se ha pagado	$2.500.000
Valor total ejecutado	$15.000.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Febrero/2026	2.500.000	Cancelada
CUOTA 2	Febrero/2026	2.500.000	Cancelada
CUOTA 3	Abril/2026	2.500.000	Cancelada
CUOTA 4	Abril/2026	2.500.000	Cancelada
CUOTA 5	Mayo/2026	2.500.000	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 - de - de -

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:

9 días del mes de **Junio** de **2026**

MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY
Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial (E)
C.C.30324121

V.B

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

DECRETO No. 1.03.01-0720
(25 | Mayo | 2026)

"Por el cual se realiza un encargo sin efectos fiscales".

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial las conferidas por el Decreto 648 de 2017 y

CONSIDERANDO

Que conforme lo dispone el Decreto Ley N° 1045 de 1978, los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, las cuales serán concedidas por resolución del jefe del organismo o de los funcionarios en quienes él delegue tal atribución, oficiosamente o a petición del interesado.

Que el Artículo 2.2.5.9.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", contemplan que hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, señala que los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal y definitiva podrán ser provistos a través de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

Que a la Dra. MARILUZ CAMPO SOTO, Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento Del Empleo de la Gobernación del Valle del Cauca mediante Resolución No. 1178 del 19 de mayo de 2026 se le autorizo quince (15) días hábiles de vacaciones del periodo 2025-2026 del 9 de junio al 1 de julio de 2026, por lo tanto se debe dejar encargada a la Dra. MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY, Subsecretaria de Competitividad E Innovación.

Que en consideración a lo aquí expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1°: Encargar sin efectos fiscales del 9 de junio al 1 de julio de 2026, inclusive, a la Dra. MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY, identificada con la cedula de ciudadanía No. 30.324.121, en el empleo de Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento Del Empleo de la Gobernación del Valle del Cauca, sin desvincularse de las funciones del cargo que ejerce en la actualidad

ARTÍCULO 2°: La presente novedad de personal será enviada a la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento Del Empleo, a la Subdirección de Gestión Humana y a la Oficina de Historias Laborales, para archivarse en la hoja de vida respectiva.

ARTICULO 3°: El funcionario encargado deberá tomar posesión del encargo en la Subdirección de Gestión Humana del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, previo lleno de los requisitos para desempeñar el cargo.

ARTÍCULO 4°: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Santiago de Cali, a los 25 | Mayo | 2026

DILIAN FRANCISCA TORO TORRES
Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca

Revisó: Dra. Ana Karina Mina V. - Subdirector de Gestión Humana
Redactó y Elaboró: Carlos F. Sánchez.- Líder de programa

Edo 01/6/2026