DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS233288

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

N.I.T.: 890399029-5

Dirección: Edificio Palacio de San Francisco, carrera, COMUNA 3
Ciudad: CALI
Departamento: Valle del Cauca
Teléfono: +57 (602) 620 00 00
Correo: Facturacion.sedec@valledelcauca.gov.co
Tipo de Contribuyente: Persona Juridica
Tipo de responsabilidad: O-13;O-48

Fecha de Generación: 04/12/2024 00:00:00
Fecha de Pago : 2024-12-03
Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA
NIT / Número de Documento 316008977
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo karold4@hotmail.com
Dirección: CR 25A 56 54
Ciudad: CALI
Departamento Valle del Cauca
Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-17.13-7550 CONTRATO DEL 17 JUNIO 2024 . OBJE	NIU	1.00	4,000,000.00											4,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600069260,, Nro planilla:74174871-1075345382,CUOTA 7

Total en Palabras: Cuatro millones de pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	4,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	4,000,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	4,000,000.00

CUDE:def3710a381a1ed863a8155cc88bbd0ba20d7e2088df1d3a373312f0aee2f02b13074e2c702dc1a3e643fdf44cf8e1c2

Autorización Habilitación Facturación Electrónica No. 18764065687971 del 2/16/2024,Desde el No. DS23-1746 hasta el No.DS23-10000 Vigencia: Desde 2/16/2024 hasta 8/16/2025

Representaciòn grafica de la Factura Electronica - Generado por Signature South Consulting Colombia S.A.S. NIT: 900508908 (www.southconsulting.com) / Revise su Documento Electrónico en: www.gosocket.net

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

NOMBRE:	KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA
CEDULA:	31600897
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-7550-2024 del 17 de junio de 2024
VALOR DEL CONTRATO:	$26.000.000 (VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 18 de junio de 2024 a 31 de Diciembre de 2024
PERIODO DEL INFORME:	DICIEMBRE de 2024, CUOTA 7
FECHA PRESENTACIÓN:	3 de diciembre de 2024

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO 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.

A continuación, se presenta informe de actividades que evidencian el cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, desarrolladas en este periodo, y se incluyen las actividades pendientes que no se incluyeron en el informe anterior:

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

1. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

- ✓ Brinde asesoría asesoría personalizada a más de 10 emprendedores de la ciudad de Santiago de Cali,unos citados, otros que se acercaron a las oficinas de la secretaría de desarrollo económico, para consultar fechas de aperturas del fondo y otros emprendedores que recibieron asesorias con el fin de fortalecer sus unidades productivas. Para estas asesorias se tuvo en cuenta algunos aspectos:

    - Al realizar una asesoria en emprendimiento, es importante considerar varios puntos clave para brindar un servicio efectivo y de calidad, a continuación se presenta algunos algunos puntos a tener en cuenta,

    - Comprensión del emprendedor y su idea: Antes de empezar con la asesoría con el emprendedor es importante conocer primeramente las ideas y necesidades del emprendedor esto influye en que la comunicación de recetor y emisor sea amigable y comprensoble, asi podremos entender sus objetivos, experiencias y motivaciones.

    - Oferta institucional: A los emprendedores que por primera vez llegaron al centro de atención cali, les explique la ruta a seguir de la oferta institucional, los oriente con los tiempos y requerimientos de las mismas.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Plan de negocio y/o planificacion estrategica: Se les explica al emprendedor la importancia en elaborar o construir el plan de negocio detallado en vase a sus conocimientos y destreza que han adquirido con el paso del tiempo, adquirido negocio detallsu emprendimiento,

- Recursos digitales: Guia al emprendedor con medios digitales con el fin de aprovechar estos recursos en pro de elevar las ventas con las ventajas que brindan estas plataformas, telegram , instagram . facebook, whatsapp.

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

- ✓ Apoye, a emprendedores y microempresarios del municio de Jamundi Valle brindando información requerida y realizando inscripiones de los programas que han estado promoviendo en la Gobernacion del Valle (VALLE - INN) programa que que tiene éxito, ya que está dirigido a emprendedores que serán beneficiados para el fortalecimiento de sus inidades productivas, dando así apoyo a los vallecaucanos que cumplieron con los requisitos requeridos para dicha convocatoria.

3. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

- ✓ Elaboré, actas y listados de asistencia de todos los emprendedores que recibieron asesoría y capacitaciones , los cuales inscribí a través del formulario de inscripción cero para emprendedores, tambien llevó control y seguimiento personalizado para cada uno de los emprendedores atendidos, logrando tener resultados eficientes a la hora de generar un diagnóstico.

4. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

- ✓ Respondí, con cada uno de los requerimientos de los coordinadores y supervisores, cumpliendo así, en los tiempos de trabajo estipulados y una respuesta rápida a las solicitudes, logrando objetivos propuestos. También asistió a las reuniones convocadas por coordinadores y supervisor en las que se socializaron las estrategias que se desea implementar en los procesos de los centros de emprendimiento, con el fin de obtener sus metas-resultados

5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

- ✓ Respondí, con cada uno de los requerimientos de los coordinadores y supervisores, cumpliendo así, en los tiempos de trabajo estipulados y una respuesta rápida a las solicitudes, logrando objetivos propuestos.

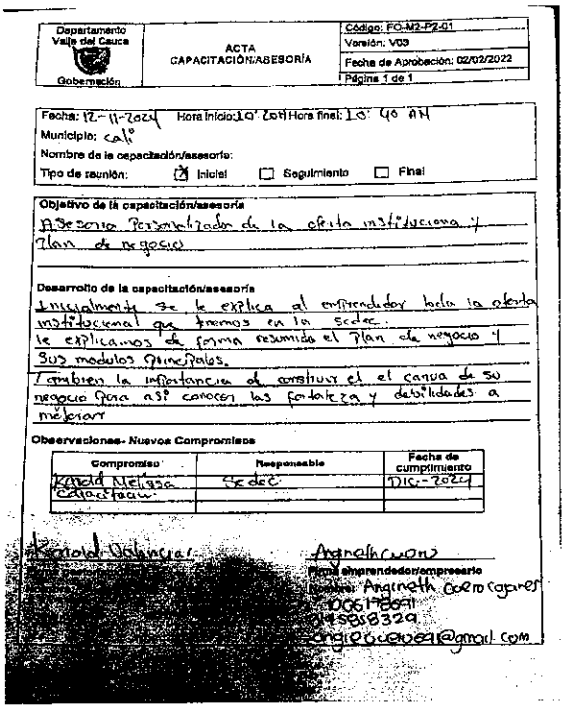
- ✓ También participó del Webinar, ABC, del REGISTRO DE MARCA en Colombia con el abogado Hugo Bejarano Sánchez, donde aprendí la importancia de registrar la marca.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Como realizar el estudio de antecedentes marcarios, aspectos claves para tener en cuenta, los pasos para iniciar el registro en Colombia.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



Departamento Valle del Cauca — Gobernación

ACTA CAPACITACIÓN/ASESORÍA

Código: FO-M2-P2-01
Versión: V03
Fecha de Aprobación: 02/02/2022
Página 1 de 1

Fecha: 12-11-2024 Hora Inicio: 10:20 Hora final: 10:40 AM
Municipio: Cali
Nombre de la capacitación/asesoría:
Tipo de reunión: ☒ Inicial ☐ Seguimiento ☐ Final

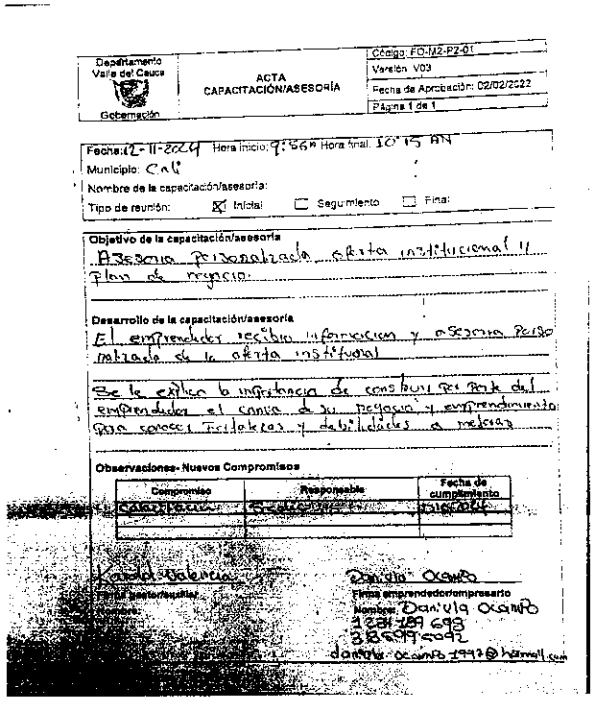
Objetivo de la capacitación/asesoría
Asesoría Personalizada de la oferta institucional y Plan de negocio

Desarrollo de la capacitación/asesoría
Inicialmente se le explica al emprendedor toda la oferta institucional que tenemos en la sede. le explicamos de forma resumida el Plan de negocio y sus modulos principales.
Tambien la importancia de construir el el canva de su negocio para así conocer las fortaleza y debilidades a mejorar

Observaciones- Nuevos Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
Radicar Matrícula	Sede C	DIC-2024
Capacitación		

Firma emprendedor/empresario
Nombre: Angneth Ocoro Cajiao
1006178041
3145858329
angieocoro21@gmail.com



Departamento Valle del Cauca — Gobernación

ACTA CAPACITACIÓN/ASESORÍA

Código: FO-M2-P2-01
Versión: V03
Fecha de Aprobación: 02/02/2022
Página 1 de 1

Fecha: 12-11-2024 Hora Inicio: 9:56 Hora final: 10:15 AM
Municipio: Cali
Nombre de la capacitación/asesoría:
Tipo de reunión: ☒ Inicial ☐ Seguimiento ☐ Final

Objetivo de la capacitación/asesoría
Asesoría personalizada oferta institucional y Plan de negocio.

