CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-7597 **FECHA:** 17/06/2024

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: LUIS HELDER CASTAÑO ARCILA

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600069295 **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 ADMINISTRADOR DE EMPRESAS 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, LUIS HELDER CASTAÑO ARCILA portador de la cédula de ciudadanía 14.565.541, 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:

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.

JUNIO 2024

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 Llevo a cabo asistencia técnica a diferentes emprendedores del municipio de Cartago manera presencial en la universidad del valle y en sus lugares de trabajo, el cual se da apoyo técnico en diferentes temas en el mes fueron 8 emprendedores los cuales fueron inscritos en formato cero, siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento de sus emprendimientos, cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia.

NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA
ANGELA MARIA GIL GONZALES	31.425.910
LINA MARCELA GIL GONZALEZ	31432899
SANDRA MILENA GIRALDO	1.112.768.763
SINDY VANESSA MORALES DÍAZ	31.435.903
DIANA CAROLINA PINTO VALENCIA	31.436.577
MARIA LUCILA MONSALVE CEBALLOS	31.405.938
YECENIA MELENDEZ CAICEDO	34'675.096
FRANCISCO JAVIER HILARCON	16.231.793

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 Realizo el Apoyo de la ruta de emprendimiento realizando la inscripción de formato cero a ocho de los emprendedores relacionados en el cuadro anterior, quienes fueron atendidos para su ingreso al programa de desarrollo empresarial e innovación, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

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 Realizo los documentos técnicos alineados a la entidad, tales como 8 asesorías realizadas a emprendedores atendidos y una capacitación de GIN y PLAN DE NEGOCIO los cuales se le compartieron a la coordinadora del programa por medio de correo electrónico.

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 Participo de la reunión y capacitación virtual convocada por el subsecretario de desarrollo Juan Martín Bravo Castaño llamada; AICOMMERCE impulsa tus ventas atravez de la inteligencia artificial, en donde nos explicaron las bondades de las diferentes plataformas de Al para desarrollar diferentes actividades de su empresas o idea de negocio como creación de por portafolios de servicios la creación de videos publicidad.

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 Cumplió con el horario de atención asignado por la coordinadora en la oficina del centro de desarrollo empresarial e innovación el cual corresponde a los días lunes en horario de la mañana de 9:00 a 12 pm, ubicada en el campus del Rosario de la Universidad del Valle en el municipio de Cartago.

El contratista Participo en la reunión programada por la coordinadora Miriam Fernanda castro con el fin de brindar información con todo lo relacionado con la nueva contratación de los gestores los nuevos parámetros y los cambios que se tienen de la Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial de igual forma nos solitud de antemano la resposabilidad constante para nuestro puesto de trabajo el cumplimiento de las metas y sobre todo la buena atencion al emprenderor

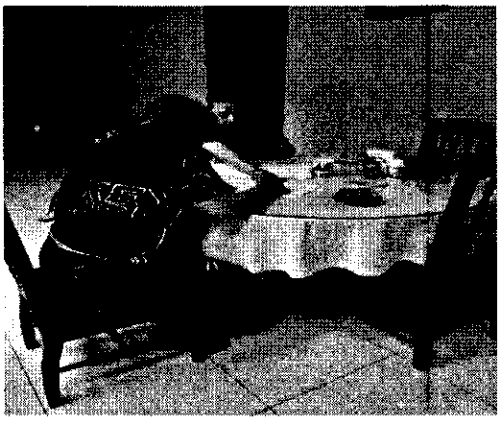
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



