CONTRATO NÚMERO: 1.330-12.14-0459 **FECHA:** 21/11/2023

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: DIANA CAROLINA RUDA RODRIGUEZ

VALOR: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.400.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005000 **DE FECHA:**15/11/2023

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600057325 **DE FECHA:** 22/11/2023

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2023

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO identificado con cédula de ciudadanía número 38.603.548, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, DIANA CAROLINA RUDA RODRIGUEZ portador de la cédula de ciudadanía 1.116.265.421, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

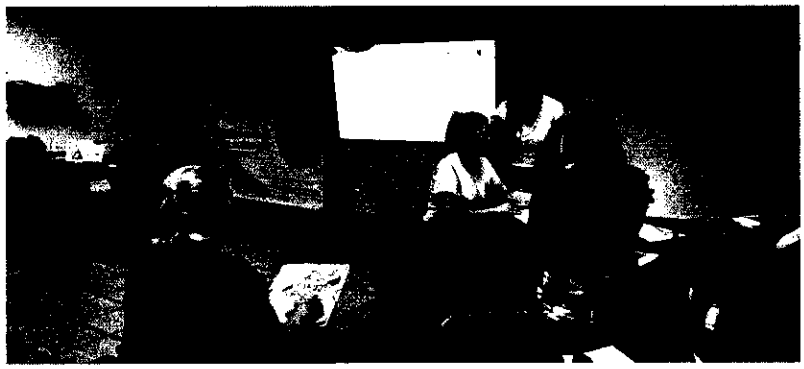
Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

1. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro ValleINN al cual fue asignado. 2. Apoyar el proceso de asistencia técnica de emprenderos, unidades productivas y MiPymes, segun lineamientos del programa ValleINN. 3. Brindar apoyo en la tabulación y digitalización de la información resultante de la prestación del servicio en el centro ValleINN asignado, para su posterior reporte, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 4. Brindar apoyo logístico y operativo en los diferentes eventos generados en torno al programa ValleINN. 5. Apoyar el proceso de control documental en el centro ValleINN asignado, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y la normativa de archivo vigente. 6. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

1. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro ValleINN al cual fue asignado.

En el mes de noviembre 2023 la auxiliar brindo apoyo logístico y administrativo, asistencia a los gestores que le fueron asignados por el coordinador en sus respectivas capacitaciones, en la toma de asistencia emprendedores.



En el mes de Diciembre 2023 la auxiliar brindo apoyo logístico y administrativo, brindando atención al público en la oficina ValleINN ubicada en el punto vive digital del barrio palobonito, donde recibió a emprendedores y oriento sobre los beneficios del programa y la manera en cómo el programa orienta su proyecto empresarial, además, brindo apoyo a los gestores que le fueron asignados por el coordinador en sus respectivas capacitaciones, en la toma de asistencia a emprendedores.