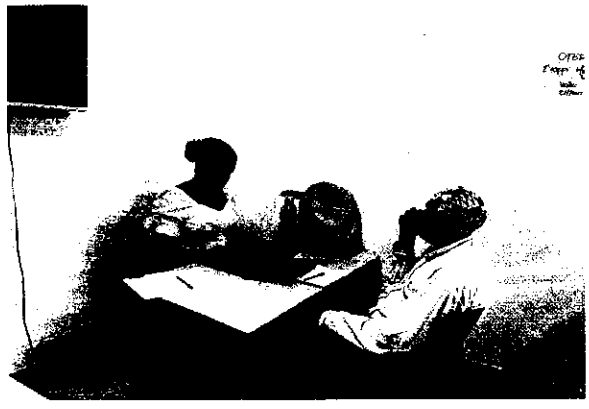
Desarrollo de la capacitación/asesoría
El emprendedor recibe información y asesoría personalizada de la oferta institucional
Se le explica la importancia de construir por parte del emprendedor el canva de su negocio y emprendimiento para conocer fortalezas y debilidades a mejorar

Observaciones- Nuevos Compromisos

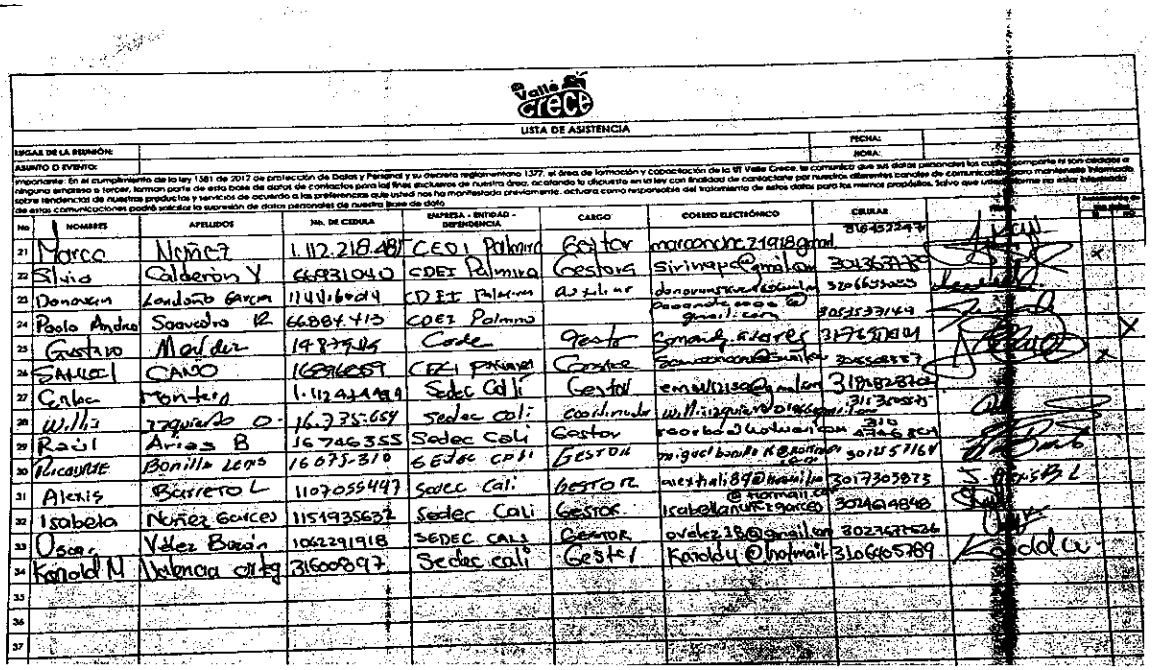
Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
Capacitación		DIC-2024

Firma emprendedor/empresario
Nombre: Danyla Ocampo
1281289698
3186979042
danyla.ocampo1993@hotmail.com





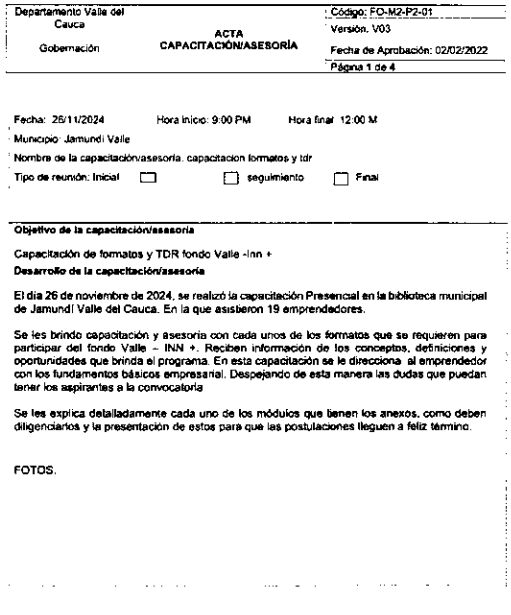
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



LISTA DE ASISTENCIA

No	NOMBRES	APELLIDOS	No. DE CEDULA	EMPRESA - ENTIDAD - DEPENDENCIA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR
21	Marco	Nuñez	1.112.218.487	CEDI Palmira	Gestor	marconunez2198@gmail	3164572247
22	Silvia	Calderon V	66931040	CDEI Palmira	Gestora	Sirivap@gmail.com	3013679480
23	Donaxem	Londoño Garcia	1144160414	CDEI Palmira	Asesor	donaxemlondonogarcia@gmail.com	3206933603
24	Paola Andrea	Saavedra R.	66884413	CDEI Palmira			3052533149
25	Gustavo	Muñoz	14879845	Cede	Gestor	Gmunoz.alvarez@gmail.com	3176570804
26	SAMUEL	CANO	1068866859	CEDI Palmira	Gestor	Samuelcano@hotmail.com	3005888537
27	Calec	Montero	1.112.421.489	Sedec Cali	Gestor	emontero@gmail.com	3136828104
28	Willy	Izquierdo O.	16775.654	Sedec cali	coordinador	willizquierdo@gmail.com	3136828104
29	Raul	Arias B	16746355	Sedec Cali	Gestor		3146858041
30	Ricardo	Bonilla Lenis	16675-310	SEDEC CALI	GESTOR	miguelbonilla@hotmail.com	3015571164
31	Alexis	Barreto L	1107055447	sedec cali	gestor	alexthali89@hotmail.com	3017303873
32	Isabela	Nuñez Garces	1151935637	Sedec Cali	Gestor	isabellanunez1@gmail.com	3014614848
33	Oscar	Velez Bazan	1062291918	SEDEC CALI	GESTOR	ovelez.18@gmail.com	3023431524
34	Karold N	Valencia ortiz	31600897	Sedec cali	Gestor	Karoldy@hotmail.com	3106165789
35							
36							
37							

ACTIVIDADES 2



Departamento Valle del Cauca
Gobernación

ACTA
CAPACITACIÓN/ASESORÍA

Código: FO-M2-P2-01
Versión: V03
Fecha de Aprobación: 02/02/2022
Página 1 de 4

Fecha: 25/11/2024 Hora inicio: 9:00 PM Hora final 12:00 M

Municipio: Jamundí Valle

Nombre de la capacitación/asesoría: capacitacion formatos y tdr

Tipo de reunión: Inicial ☐ ☐ seguimiento ☐ Final

Objetivo de la capacitación/asesoría

Capacitación de formatos y TDR fondo Valle -Inn +

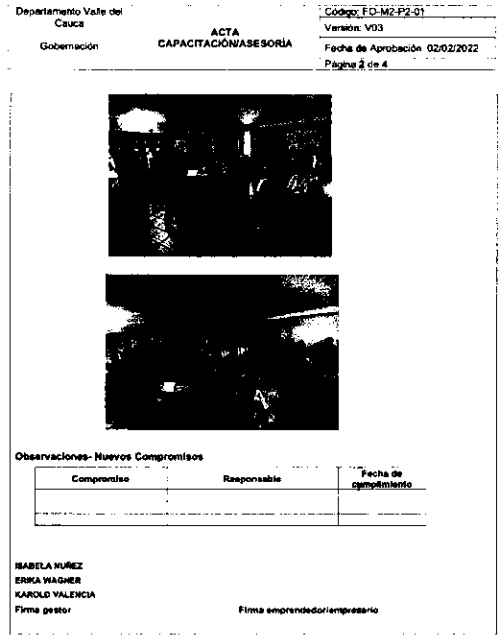
Desarrollo de la capacitación/asesoría

El día 26 de noviembre de 2024, se realizó la capacitación Presencial en la biblioteca municipal de Jamundí Valle del Cauca. En la que asistieron 19 emprendedores.

Se les brindo capacitación y asesoría con cada unos de los formatos que se requieren para participar del fondo Valle – INN +. Reciben información de los conceptos, definiciones y oportunidades que brinda el programa. En esta capacitación se le direcciona al emprendedor con los fundamentos básicos empresarial. Despejando de esta manera las dudas que puedan tener los aspirantes a la convocatoria

Se les explica detalladamente cada uno de los módulos que tienen los anexos, como deben diligenciarlos y la presentación de estos para que las postulaciones lleguen a feliz término.

FOTOS.