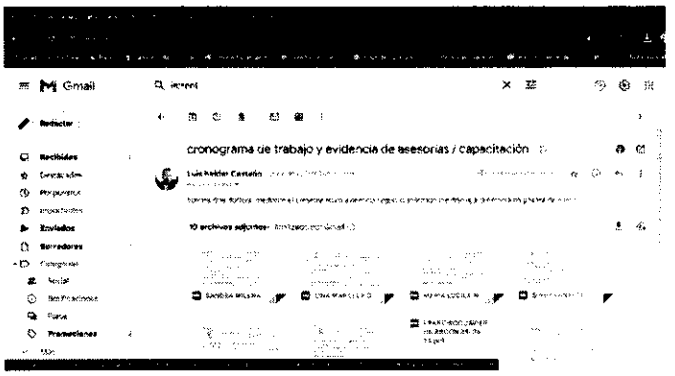


ACTIVIDADES 2

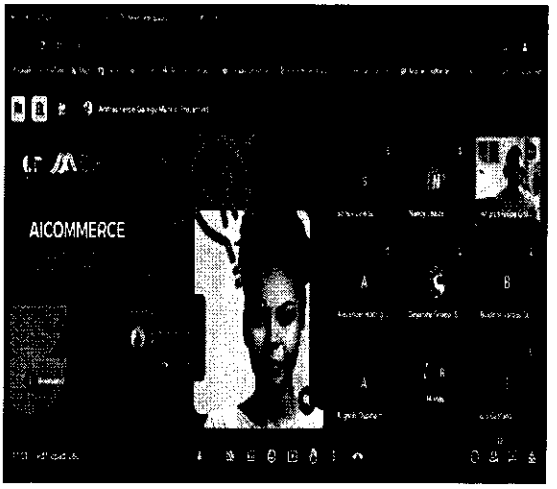




ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4

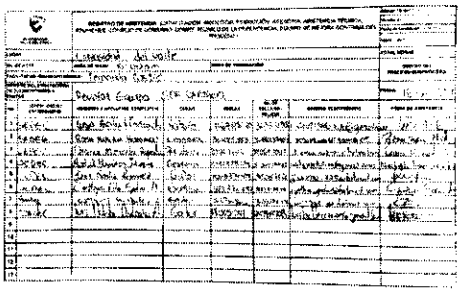


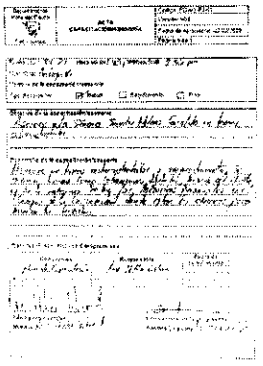


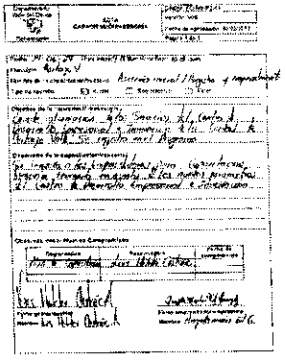
ACTIVIDADES 5

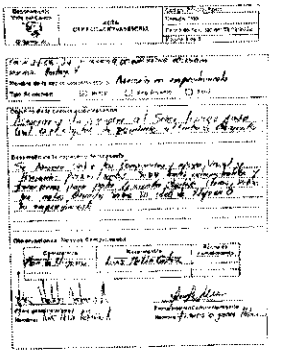


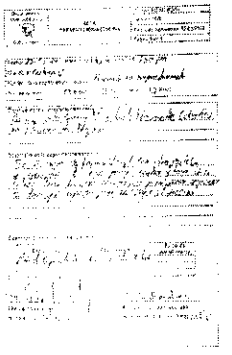
FOTOS, EVIDENCIA,

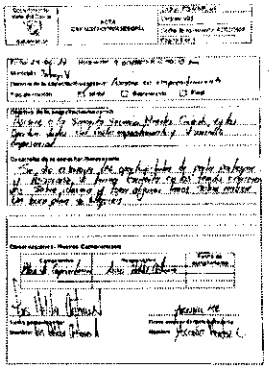


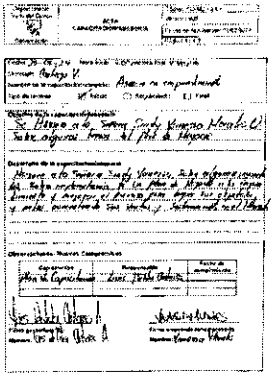


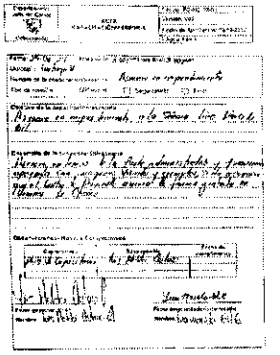


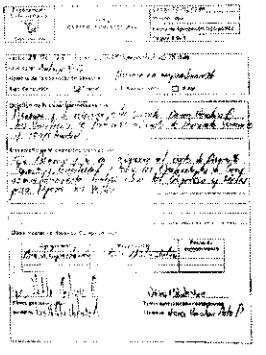












JULIO 2024

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 llevo a cabo asistencia técnica a diferentes emprendedores del municipio de Cartago manera presencial en la universidad del valle y en sus lugares de trabajo, el cual se da apoyo técnico en diferentes temas en el mes fueron 8 emprendedores los cuales fueron inscritos en formato cero, siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento de sus emprendimientos, cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia.

NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA
CARLOS ANDRES GIRALDO SALAZAR	1112787049
PAMELA STEFANY CUADRADO	1112774828
SADY BARRETO HERNANDEZ	19306085
ANA MARIA HERNANDEZ	1004738298
EDGAR RENTERIA SALCEDO	1006320242
YOBANY GUARIN CORTES	1003851467
ALEX MAURICIO CORREA SILVA	18400779
SANDRA MILENA ARISTIZABAL	29624664

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 Realizo el Apoyo de la ruta de emprendimiento realizando la inscripción de formato cero a ocho de los emprendedores relacionados en el cuadro anterior, quienes fueron atendidos para su ingreso al programa de desarrollo empresarial e innovación, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a

emprendedores y empresarios, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

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 realizo los documentos técnicos alineados a la entidad, tales como 8 asesorías realizadas a emprendedores atendidos y una capacitación de GIN y PLAN DE NEGOCIO los cuales se le compartieron a la coordinadora del programa por medio de correo electrónico.