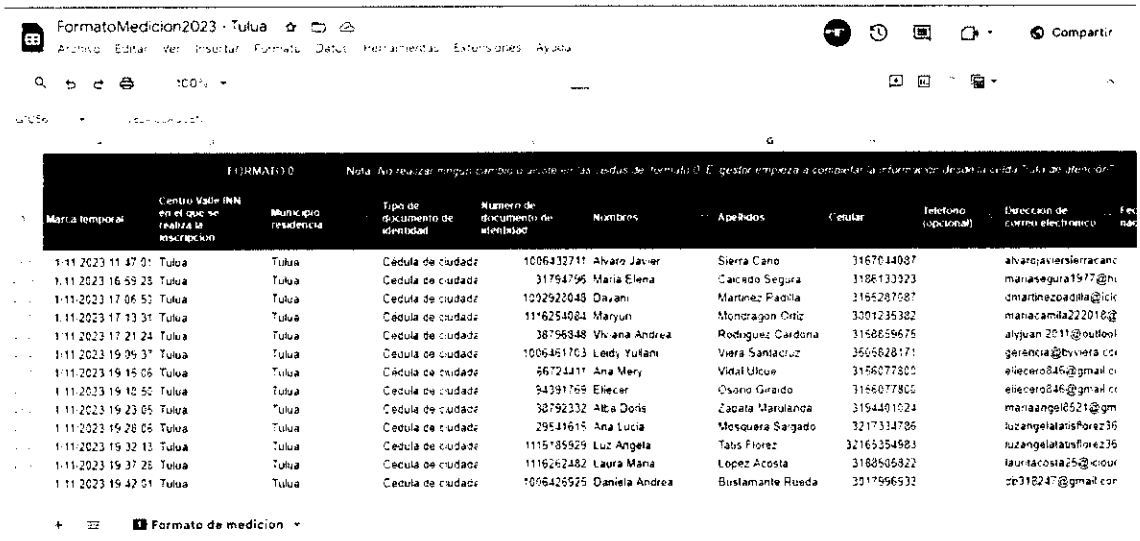


2. Apoyar el proceso de asistencia técnica de emprenderos, unidades productivas y MiPymes, segun lineamientos del programa ValleINN.

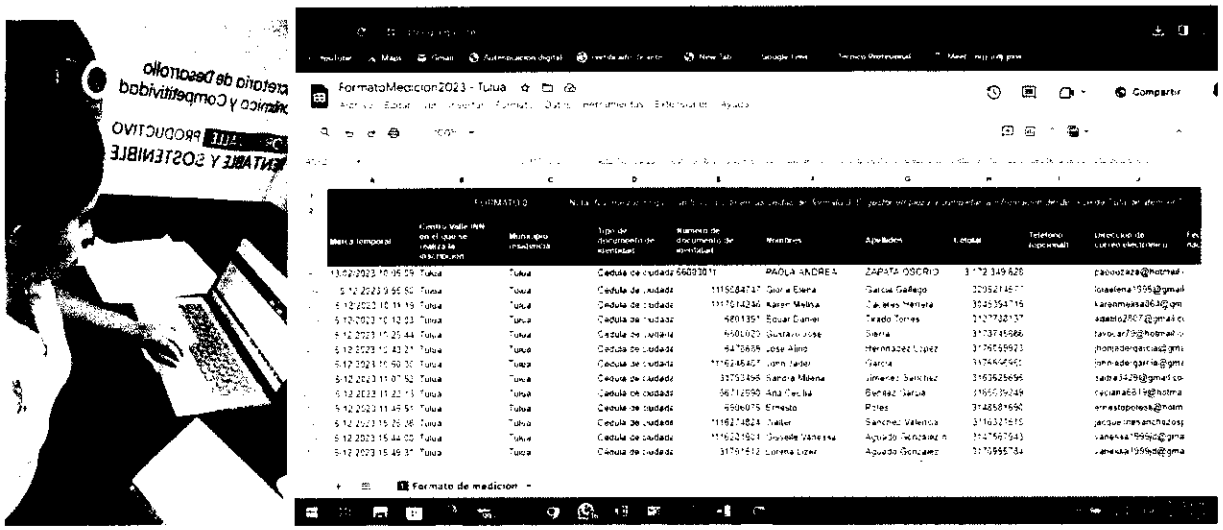
   La auxiliar en el mes de noviembre 2023 apoyo a la gestión acompañando a los gestores en la aplicación de la encuesta de satisfacción en la atención a emprendedores en la inscripción al formato cero.







La auxiliar en el mes de Diciembre 2023 acompaño a los gestores en la aplicación de la encuesta de satisfacción en la atención a emprendedores en la inscripción al formato cero, como parte del apoyo a la gestión.



3. Brindar apoyo en la tabulación y digitalización de la información resultante de la prestación del servicio en el centro ValleINN asignado, para su posterior reporte, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

La auxiliar en el mes de noviembre 2023, apoyo en el municipio de Tuluá en la secretaria de desarrollo económico al coordinador Pedro Córdoba y en compañía de la auxiliar Lorena Rengifo a organizar la documentación y la información del drive en capacitaciones, socializaciones y asesorías con sus respectivos soportes.