Departamento Valle del Cauca
Gobernación

ACTA
CAPACITACIÓN/ASESORÍA

Código: FO-M2-P2-01
Versión: V03
Fecha de Aprobación: 02/02/2022
Página 2 de 4

Observaciones- Nuevos Compromisos

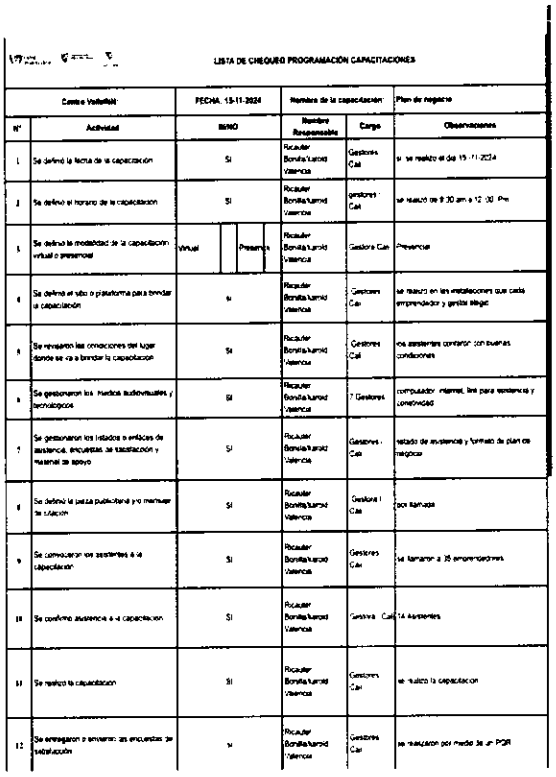
Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento

ISABELA NUÑEZ
ERIKA WAGNER
KAROLD VALENCIA

Firma gestor

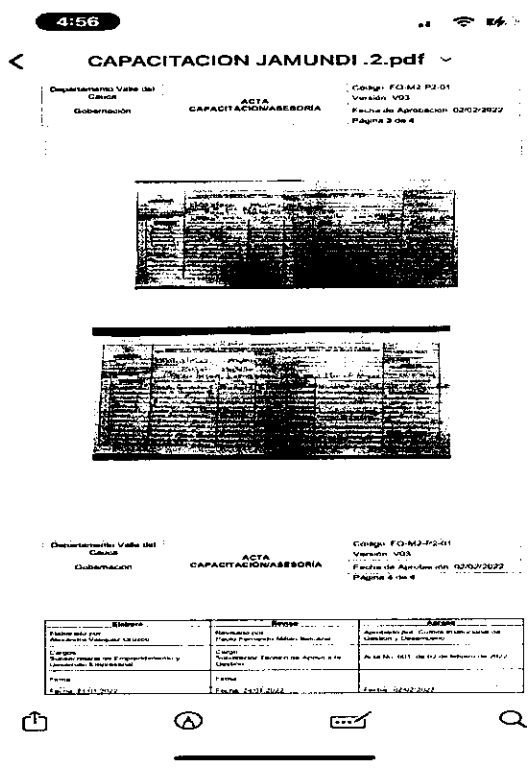
Firma emprendedor/empresario

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

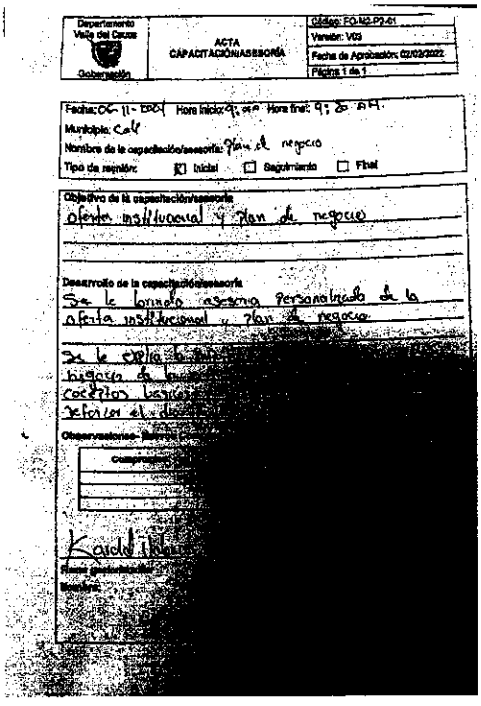


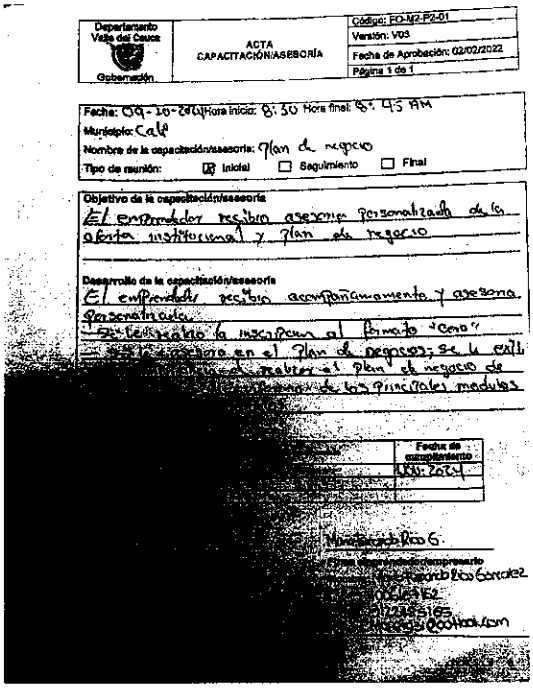
LISTA DE CHEQUEO PROGRAMACIÓN CAPACITACIONES

Centro Vallenpi		FECHA: 15-11-2024		Nombre de la capacitación:		Plan de negocio
N°	Actividad	SI/NO		Nombre Responsable	Cargo	Observaciones
1	Se definió la fecha de la capacitación	SI		Ricaurte Bonilla Yamid Valencia	Gestores Cali	si se realizo el dia 15-11-2024
2	Se definió el horario de la capacitación	SI		Ricaurte Bonilla Yamid Valencia	gestores Cali	se realizo de 8:30 am a 12:30 Pm
3	Se definió la modalidad de la capacitación: virtual o presencial	Virtual	Presencial	Ricaurte Bonilla Yamid Valencia	Gestore Cali	Presencial
4	Se definió el sitio o plataforma para brindar la capacitación	si		Ricaurte Bonilla Yamid Valencia	Gestores Cali	se realizo en las instalaciones que cada emprendedor y gestor llegó
5	Se revisaron las condiciones del lugar donde se va a brindar la capacitación	SI		Ricaurte Bonilla Yamid Valencia	Gestores Cali	los asistentes contaron con buenas condiciones
6	Se gestionaron los medios audiovisuales y tecnológicos	SI		Ricaurte Bonilla Yamid Valencia	7 Gestores	computador internet, link para asistencia y conectividad
7	Se gestionaron los listados o enlaces de asistencia, encuestas de satisfacción y material de apoyo	SI		Ricaurte Bonilla Yamid Valencia	Gestores Cali	listado de asistencia y formato de plan de negocios
8	Se definió la pieza publicitaria y/o mailing de difusión	SI		Ricaurte Bonilla Yamid Valencia	Gestores Cali	por llamada
9	Se convocaron los asistentes a la capacitación	SI		Ricaurte Bonilla Yamid Valencia	Gestores Cali	se llamaron a 35 emprendedores
10	Se confirmo asistencia a la capacitación	SI		Ricaurte Bonilla Yamid Valencia	Gestores Cali	14 Asistentes
11	Se realizo la capacitación	SI		Ricaurte Bonilla Yamid Valencia	Gestores Cali	se realizo la capacitacion
12	Se enviaron o enviaron las encuestas de satisfacción	si		Ricaurte Bonilla Yamid Valencia	Gestores Cali	se realizaron por medio de un PQR