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 Participo de la capacitación de la universidad del valle sobre marketing digital el cual fue apoyada por todo el grupo vinculado al centro de desarrollo empresarial e innovación, el cual se tuvo asistencia de los emprendedores invitados por los gestores y la coordinadora.

El contratista Participo en la reunión programada por la coordinadora Miriam Fernanda castro con el fin de brindar información con todo lo relacionado con modalidad de atención los temas que debemos tener en cuenta para dar participación a los emprendedores, nos recuerda la importancia de realizar la encuesta de satisfacción, las visitas a los demás municipios y la vinculación o registro a las diferentes plataformas que la secretaria nos ha recomendado para tener un mejor proceso, de igual forma se habla de la ruta de cómo manejar a los emprendedores en cada ruta para llevar un control de los mismos, se habla de la reunión de coordinadores y las directrices que allí se plantearon para dar en marcha los meses siguientes.

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 Cumplió el horario de atención asignado por la coordinadora en la oficina del centro de desarrollo empresarial e innovación el cual corresponde a los lunes en horario de

la mañana de 9:00 a 12 pm, ubicada en el campus del Rosario de la Universidad del Valle en el municipio de Cartago.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1





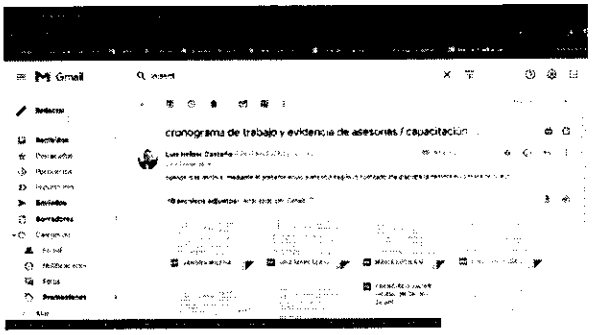
ACTIVIDADES 2







ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4

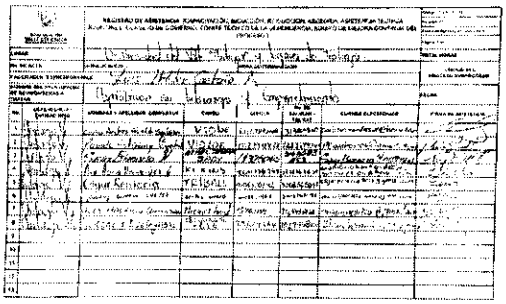


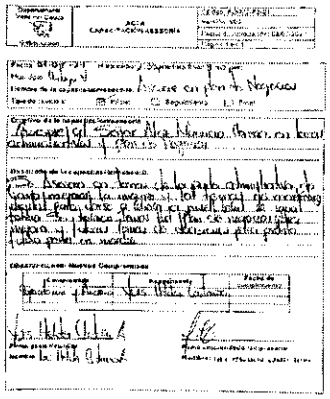


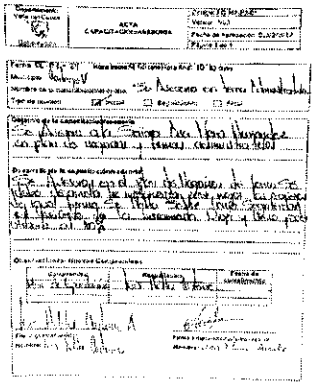
ACTIVIDADES 5

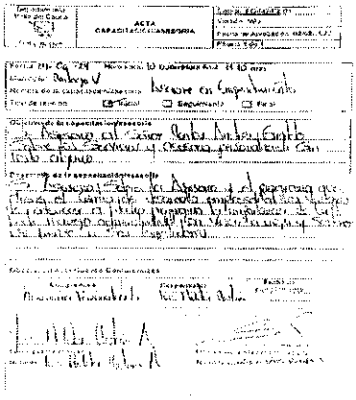


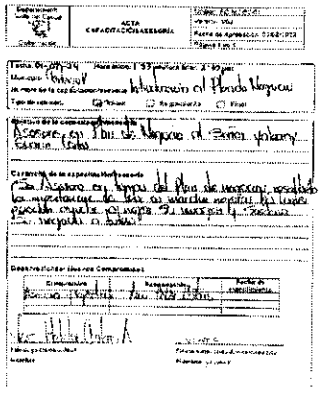
FOTOS, EVIDENCIA,

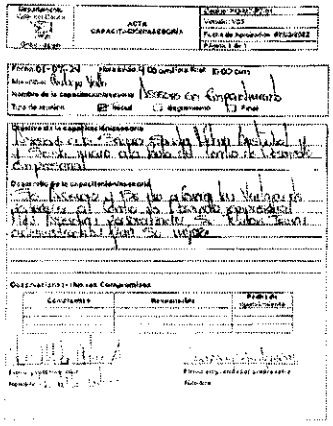


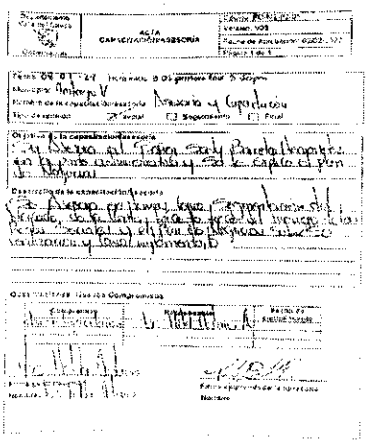


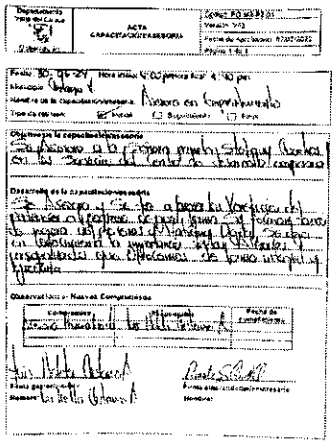


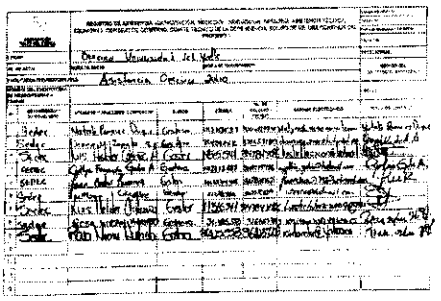


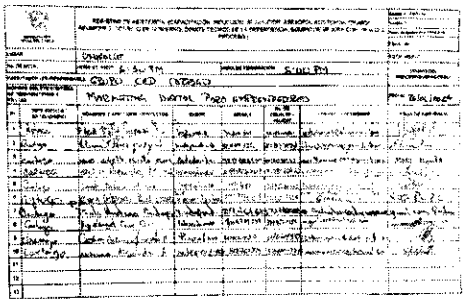












AGOSTO 2024

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 llevo a cabo asistencia técnica a diferentes emprendedores del municipio de Cartago manera presencial en la universidad del valle y en sus lugares de trabajo, el cual se da apoyo técnico en diferentes temas en el mes fueron 9 emprendedores los cuales fueron inscritos en formato cero, siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento de sus emprendimientos, cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia.

NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA
JAMES ALZATE OSORIO	1.112.761.874
GERMAN ALVEIRO CHAVEZ ORTIZ	16.225.768
LINA MARCELA CASTAÑEDA CARTAGENA	1.112.781.189
DANIELA LORENA CASTRO ORTIZ	1.112.781.974
RICARDO ADOLFO CANO LOPEZ	76.310.826
MAURICIO HERRERA JARAMILLO	75.100.655
ANA MARIA MORENO PEREA	31.429.909
LUISA FERNANDA CASTAÑEDA CARTAGENA	29.624.664
JUAN DANIEL GIRALDO QUINTERO	1.112.793.349

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 Realizo el Apoyo de la ruta de emprendimiento realizando la inscripción de formato cero a nueve de los emprendedores relacionados en el cuadro anterior, quienes fueron atendidos para su ingreso al programa de desarrollo empresarial e innovación, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

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 realizo los documentos técnicos alineados a la entidad, tales como 9 asesorías realizadas a emprendedores atendidos y una capacitación de GIN y asesore en plan de negocios, marketing digital, modelo canvas los cuales se compartieron los cronogramas de asesoría y capacitación con las respectivas evidencias a la coordinadora del programa por medio de correo electrónico.

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 Participo en el conversatorio ciudadano Con presencia de la Gobernadora Dilian Francisca Toro, el cual se llevó a cabo con la comunidad, el alcalde del municipio de Obando el y se tocaron temas y problemáticas del municipio mejoras y compromisos por parte del gobierno departamental, de igual forma se mostró los avances de la región en cuestión de emprendimiento y las ayudas del programa Valleinn.

El contratista Participo de la reunión de red local de emprendimiento, en la cámara de comercio del municipio de Cartago valle, el cual se socializo por parte del grupo de la gobernación del valle la oferta institucional de la secretaria de desarrollo económico y competitividad a la red local.

El contratista Participo de la presentación del programa Hub de E- commerce venciendo Barreras la cual fue dirigida a los emprendedores y empresarios del municipio de Cartago dando a conocer las diferentes empresas de transporte para sus ventas la presentación de empresas en formación en redes sociales activas, canales de comercialización digital en funcionamiento los diferentes canales de comercialización y los nuevos emprendedores con su empresa DROPI.