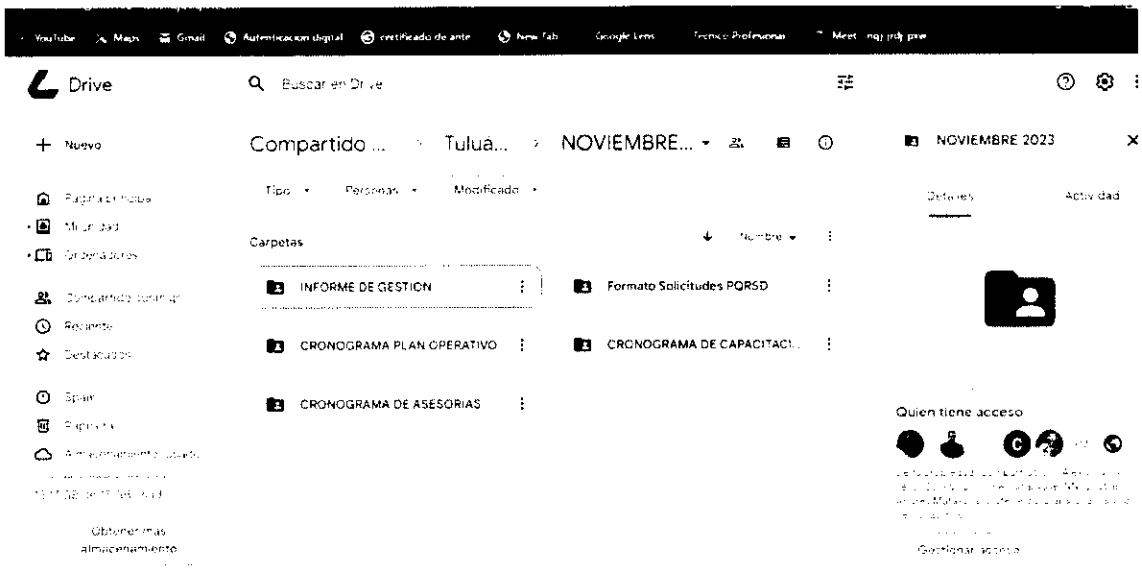
-Cronograma de asesorías: Para el mes de noviembre de 2023 se programaron se ejecutaron cumpliendo con un 100% de lo programado.

Se relaciona enlace donde se encuentran las evidencias del cronograma de asesorías con sus respectivas actas.

https://drive.google.com/drive/folders/15b5JmyLVUPK9RzwwGVsquvHS5qGF9slo

-Cronograma de capacitaciones: Para el mes de noviembre de 2023 se programaron 20 capacitaciones. Se relaciona enlace donde se encuentran las evidencias del cronograma de capacitaciones y sus respectivos listados de asistencia y actas.