ACTIVIDADES 3

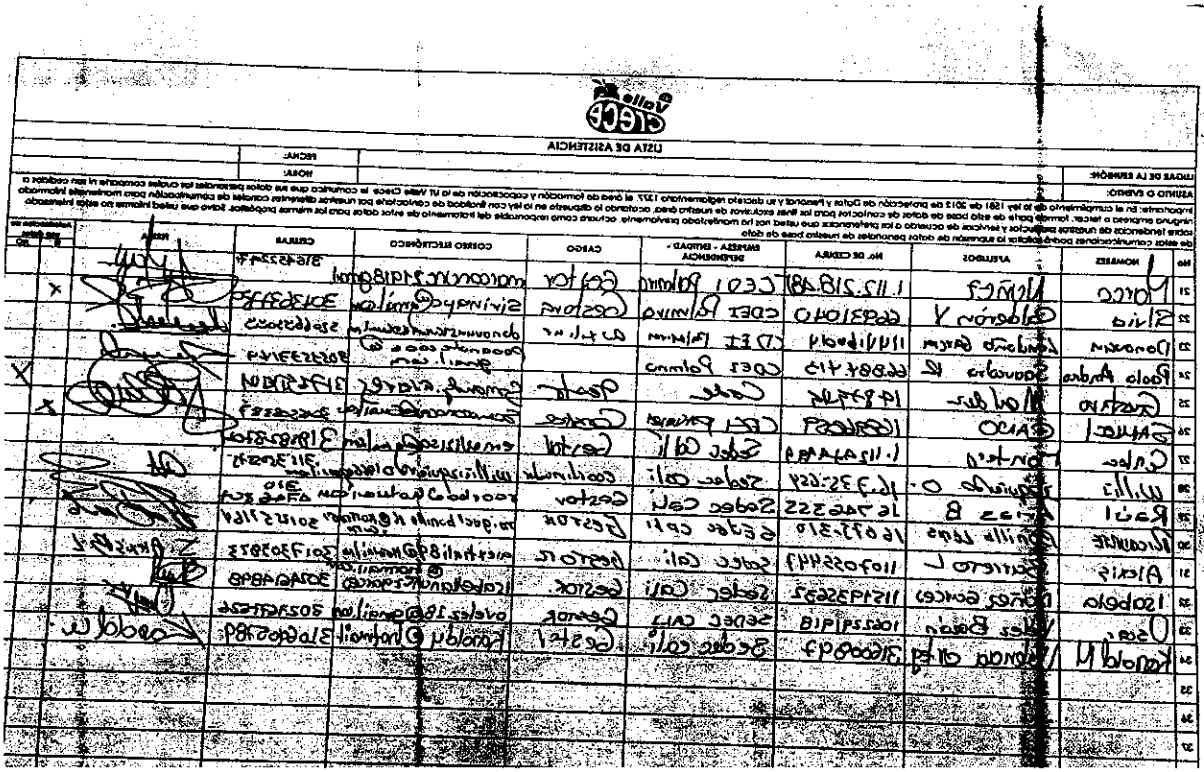




INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

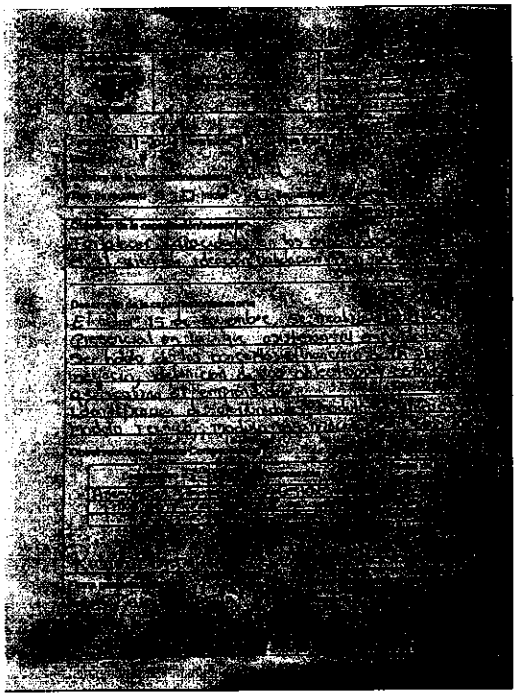


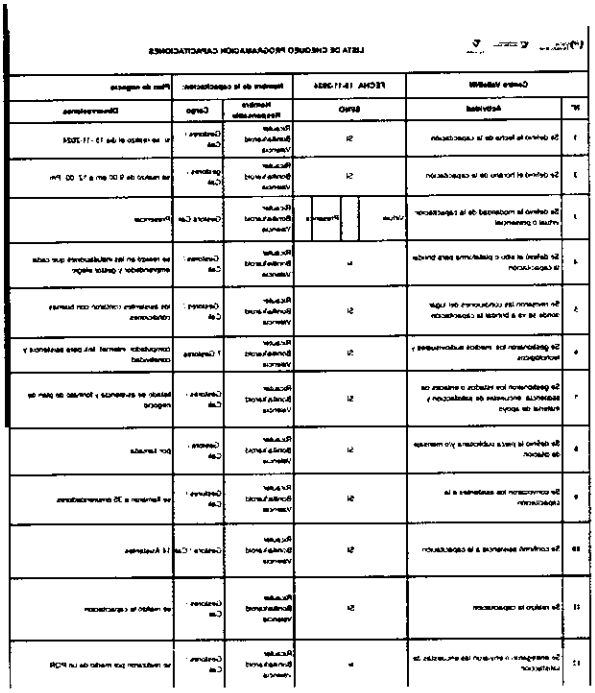


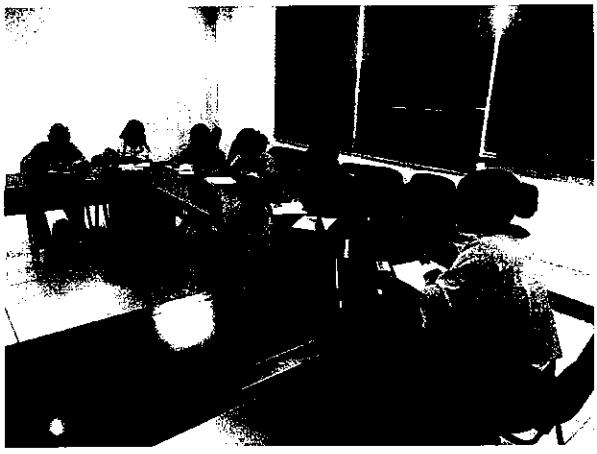


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4

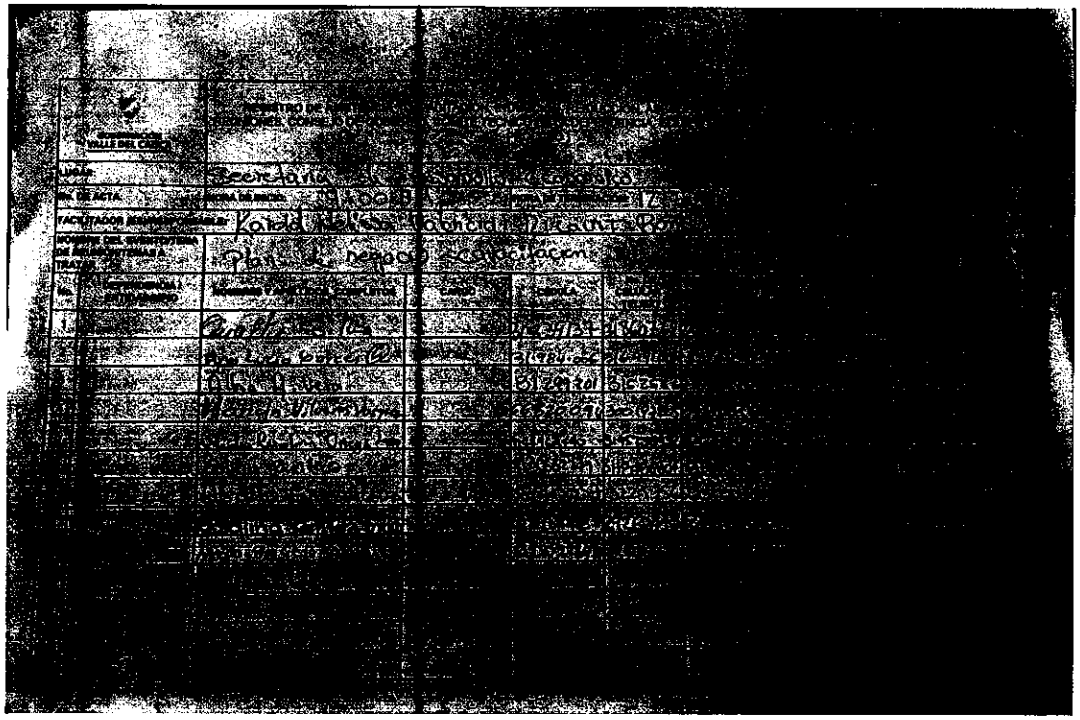






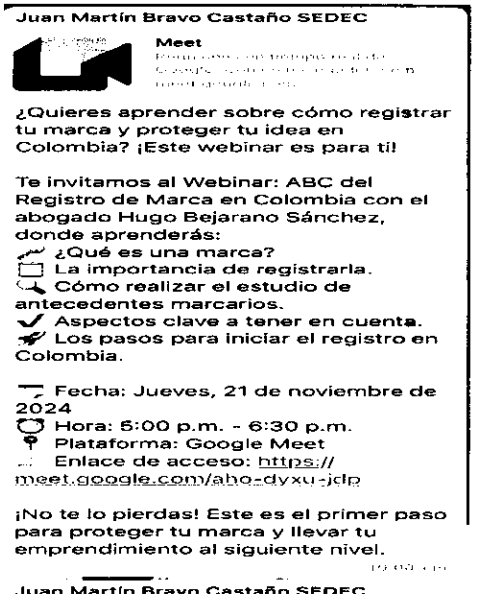


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

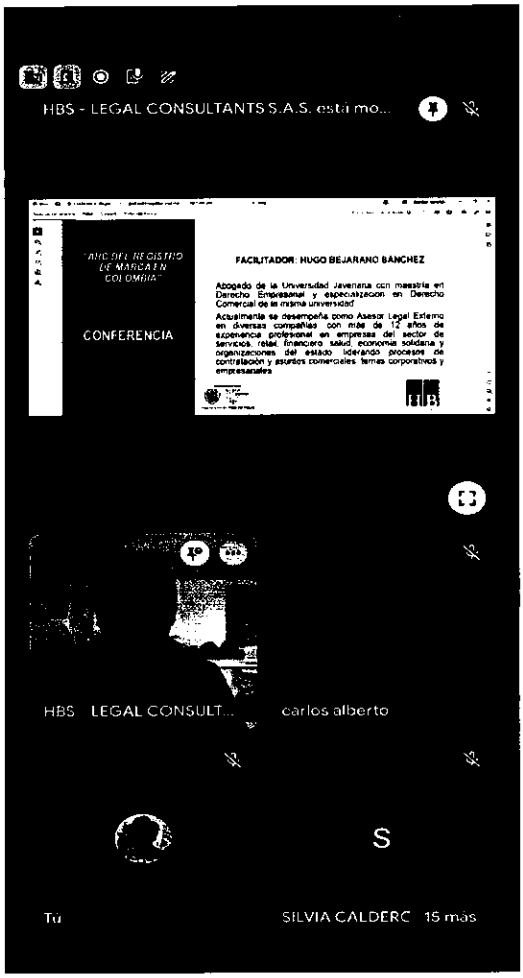


ACTIVIDADES 5





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

FOTOS, EVIDENCIA,

Todo lo relacionado en el informe con sus evidencias se encuentra en el área de Gestión Documental

Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL con lo cual acredito que me encuentro al día. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

Durante este periodo en desarrollo del presente contrato, guardé estricta confidencialidad y di cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales de los que tuve conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Cordialmente,

Karold Melissa Valencia ortega

KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA
C.C.31600897
Teléfono: 3106405789
Correo:Karold4@hotmail.com

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
Vo. Bo. Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial - Supervisor

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 7

Fecha: 3 de **diciembre** de **2024**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Contrato número: 1.310-17.13-7550-2024 de 17 de junio de 2024

Acta Aclaratoria - del -

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500005430 ITEM 1 Del 18/04/2024 y RPC No. 5600069260 Del 18/06/2024 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-123401-2320202008-3830102010010000-PI38-101901/1/1/01/31 • **Fondo:** 123401 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI38-101901-FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL 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:** LET3: POLOS DE DESARROLLO URBANO PARA LA COMPETITIVIDAD Y EQUIDAD. • **Línea De Acción:** 301. VALLE DEL CAUCA: CIUDADES PRODUCTIVAS MOTOR DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL • **Meta(S) De Producto:** MP301020100101. Operar 9 centros de emprendimiento e innovación Valle INN, para la reactivación económica durante el cuatrienio. • **Bpin Del Proyecto:** 2021003760225

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: • **Meta(S) De Resultado:** MR30102001. Atender a 40.000 unidades económicas en un entorno de recuperación durante el período de gobierno. • **Objetivo General:** Estimular la diversificación productiva y el desarrollo económico en los polos de desarrollo impulsando sus vocaciones productivas, aprovechando su localización estratégica para la instalación de empresas altamente innovadoras, tradicionales, el mejoramiento y consolidación de áreas industriales existentes para la configuración de clústeres productivos en sistemas de proximidad. • **Objetivos específicos:** Operar el programa de asistencia técnica a emprendedores y empresarios del Valle del Cauca. • **Programa:** 30102. ASOCIATIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL • **Sub-Programa:** 3010201. FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y COMPETENCIAS PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL GESTIÓN. • **Elemento PEP**: PI38-101901/1/1/01/31 • **Área Funcional:** 3830102010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051201.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO 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.