El contratista Participo en la capacitación de gestores para dar a conocer las capacitaciones que maneja el centro de desarrollo empresarial la cual nos habló de chatgpt de una forma fácil de entender y el cual podemos capacitar a nuestros emprendedores.

El contratista Participo en la charla virtual programa de asistencia publica para los emprendedores y empresarios, la cual se nos informa de las bondades de que tiene el centro de desarrollo empresarial las capacidades de ayuda como gestores y poder brindar toda la ayuda necesaria para pertenecer al centro valleinn como emprendedor.

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 Cumplió el horario de atención asignado por la coordinadora en la oficina del centro de desarrollo empresarial e innovación el cual corresponde a los lunes en horario de la mañana de 9:00 a 12 pm, ubicada en el campus del Rosario de la Universidad del Valle en el municipio de Cartago.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



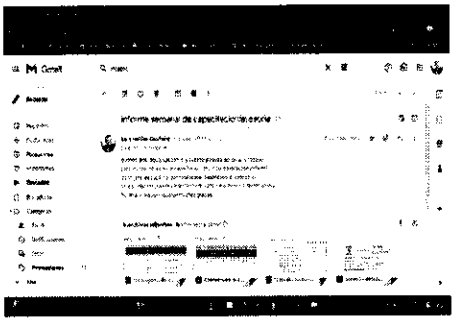


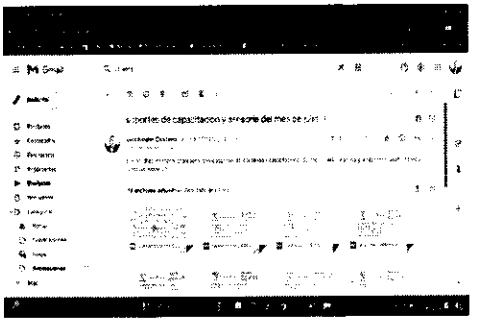
ACTIVIDADES 2

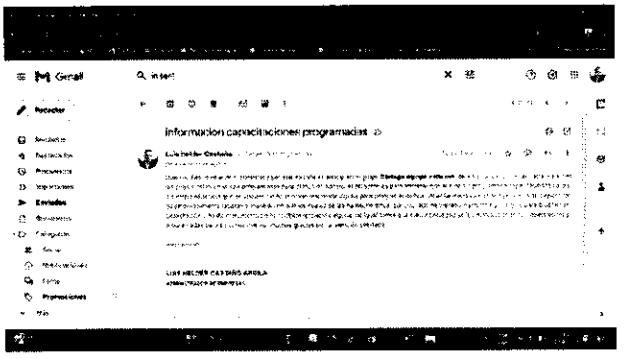




ACTIVIDADES 3

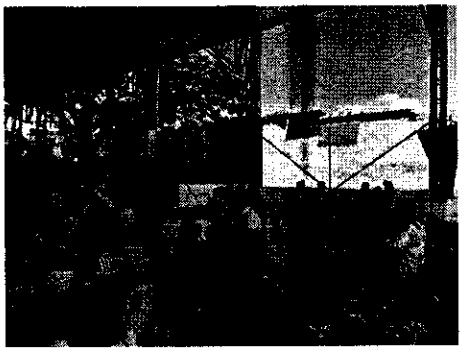




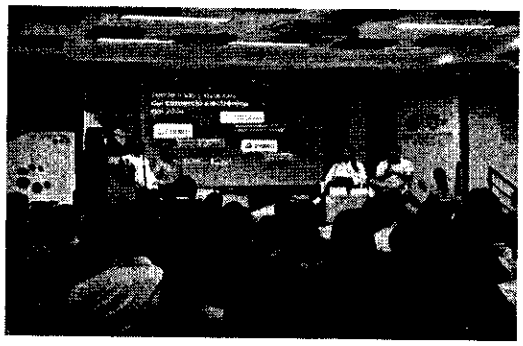


ACTIVIDADES 4





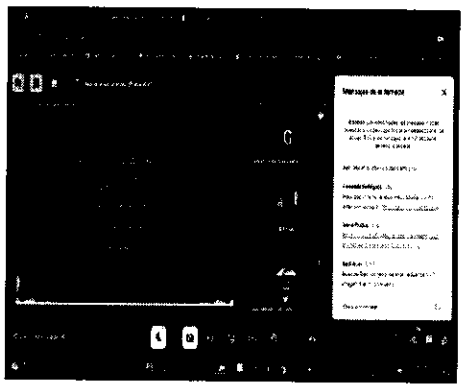


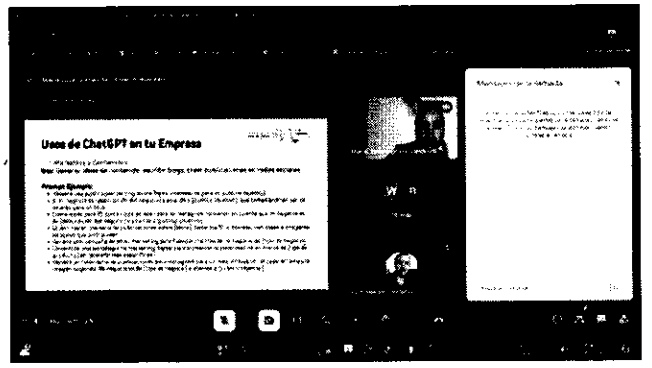




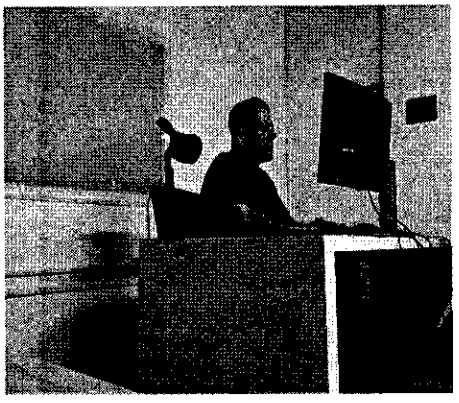






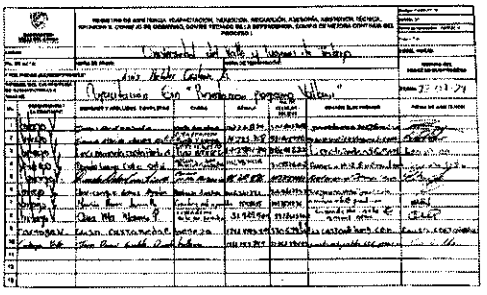


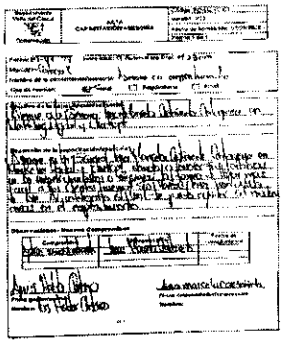
ACTIVIDADES 5

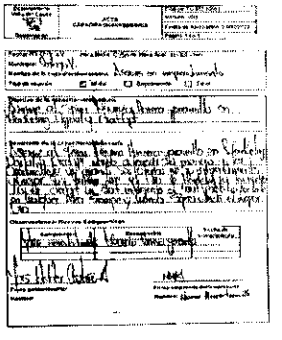


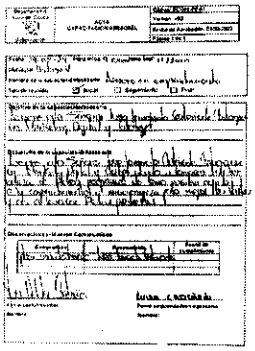


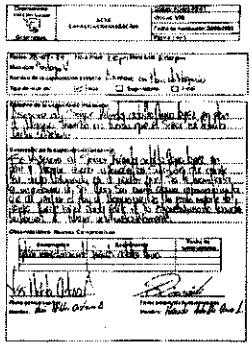
FOTOS, EVIDENCIA,

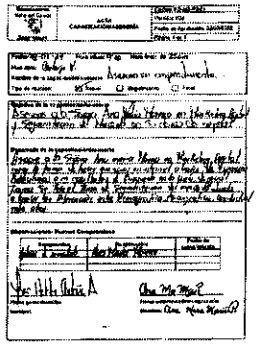


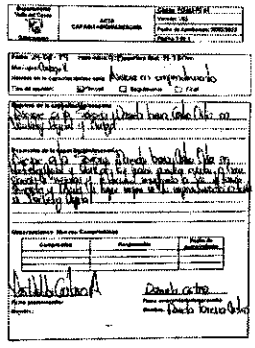


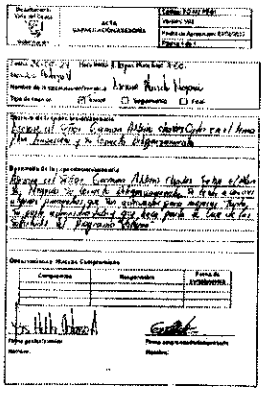


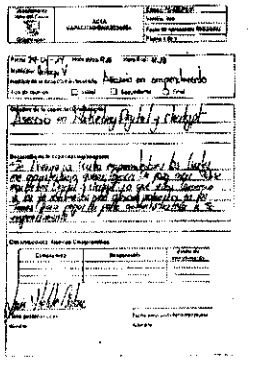


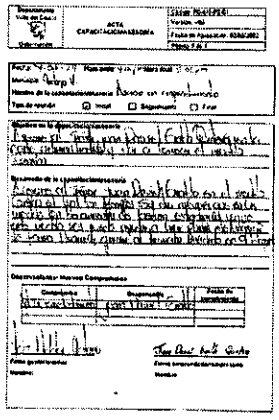


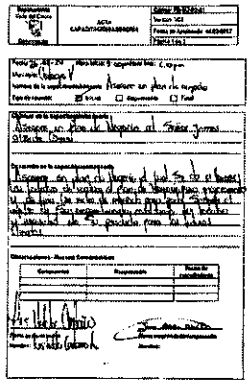












SEPTIEMBRE 2024

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.