https://drive.google.com/drive/folders/1xFpdcPqUq8NCTjXmOGBjvz7cGTwSTnQx

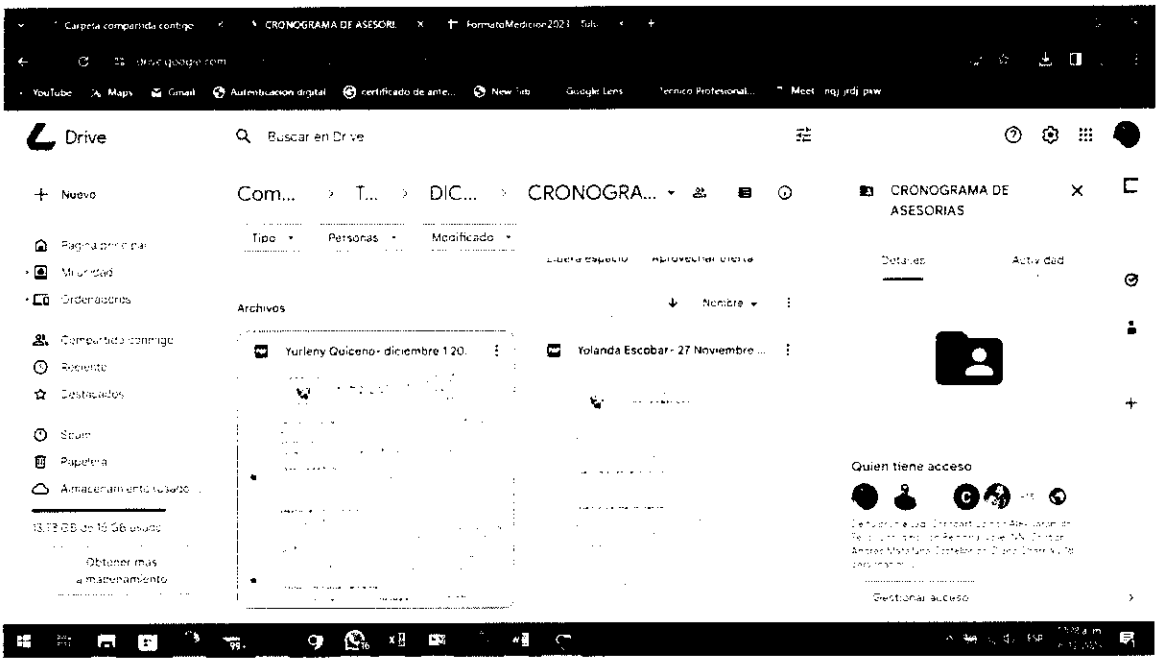


La auxiliar en el mes de Diciembre 2023, apoyo en el municipio de Tuluá en la secretaria de desarrollo económico al coordinador Pedro Córdoba y en compañía de la auxiliar Lorena Rengifo a organizar la documentación y la información del drive en capacitaciones, socializaciones y asesorías con sus respectivos soportes.

-Cronograma de asesorías: Para el mes de Diciembre de 2023 Se relaciona enlace donde se encuentran las evidencias del cronograma de asesorías con sus respectivas actas.

https://drive.google.com/drive/folders/1H5NZ4gl2v2wEzM3zQfSKPn4wOMnq_laX

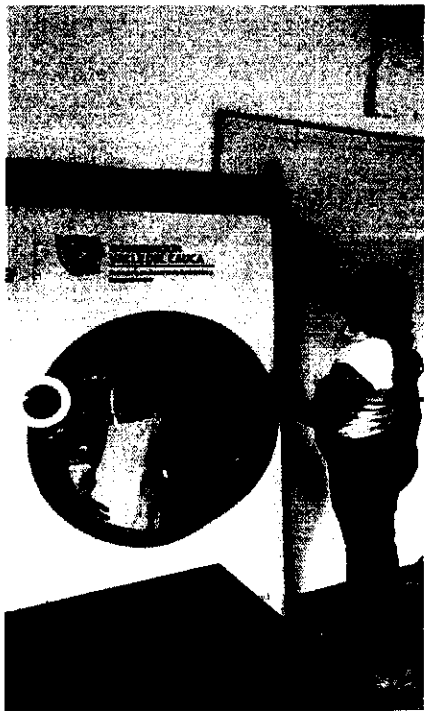
Cronograma de capacitaciones: Para el mes de Diciembre de 2023 se programaron 10 capacitaciones. Se relaciona enlace donde se encuentran las evidencias del cronograma de capacitaciones y sus respectivos listados de asistencia y actas. https://drive.google.com/drive/folders/1lbgGfiz3OQ4s5Krp2QDSa8dul9NTef9p



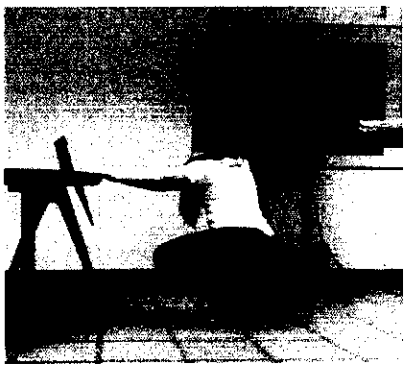
4. Brindar apoyo logístico y operativo en los diferentes eventos generados en torno al programa ValleINN.

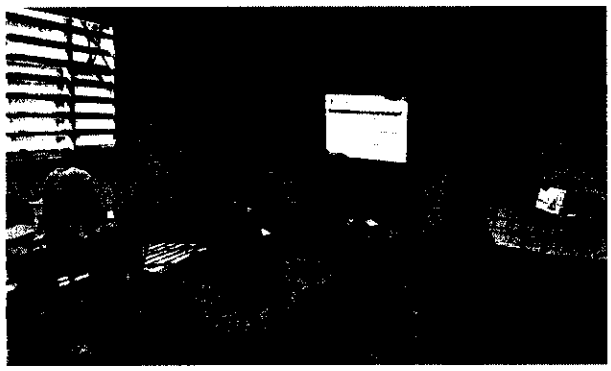
En el mes de noviembre 2023 la auxiliar brindo apoyo logístico y administrativo en la realización de actas y listados de asistencia en los diferentes eventos en los cuales hizo presencia la secretaria de Desarrollo Económico donde fue direccionada por el coordinador Pedro Pablo Córdoba.