Supervisor: **JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO**
C.C. 1144041044

Contratista **KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA**
C.C. 31600897
Teléfono. 3106405789

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **DICIEMBRE de 2024, CUOTA 7,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante DICIEMBRE de 2024, 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.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 2. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 3. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 4. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.	100%
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 **DICIEMBRE de 2024**.	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.	100,0%
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. 1.310-17.13-7550-2024 del 17 de junio de 2024, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 7 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

- ✓ La contratista brindó asesoría personalizada a más de 10 emprendedores de la ciudad de Santiago de Cali,unos citados, otros que se acercaron a las oficinas de la secretaría de desarrollo económico, para consultar fechas de aperturas del fondo y otros emprendedores que recibieron asesorias con el fin de fortalecer sus unidades productivas. Para estas asesorias se tuvo en cuenta algunos aspectos:

    - Al realizar una asesoria en emprendimiento, es importante considerar varios puntos clave para brindar un servicio efectivo y de calidad, a continuación se presenta algunos algunos puntos a tener en cuenta,

    - Comprensión del emprendedor y su idea: Antes de empezar con la asesoría con el emprendedor es importante conocer primeramente las ideas y necesidades del emprendedor esto influye en que la comunicación de recetor y emisor sea amigable y comprensoble, asi podremos entender sus objetivos, experiencias y motivaciones.

    - Oferta institucional: A los emprendedores que por primera vez llegaron al centro de atención cali, les explique la ruta a seguir de la oferta institucional, los oriente con los tiempos y requerimientos de las mismas.

    - Plan de negocio y/o planificacion estrategica: Se les explica al emprendedor la importancia en elaborar o construir el plan de negocio detallado en vase a sus conocimientos y destreza que han adquirido con el paso del tiempo, adquirido negocio detallsu emprendimiento,

Recursos digitales: Guia al emprendedor con medios digitales con el fin de aprovechar estos recursos en pro de elevar las ventas con las ventajas que brindan estas plataformas, telegram , instagram . facebook, whatsapp

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

- ✓ La contratista apoyó a emprendedores y microempresarios del municio de Jamundi Valle brindando información requerida y realizando inscripiones de los programas que han estado promoviendo en la Gobernacion del Valle (VALLE - INN) programa que que tiene éxito, ya que está dirigido a emprendedores que serán beneficiados para el fortalecimiento de sus inidades productivas, dando así apoyo a los vallecaucanos que cumplieron con los requisitos requeridos para dicha convocatoria.

3. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

- ✓ La contratista elaboró actas y listados de asistencia de todos los emprendedores que recibieron asesoría y capacitaciones , los cuales inscribí a través del formulario de inscripción cero para emprendedores, tambien llevó control y seguimiento personalizado para cada uno de los emprendedores atendidos, logrando tener resultados eficientes a la hora de generar un diagnóstico.

4. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

- ✓ La contratista respondió con cada uno de los requerimientos de los coordinadores y supervisores, cumpliendo así, en los tiempos de trabajo estipulados y una respuesta rápida a las solicitudes, logrando objetivos propuestos. También asistió a las reuniones convocadas por coordinadores y supervisor en las que se socializaron las estrategias que se desea implementar en los procesos de los centros de emprendimiento, con el fin de obtener sus metas-resultados

5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

- ✓ Respondí, con cada uno de los requerimientos de los coordinadores y supervisores, cumpliendo así, en los tiempos de trabajo estipulados y una respuesta rápida a las solicitudes, logrando objetivos propuestos.
- ✓ También participó del Webinar, ABC, del REGISTRO DE MARCA en Colombia con el abogado Hugo Bejarano Sánchez, donde aprendí la importancia de registrar la marca. Como realizar el estudio de

antecedentes marcarios, aspectos claves para tener en cuenta, los pasos para iniciar el registro en Colombia.

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. 74174871 y SOPORTE DE PAGO PINCUS/REFERENCIA Nro. 1075345382 con periodo de cotización del mes de NOVIEMBRE de 2024.** 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	$26.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$26.000.000
Valor pagado	$22.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$4.000.000
Valor total ejecutado	$26.000.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Julio/2024	2.000.000	Cancelada
CUOTA 2	Agosto/2024	4.000.000	Cancelada
CUOTA 3	Agosto/2024	4.000.000	Cancelada
CUOTA 4	Septiembre/2024	4.000.000	Cancelada
CUOTA 5	Octubre/2024	4.000.000	Cancelada
CUOTA 6	Noviembre/2024	4.000.000	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 2024

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

3 días del mes de **diciembre** de **2024**

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

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
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	Acta No. 002
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019

SuAporte | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2024-11-25, 07:26:58 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 74174871

Periodo Cotización 202411 **Periodo Servicio** 202411

Cliente:

PAGADA 2024-11-25 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	VALENCIA ORTEGA KAROLD MELISSA				
Documento	CC 31600897	**Dirección**	CL 12N NORTE #4 N - 17 EDIFICIO PALACIO		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3118606693		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	CALI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 31600897		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	57	00					VALENCIA ORTEGA KAROLD MELISSA	76001000 - 76		VALLE DEL CAUCA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																					Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos						Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	0			$ 1.600.000	25-14		16 %	$ 1.600.000	$ 256.000	$ 0	$ 0	EPS005		12,5 %	$ 1.600.000	$ 200.000	$ 0	14-11	1	0,522 %	$ 1.600.000	$ 8.400	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SANITAS	ARL SURA	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 256.000	$ 0	$ 0	$ 200.000	$ 8.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 464.400

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

EXPERTOS en PILA

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-11-25, 07:20:32 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2024
Empresa	VALENCIA ORTEGA KAROLD MELISSA
CEDULA CIUDADANIA	CC 31600897
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	74174871
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1075345382
Banco	(1507) - NEQUI
Valor	$ 464.400
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 256.000	$ 0
N800251440	EPS005	SANITAS EPS	1	$ 200.000	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 8.400	$ 0
		SubTotales:		$ 464.400	$ 0
		Total a Pagar:			$ 464.400

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Enlace Operativo no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-7550 **FECHA:** 17/06/2024

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA

VALOR: VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($26.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005430 **DE FECHA:**18/04/2024

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600069260 **DE FECHA**: 18/06/2024

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2024

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO 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 JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA portador de la cédula de ciudadanía 31.600.897, 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 asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 2. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 3. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 4. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, 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:

MES DE JUNIO

Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

El contratista brindo asesoría personalizada a más de 20 emprendedores unos citados por mi otros que se acercaron a las oficinas de la secretaria de desarrollo económico, unos a consultar fechas de aperturas del fondo y otros emprendedores que recibieron asesorías con el fin de fortalecer sus unidades productivas. Para estas asesorias tuve encuanta algunos aspectos:

Plan de negocio y/o planificacion estrategica: encaminar al emprendedor en la alaborcionde un plan de negocio detallado en vase a su emprendimiento, que uncluye establecer metas claras y alcanzables

Recursos digitales: Guie al emprendedor con medios digitales con el fin de aprovechar estos recursos en pro de elevar las ventas con las ventajas que brindan estas plataformas, telegram , instagram . facebook, whatsapp.

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

El contratista apoyo, a emprendedores brindadando informacion requeridad de los programas que se han estado promoviendo en la,Gobernacion del Valle, ForderValle ,

programa que tuvo una primera etapa de los primeros mil creditos, dando asi apoyo a los Vallecaucanos que cumplieron con los requisitos , requeridos para dicho programa

Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

El contratista elaboro actas y listados de asistencia de todos los emprendedores que recibieron asesoria de mi parte , los cuales inscribi a traves del formulario de inscripcion cero para emprendedores, en el mes de junio , tambien llevo control y seguimiento personalizado para cada uno de los emprendedores atendidos, logrando tener resultados eficientes a la hora de generar un diagnostico.

Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

El contratista respondió con cada uno de los requerimientos de los coordinadores y supervisores, cumpliendo así, en los tiempos de trabajo estipulados y una respuesta rápida a las solicitudes, logrando objetivos propuestos. También asistí a las reuniones convocadas por coordinadores y supervisor , en las que se socializan las estrategias que se quieren implementar en los procesos de los centros de emprendimiento, con el fin de obtener sus metas-resultados

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

El contratista cumplió con todas las tareas asignadas por el centro de emprendimiento Cali y su supervisor., participe de webinar, AICommerce: impulsa tus ventas con inteligencia

artificial. Donde se habló de optimizar procesos y personalizar las experiencias el cliente utilizando la inteligencia artificial (IA).