1 El contratista llevo a cabo asistencia técnica a diferentes emprendedores del municipio de Cartago manera presencial en la universidad del valle y en sus lugares de trabajo, el cual se da apoyo técnico en diferentes temas en el mes fueron 15 emprendedores los cuales fueron inscritos en formato cero, siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento de sus emprendimientos, cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia.

NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA
JOSE DANIEL HERRERA RENGIFO	1.094.974.272
ADRIANA LUCIA SEGURA VALENCIA	31.713.552
ANA DELIA ISAZA BUITRAGO	24.686.565
LUZ STELLA ZAPATA ZULILA	31.400.112
WILLIAM GALLO ESCOBAR	16.231.140
RUBIELA CARMONA BUITRAGO	29.452.820
MARIA DEL CARMEN CARMONA BUITRAGO	29.157.402
MARIA ONEIR JIMENEZ DE MARIA	41.687.725
BLANCA MERY ROBAYO PEREZ	31.926.344
ROSA INES ARANGO BETANCURTH	31.422.534
LUZ FANNY CAICEDO PUERTA	31.524.862
JHON JAIRO MOLINA HERRERA	16.233.166
MARIA ROSALBA DUQUE DE GONZALEZ	29.154.068
HEIDER AUGUSTO ESTRADA RUIZ	1.112.773.853
MARIA ELENA MONTOYA	41.917943

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 Realizo el Apoyo de la ruta de emprendimiento realizando la inscripción de formato cero a quince de los emprendedores relacionados en el cuadro anterior, quienes fueron atendidos para su ingreso al programa de desarrollo empresarial e innovación, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

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 realizo los documentos técnicos alineados a la entidad, tales como 15 asesorías realizadas a emprendedores atendidos y una capacitación de GIN y asesoré en plan de negocios, chatgpt para negocios, los cuales se compartieron los cronogramas de asesoría y capacitación con las respectivas evidencias a la coordinadora del programa por medio de correo electrónico.

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 Participo en la Capacitación de calidad - CDEI CARTAGO del cual nos hablaron del aporte de parte de nuestro centro de atención de cómo mejorar la ruta ya que esta está sujeta a la iso 9001 del 2015 y es necesario dar un aporte para mejor cada día la ruta y la mejor disposición para nuestros emprendedores.

El contratista Participo en la capacitación de la convocatoria NIDO es una iniciativa destinada a fortalecer, dinamizar y acelerar el ecosistema emprendedor de alto impacto y de base tecnológica en cali y en el valle del cauca, este se enfoca en fomentar el desarrollo de emprendedores con mentalidad ambiciosa y una visión global.

El contratista Participo en la reunión de equipo programada por la coordinadora Miriam Fernanda, para hablar acerca de la responsabilidad que tenemos los gestores en cumplimiento de las solicitudes asignadas por ella, de igual forma participamos en opiniones para mejorar la ruta y de atención para los emprendedores la cual es muy importante ya que esta vigilada por la iso 9001 del 2015.

El contratista Participo en la visita que realizo la gobernadora del valle al municipio de Cartago generando confianza en las comunidades del valle del cauca para dar a conocer las ofertas institucionales enfocadas en la salud, educación, bienestar social y seguridad de igual forma realizamos la oferta a los emprendedores presentes ese día de la secretaria de emprendimiento y desarrollo.

El contratista Participo en la socialización del programa de la secretaria de emprendimiento y desarrollo a un grupo de bordadoras del municipio de Cartago el cual se sintieron muy agradecidas he interesadas en pertenecer al dicho programa.

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 Participo el horario de atención asignado por la coordinadora en la oficina del centro de desarrollo empresarial e innovación el cual corresponde a los lunes en horario de la mañana de 9:00 a 12 pm, ubicada en el campus del Rosario de la Universidad del Valle en el municipio de Cartago.

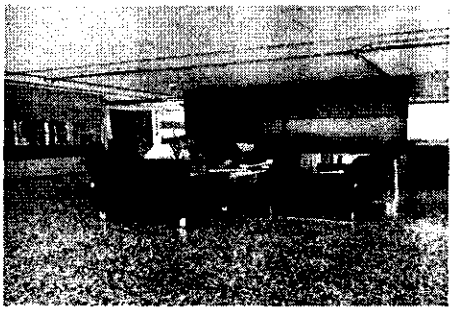
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1