En el mes de Diciembre 2023 como auxiliar brindo apoyo logístico y administrativo en la realización de actas y listados de asistencia, adecuación del espacio, instalación de equipos y herramientas digitales utilizadas como apoyo para la exposición de capacitaciones y en los diferentes eventos en los cuales hizo presencia la secretaria de Desarrollo Económico por medio de gestores del programa donde fue direccionada por el coordinador Pedro Pablo Córdoba.



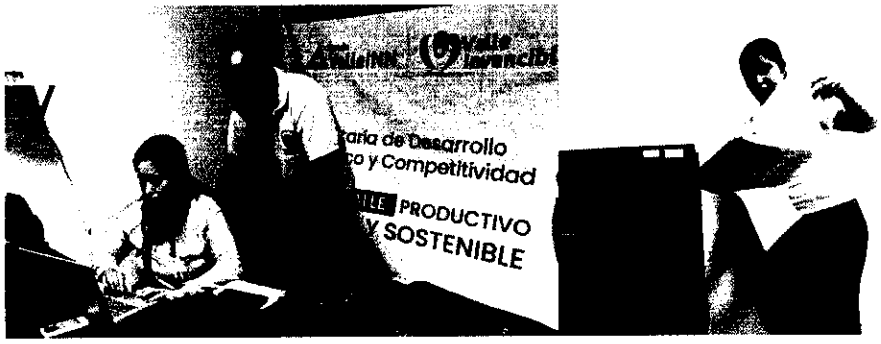


5. Apoyar el proceso de control documental en el centro ValleINN asignado, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y la normativa de archivo vigente.

La auxiliar en el mes de noviembre 2023, apoyo en el municipio de Tuluá en la secretaria de desarrollo económico al coordinador Pedro Córdoba y en compañía de la auxiliar Lorena Rengifo en la organización de la gestión documental para el archivo central que se presentara a la secretaria para el cierre del año 2023



La auxiliar en el mes de Diciembre 2023, en compañía de la auxiliar Lorena Rengifo apoyo en el municipio de Tuluá secretaria de desarrollo económico bajo los lineamientos del coordinador Pedro Córdoba en la organización de la gestión documental para el archivo central que se presentara a la secretaria para el cierre del año 2023



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

La Contratista en el mes de noviembre 2023 Brindo apoyo en la promoción y oferta de los servicios del programa ValleINN; dio atención presencial en oficina del vive digital de palo bonito en la cual atendió al público y explico todos los beneficios del programa donde se ha incluido una serie de capacitaciones que benefician a el emprendedor, asesorías en diversos temas donde la secretaria de desarrollo económico y competitividad ha dado pie para el desarrollo de las mismas según direccionamiento del Coordinador Pedro Pablo Córdoba.



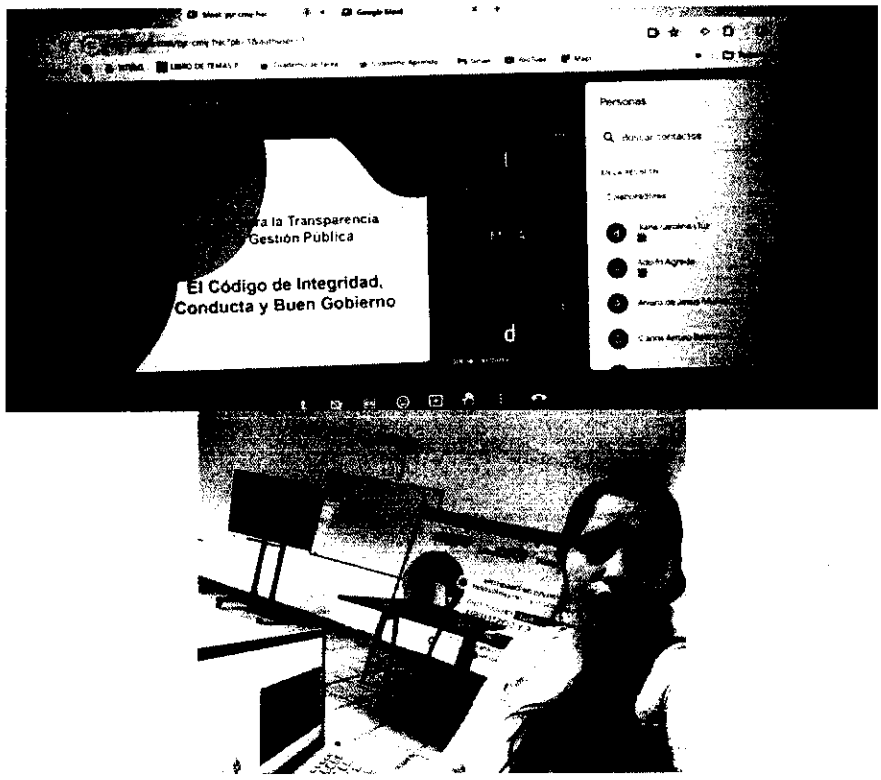
Como Auxiliar en el mes de Diciembre 2023 Brindo apoyo en la promoción y oferta de los servicios del programa ValleINN;