MES DE AGOSTO

1. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

El contratista brindo asesoria personalizada a mas de 20 emprendedores que fueron citados por mi y otros que se acercaron a las oficinas de la secretaria de desarrollo economico, algunos a consultar fechas de aperturas de fondos y otros emprendedores que recibieron asesorias con el fin de fortalecer sus unidades productivas. Para estas asesorias tuve encuanta algunos aspectos:

Plan de negocio y/o planificacion estrategica: encaminar al emprendedor en la alaborcion de un plan de negocio detallado en vase a su emprendimiento, que uncluye establecer metas claras y alcanzables.

Segmentacion del mercado: que es una herramienta para los emprendedores que les orienta en la clasificacion del publico objetivo de la empresa y/o emprendimiento en grupos o subgrupos. Mediante la segmentacion del mercado y lograr adaptar sus campañas de ventas y sus estrategia de maeketing con el fin de que esten dirigidas especificamente a los segmentos identificados. Recursos digitales: Guie al emprendedor con medios digitales con el fin de aprovechar estos recursos en pro de elevar las ventas con las ventajas que brindan estas plataformas, telegram , instagram . facebook, whatsapp.

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

El contratista apoyo, a emprendedores brindadando informacion requeridad de los programas que se han estado promoviendo en la,Gobernacion del Valle, ForderValle , programa que tuvo una primera etapa de los primeros mil creditos, dando asi apoyo a los Vallecaucanos que cumplieron con los requisitos , requeridos para dicho programa.

3. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

El contratista elaboro actas y listados de asistencia de todos los emprendedores que recibieron asesoria de mi parte, los cuales inscribi a traves del formulario de inscripcion cero para emprendedores, en el mes de julio, tambien lleve control y seguimiento personalizado para cada uno de los emprendedores atendidos, logrando tener resultados eficientes a la hora de generar un diagnostico

4. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

El contratista respondio con cada uno de los requerimientos de los coordinadores y supervisores, cumpliendo asi, en los tiempos de trabajo estipulados y una respuesta rapida a las solicitudes, logrando objetivos propuestos. Tambien asisti a las reuniones convocadas por coordiandores y supervisor , en las que se socializan las estrategias que se quieren implementar en los procesos de los centros de emprendimiento, con el fin de obtener sus metas-resultados

5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

El contratista cumplio con todas las tareas asignadas por el centro de emprendimiento cali y su supervisor., participe de reunion convocada por el Dr Juan Martin Bravo con el equipo de trabajo del centro de emprendimiento Cali y Jamundi en las instalaciones de Zona America (NIDO) donde se abordaron varios temas estrategicos con el fin de evaluar el progreso, lineamiento y estrategias para fortalecer el impacto del programa y asistencia tecnicas para los emprendedores en la sedec.

MES DE AGOSTO

1. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

El contratista brindo asesoria personalizada a mas de 20 emprendedores unos citados por mi otros que se acercaron a las oficinas de la secretaria de desarrollo economico, unos a consultar fechas de aperturas del fondo y otros emprendedores que recibieron asesorias con el fin de fortalecer sus unidades productivas. Para estas asesorias tuve encuanta algunos aspectos:

Plan de negocio y/o planificacion estrategica: encaminar al emprendedor en la alaborcionde un plan de negocio detallado en vase a su emprendimiento, que uncluye establecer metas claras y alcanzables

Recursos digitales: Guie al emprendedor con medios digitales con el fin de aprovechar estos recursos en pro de elevar las ventas con las ventajas que brindan estas plataformas, telegram , instagram . facebook, whatsapp

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

El contratista apoye, a emprendedores y jovenes brindadando informacion requeridad y tabien realizando inscripiones de los programas que se han estado promoviendo en la,Gobernacion del Valle, Valle-Emplea, programa que tuvo mucho éxito ya que esta dirigido a jovenes que seran beneficiados para la formacion laboral, dando asi apoyo a los Vallecaucanos que cumplieron con los requisitos , requeridos para dicho programa.

3.Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

El contratista elaboro actas y listados de asistencia de todos los emprendedores que recibieron asesoria y capacitaciones de mi parte , los cuales inscribi a traves del formulario de inscripcion cero para emprendedores, en el mes de junio , tambien llevo control y seguimiento personalizado para cada uno de los emprendedores atendidos, logrando tener resultados eficientes a la hora de generar un diagnostico.

4. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

El contratista respondio con cada uno de los requerimientos de los coordinadores y supervisores, cumpliendo asi, en los tiempos de trabajo estipulados y una respuesta rapida a las solicitudes, logrando objetivos propuestos. Tambien asisti a las reuniones convocadas por coordiandores y supervisor , en las que se socializan las estrategias que se quieren implementar en los procesos de los centros de emprendimiento, con el fin de obtener sus metas-resultados

5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

El contratista cumplio con todas las tareas asignadas por el centro de emprendimiento cali y su supervisor., participe de las capacitaciones deseñadas para gestores y fortalecer habiliadades y conocimientos en la gestion empresarial y aipoder brindar una mejor asesorias al empresario.

MES DE SEPTIEMBRE

1. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

El contratista brindo asesoria personalizada a mas de 20 emprendedores unos citados por mi otros que se acercaron a las oficinas de la secretaria de desarrollo economico, unos a consultar fechas de aperturas del fondo y otros emprendedores que recibieron asesorias con el fin de fortalecer sus unidades productivas. Para estas asesorias tuve encuanta algunos aspectos:

Plan de negocio y/o planificacion estrategica: encaminar al emprendedor en la alaborcionde un plan de negocio detallado en vase a su emprendimiento, que uncluye establecer metas claras y alcanzables

Recursos digitales: Guie al emprendedor con medios digitales con el fin de aprovechar estos recursos en pro de elevar las ventas con las ventajas que brindan estas plataformas, telegram , instagram . facebook, whatsapp

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

El contratista apoyo, a emprendedores y jovenes brindadando informacion requeridad y tabien realizando inscripiones de los programas que se han estado promoviendo en la,Gobernacion del Valle, Valle-Emplea, programa que tuvo mucho éxito ya que esta dirigido a jovenes que seran beneficiados para la formacion laboral, dando asi apoyo a los Vallecaucanos que cumplieron con los requisitos , requeridos para dicho programa.

3. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

El contratista elaboro actas y listados de asistencia de todos los emprendedores que recibieron asesoria y capacitaciones de mi parte , los cuales inscribi a traves del formulario de inscripcion cero para emprendedores, en el mes de junio , tambien llevo control y seguimiento personalizado para cada uno de los emprendedores atendidos, logrando tener resultados eficientes a la hora de generar un diagnostico.

4. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

El contratista respondio con cada uno de los requerimientos de los coordinadores y supervisores, cumpliendo asi, en los tiempos de trabajo estipulados y una respuesta rapida a las solicitudes, logrando objetivos propuestos. Tambien asisti a las reuniones convocadas por coordiandores y supervisor , en las que se socializan las estrategias que se quieren implementar en los procesos de los centros de emprendimiento, con el fin de obtener sus metas-resultados

5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

El contratista respondio con cada uno de los requerimientos de los coordinadores y supervisores, cumpliendo asi, en los tiempos de trabajo estipulados y una respuesta rapida a las solicitudes, logrando objetivos propuestos. Tambien asisti a al taller de IA Generativa + Desing Factori inteligencia artificial, subgerido por coordiandores y supervisor.

MES DE OCTUBRE

1. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

El contratista brindo asesoria personalizada a mas de 10 emprendedores de la ciudad de Santiago de Cali,unos citados por mi otros que se acercaron a las oficinas de la secretaria de desarrollo economico, para consultar fechas de aperturas del fondo y otros emprendedores que recibieron asesorias con el fin de fortalecer sus unidades productivas. Para estas asesorias tuve encuanta algunos aspectos:

Al realizar una asesoria en emprendimiento, es importante considerar varios puntos clave para brindar un servicio efectivo y de calidad, acontinuacion presento algunos algunos puntos a tener en cuenta.

Comprencion del emprendedor y su idea: Antes de empezar con la asesorio con el emprendedor es importante conocer primeramente las ideas y necesidades del emprendedor esto influye en que la comunicación de recetor y emisor sea amigable y comprensoble, asi podremos entender sus objectivos, experiencias y motivaciones.

Oferta institucional: A los emprendedores que por primera vez llegron al centro de atencion cali, les explique la ruta a seguir de la oferta institucional, los oriente con los tiempos y requerimientos de las mismas.

Plan de negocio y/o planificacion estrategica: Se les explica al emprendedor la importancia en elaborar o construir el plan de negocio detallado en vase a sus conocimientos y destreza que han adquirido con el paso del tiempo, aabquirido negocio detallsu emprendimiento,

Recursos digitales: Guie al emprendedor con medios digitales con el fin de aprovechar estos recursos en pro de elevar las ventas con las ventajas que brindan estas plataformas, telegram , instagram . facebook, whatsapp

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

El contratista apoyo, a emprendedores y jovenes brindadando informacion requeridad y tabien realizando inscripiones de los programas que se han estado promoviendo en la,Gobernacion del Valle, Valle-Emplea, programa que tuvo mucho éxito ya que esta dirigido a jovenes que seran beneficiados para la formacion laboral, dando asi apoyo a los Vallecaucanos que cumplieron con los requisitos , requeridos para dicho programa.

3. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

El contratista elaboro actas y listados de asistencia de todos los emprendedores que recibieron asesoria y capacitaciones de mi parte , los cuales inscribi a traves del formulario de inscripcion cero para emprendedores, en el mes de junio , tambien llevo control y seguimiento personalizado para cada uno de los emprendedores atendidos, logrando tener resultados eficientes a la hora de generar un diagnostico

4. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

Respondí con cada uno de los requerimientos de los coordinadores y supervisores, cumpliendo así, en los tiempos de trabajo estipulados y una respuesta rápida a las solicitudes, logrando objetivos propuestos. También asistí a las reuniones convocadas por coordinadores y supervisor en las que se socializan las estrategias que se quieren implementar en los procesos de los centros de emprendimiento, con el fin de obtener sus metas-resultados

5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Bravo.

El contratista respondió, con cada uno de los requerimientos de los coordinadores y supervisores, cumpliendo así, en los tiempos de trabajo estipulados y una respuesta rápida a las solicitudes, logrando objetivos propuestos.

También participe del Webinar Costos el eje central de negocios y organizaciones, con los conferencistas Camilo Sandoval ingeniero de multimedia y diseñador de productos y Carlos Martínez, ingeniero industrial CEO y co-founder

MES DE NOVIEMBRE

1.Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

La contratista brindó asesoría personalizada a más de 10 emprendedores de la ciudad de Santiago de Cali,unos citados, otros que se acercaron a las oficinas de la secretaría de desarrollo económico, para consultar fechas de aperturas del fondo y otros emprendedores que recibieron asesorias con el fin de fortalecer sus unidades productivas. Para estas asesorias se tuvo en cuenta algunos aspectos:

Al realizar una asesoria en emprendimiento, es importante considerar varios puntos clave para brindar un servicio efectivo y de calidad, a continuación se presenta algunos algunos puntos a tener en cuenta,

Comprensión del emprendedor y su idea: Antes de empezar con la asesoría con el emprendedor es importante conocer primeramente las ideas y necesidades del emprendedor esto influye en que la comunicación de recetor y emisor sea amigable y comprensoble, asi podremos entender sus objetivos, experiencias y motivaciones.

Oferta institucional: A los emprendedores que por primera vez llegaron al centro de atención cali, les explique la ruta a seguir de la oferta institucional, los oriente con los tiempos y requerimientos de las mismas.

Plan de negocio y/o planificacion estrategica: Se les explica al emprendedor la importancia en elaborar o construir el plan de negocio detallado en vase a sus conocimientos y destreza que han adquirido con el paso del tiempo, adquirido negocio detallsu emprendimiento,

Recursos digitales: Guia al emprendedor con medios digitales con el fin de aprovechar estos recursos en pro de elevar las ventas con las ventajas que brindan estas plataformas, telegram , instagram . facebook, whatsapp.

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

La contratista apoyó a emprendedores y jóvenes brindando información requerida y realizando inscripiones de los programas que han estado promoviendo en la Gobernacion del Valle (Valle-Emplea) programa que tuvo éxito, ya que está dirigido a jóvenes que serán beneficiados para la formación laboral, dando así apoyo a los vallecaucanos que cumplieron con los requisitos requeridos para dicho programa.

3. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

La contratista elaboró actas y listados de asistencia de todos los emprendedores que recibieron asesoría y capacitaciones , los cuales inscribí a través del formulario de inscripción cero para emprendedores, tambien llevó control y seguimiento personalizado

para cada uno de los emprendedores atendidos, logrando tener resultados eficientes a la hora de generar un diagnóstico.

4. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

La contratista respondió con cada uno de los requerimientos de los coordinadores y supervisores, cumpliendo así, en los tiempos de trabajo estipulados y una respuesta rápida a las solicitudes, logrando objetivos propuestos. También asistió a las reuniones convocadas por coordinadores y supervisor en las que se socializaron las estrategias que se desea implementar en los procesos de los centros de emprendimiento, con el fin de obtener sus metas-resultados

5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

La contratista respondió, con cada uno de los requerimientos de los coordinadores y supervisores, cumpliendo así, en los tiempos de trabajo estipulados y una respuesta rápida a las solicitudes, logrando objetivos propuestos.

También participó del Webinar Costos el eje central de negocios y organizaciones, con los conferencistas Camilo Sandoval ingeniero de multimedia y diseñador de productos y Carlos Martínez, ingeniero industrial CEO y co-founder.

MES DE DICIEMBRE

1.Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico y

Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

La contratista brindó asesoría personalizada a más de 10 emprendedores de la ciudad de Santiago de Cali,unos citados, otros que se acercaron a las oficinas de la secretaría de desarrollo económico, para consultar fechas de aperturas del fondo y otros emprendedores que recibieron asesorias con el fin de fortalecer sus unidades productivas. Para estas asesorias se tuvo en cuenta algunos aspectos:

Al realizar una asesoria en emprendimiento, es importante considerar varios puntos clave para brindar un servicio efectivo y de calidad, a continuación se presenta algunos algunos puntos a tener en cuenta,

Comprensión del emprendedor y su idea: Antes de empezar con la asesoría con el emprendedor es importante conocer primeramente las ideas y necesidades del emprendedor esto influye en que la comunicación de recetor y

emisor sea amigable y comprensoble, asi podremos entender sus objetivos, experiencias y motivaciones.

Oferta institucional: A los emprendedores que por primera vez llegaron al centro de atención cali, les explique la ruta a seguir de la oferta institucional, los oriente con los tiempos y requerimientos de las mismas.

Plan de negocio y/o planificacion estrategica: Se les explica al emprendedor la importancia en elaborar o construir el plan de negocio detallado en vase a sus conocimientos y destreza que han adquirido con el paso del tiempo, adquirido negocio detallsu emprendimiento,

Recursos digitales: Guia al emprendedor con medios digitales con el fin de aprovechar estos recursos en pro de elevar las ventas con las ventajas que brindan estas plataformas, telegram , instagram . facebook, whatsapp.

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

La contratista apoyó a emprendedores y jóvenes brindando información requerida y realizando inscripiones de los programas que han estado promoviendo en la Gobernacion del Valle (Valle-Emplea) programa que tuvo éxito, ya que está dirigido a jóvenes que serán beneficiados para la formación laboral, dando así apoyo a los vallecaucanos que cumplieron con los requisitos requeridos para dicho programa.

3. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

La contratista elaboró actas y listados de asistencia de todos los emprendedores que recibieron asesoría y capacitaciones , los cuales inscribí a través del formulario de inscripción cero para emprendedores, tambien llevó control y seguimiento personalizado para cada uno de los emprendedores atendidos, logrando tener resultados eficientes a la hora de generar un diagnóstico.

4. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

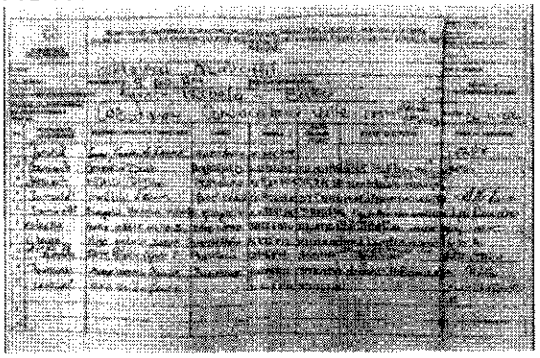
La contratista respondió con cada uno de los requerimientos de los coordinadores y supervisores, cumpliendo así, en los tiempos de trabajo estipulados y una respuesta rápida a las solicitudes, logrando objetivos propuestos. También asistió a las reuniones convocadas por coordinadores y supervisor en las que se socializaron las estrategias que se desea implementar en los procesos de los centros de emprendimiento, con el fin de obtener sus metas-resultados

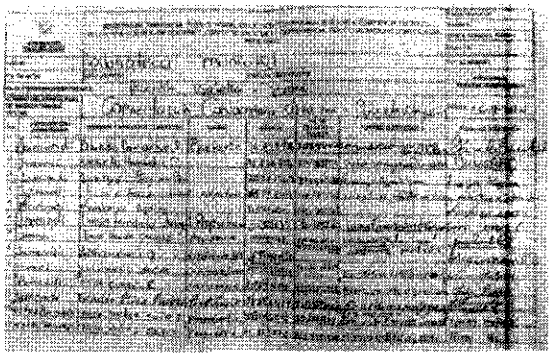
Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

La contratista respondió, con cada uno de los requerimientos de los coordinadores y supervisores, cumpliendo así, en los tiempos de trabajo estipulados y una respuesta rápida a las solicitudes, logrando objetivos propuestos.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE JUNIO