Participo en capacitación de TURISMO DE COMPRAS, dictada por el coordinador de la red mundial de turismo de compras, el doctor Antonio Santos del Valle, Realizada por la Cámara de Comercio de Tuluá, Contando con la participación de las diferentes entidades que hacen parte del ecosistema del emprendimiento como también emprendedores y empresarios de nuestra Región.

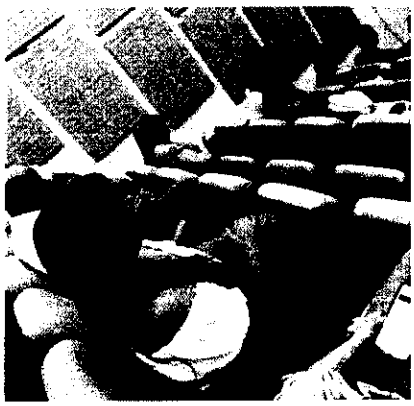
Capacitación en la cual durante el espacio de presentación de los asistentes en compañía del Coordinador ValleINN Tuluá Pedro pablo Córdoba, se dio a conocer el programa de fortalecimiento para los emprendedores y empresarios del sector turismo ya que es tendencia en esta nueva era internacional y tiene importante influencia en lo local



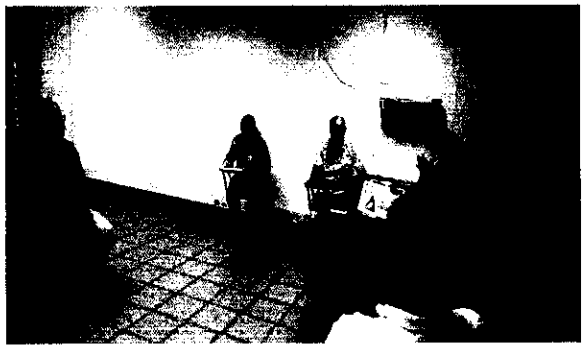
Participo en la capacitación brindada por la oficina para la transparencia de la gestión pública sobre el código de integridad, conducta y buen gobierno, dictada el día 28 de noviembre 2023 vía meet, dictada por el profesional yanni Fabián moreno donde se destacó la importancia de que la política pública genere confianza entre el servidor público y la ciudadanía, desde una gestión preventiva, busca estrategias para identificar, minimizar y evitar posibles faltas disciplinarias de los funcionarios o colaboradores públicos.



Participo en la socialización Dinámica audiencia pública general de rendición de cuentas dictada el 1 de Diciembre en la ciudad de Tuluá en la casa de la cultura, donde se socializo los logros alcanzados frente a los proyectados por el Gobierno de la Gobernadora la doctora Clara Luz Roldan




Participo en la reunión de equipo Valle INN Tuluá, realizada el día 5 de Diciembre de 2023, donde fue presentada a todos los miembros del mismo por el coordinador Pedro pablo Córdoba, donde también se informó sobre los Horarios de atención ya que la oficina del vive digital será cerrada a partir del día 06 de diciembre por lo tanto se atenderán los emprendedores por fuera o en sus establecimientos ya que la oficina territorial también está en remodelación, se trataron temas de importancia para el logro de los objetivos planteados y como trabajar articuladamente desde el exterior para cumplir con los requerimientos del programa.

Valor total del Contrato:	$ 4.400.000
Valor ejecutado	$ 4.400.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 4.400.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$2.200.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$2.200.000
Saldo a favor de El Contratista:	$2.200.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 12 días del mes de DICIEMBRE de 2023. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

DIANA CAROLINA RUDA RODRIGUEZ
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019