ACTIVIDAD 1



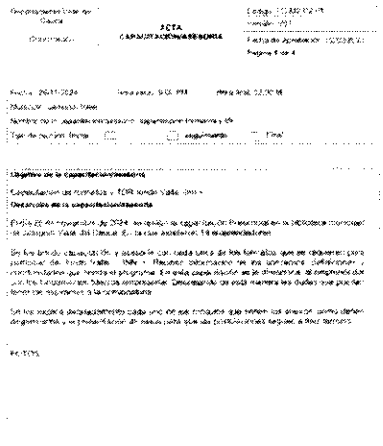


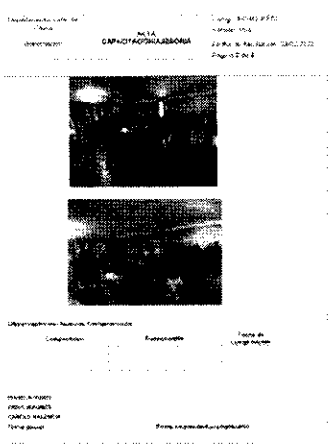
ACTIVIDAD 2



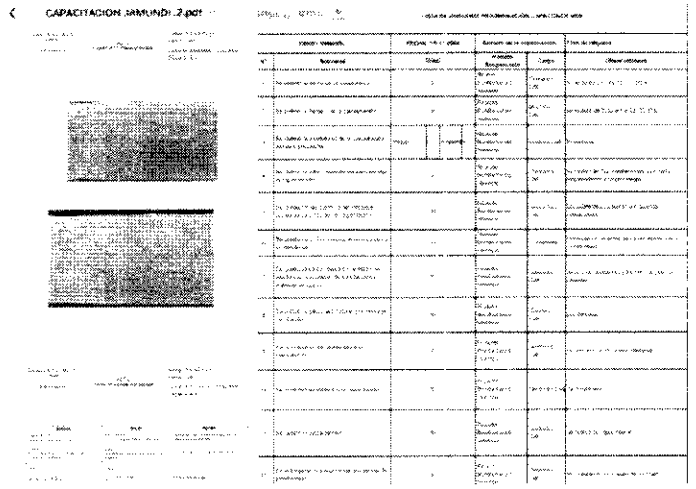


ACTIVIDAD 3

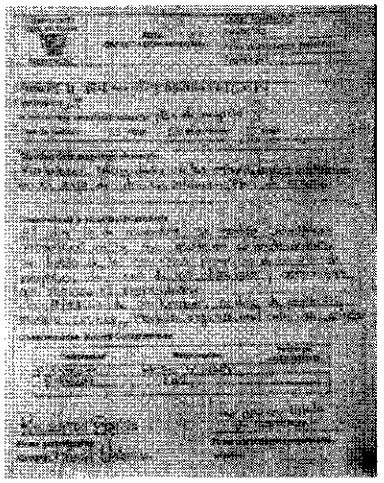




ACTIVIDAD 4



ACTIVIDAD 5

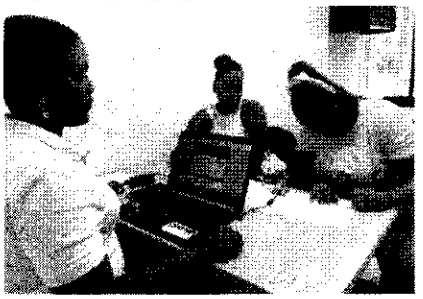


EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE JULIO

ACTIVIDAD 1

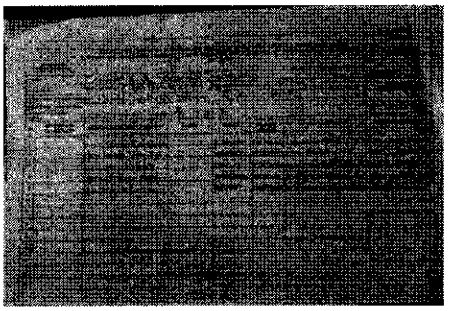


ACTIVIDAD 2

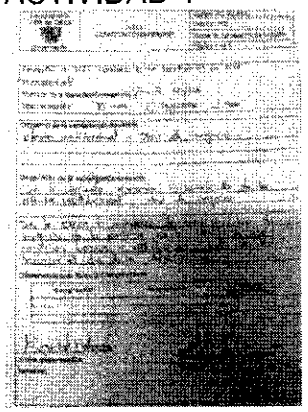


ACTIVIDAD 3





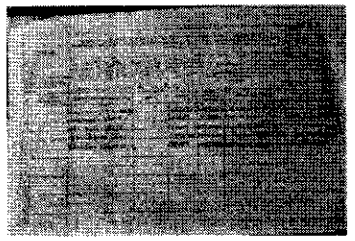
ACTIVIDAD 4



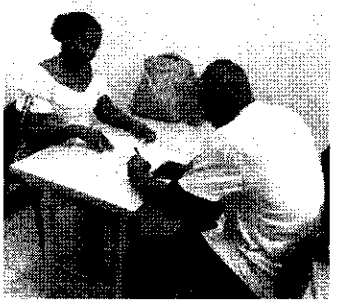
ACTIVIDAD 5



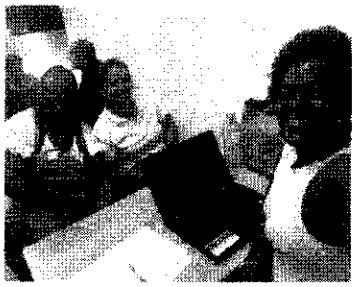
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE AGOSTO
ACTIVIDAD 1



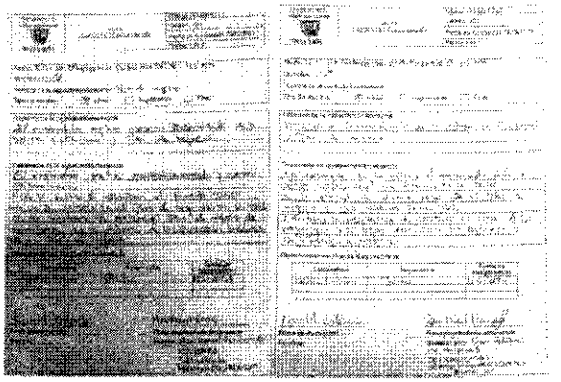
ACTIVIDAD 2



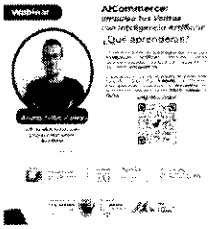
ACTIVIDAD 3



ACTIVIDAD 4



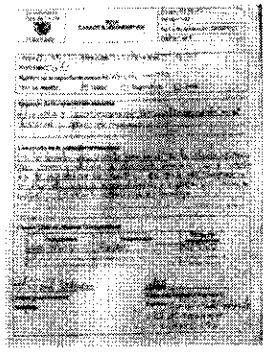
ACTIVIDAD 5



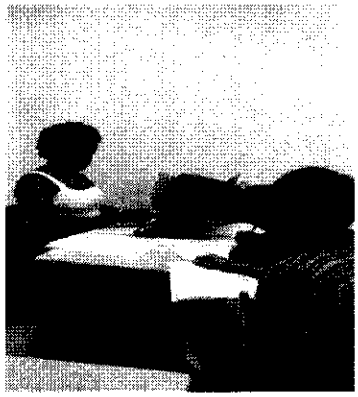
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE SEPTIEMBRE
ACTIVIDAD 1



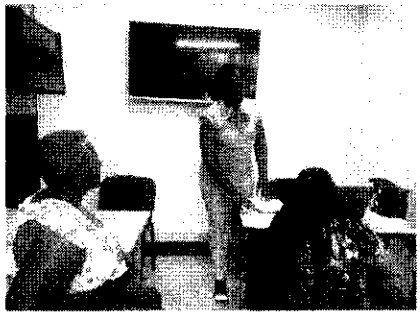
ACTIVIDAD 2



ACTIVIDAD 3



ACTIVIDAD 4



ACTIVIDAD 5



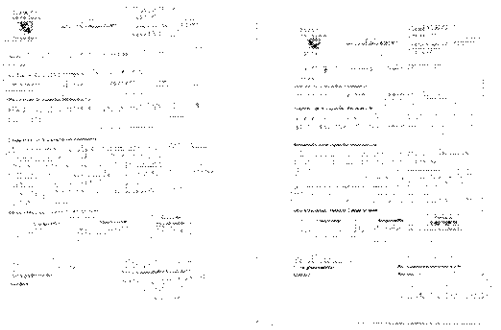
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE OCTUBRE
ACTIVIDAD 1



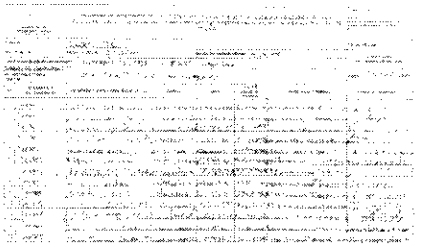
ACTIVIDAD 2



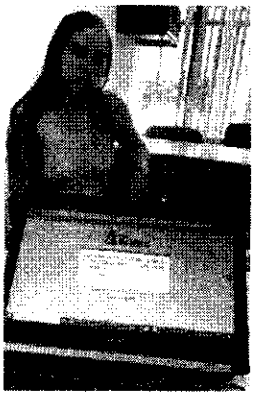
ACTIVIDAD 3



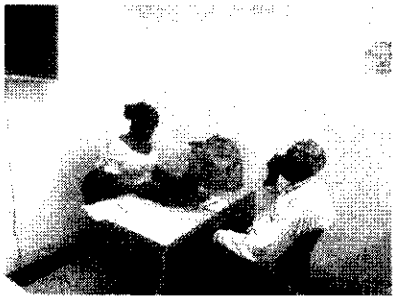
ACTIVIDAD 4



ACTIVIDAD 5



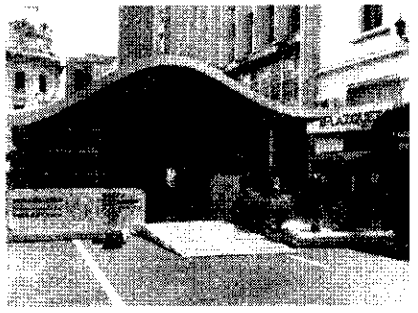
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE NOVIEMBRE
ACTIVIDAD 1



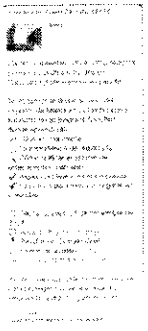
ACTIVIDAD 2



ACTIVIDAD 3



ACTIVIDAD 4



ACTIVIDAD 5

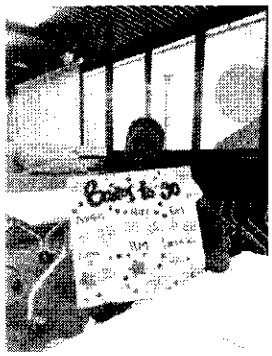


EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE DICIEMBRE

ACTIVIDAD 1



ACTIVIDAD 2



ACTIVIDAD 3



ACTIVIDAD 4



ACTIVIDAD 5



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 26.000.000
Valor ejecutado	$ 26.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 26.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$22.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$22.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	$4.000.000
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 3 días del mes de DICIEMBRE de 2024. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Karold Melissa Valencia ortega

KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA
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

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-7550 **FECHA:** 17/06/2024

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA

VALOR: VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($26.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005430 **DE FECHA:**18/04/2024

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600069260 **DE FECHA:** 18/06/2024

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2024

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO 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 JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA portador de la cédula de ciudadanía 31.600.897, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	$26.000.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$4.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$4.000.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC:	$22.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC:	$0
SALDO DEL CONTRATO:	$0

En estos términos el CONTRATISTA acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago final del presente Contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Cali a los 3 días del mes de DICIEMBRE de 2024. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Karold Melissa Valencia Ortega
KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, José Antonio Cristancho	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo:** Directora Jurídica	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 10/08/2018	**Fecha:** 10/08/2018	**Fecha:** 15/08/2018