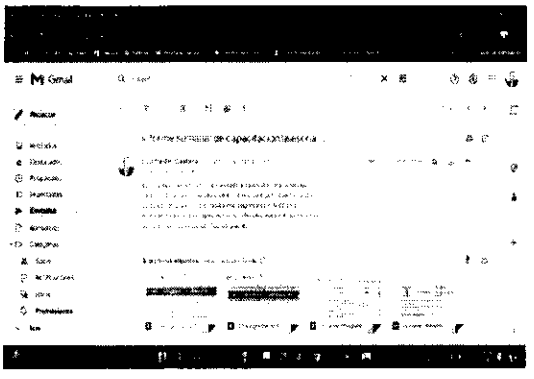
ACTIVIDADES 2

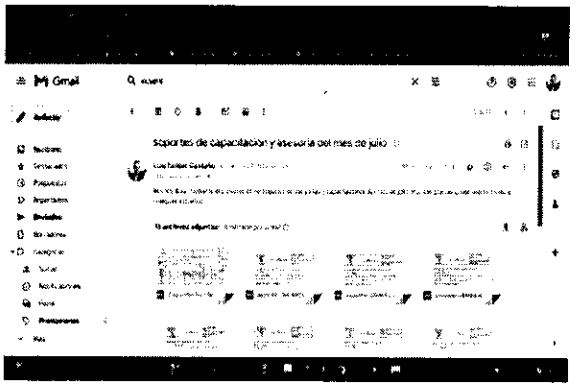




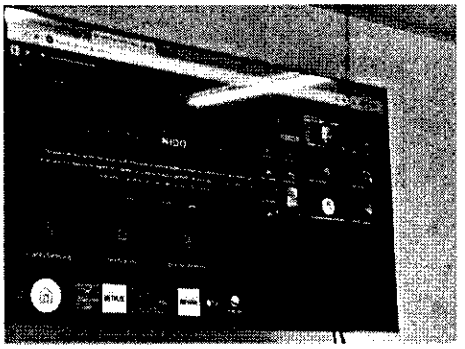


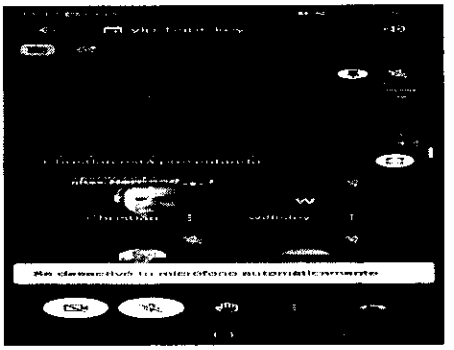
ACTIVIDADES 3

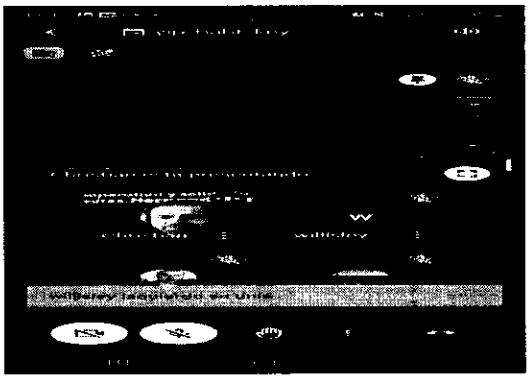


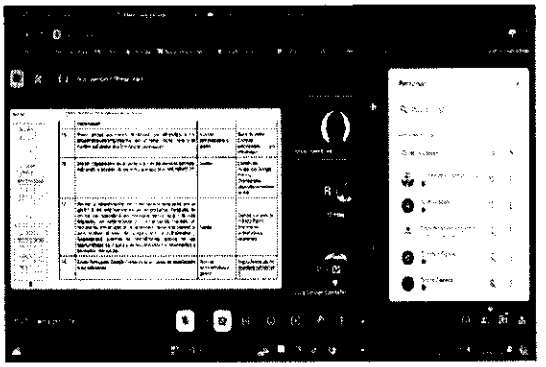


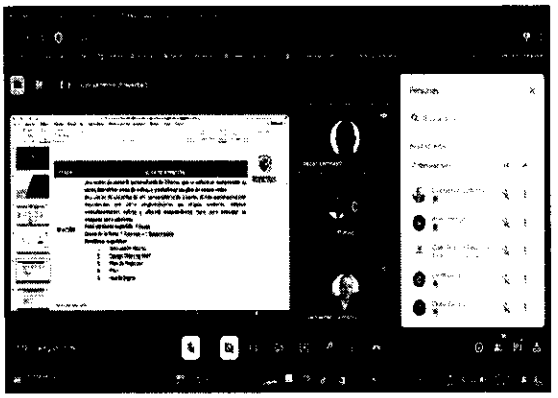
ACTIVIDADES 4



















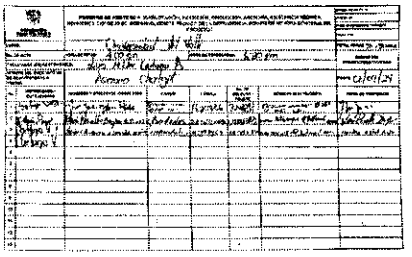


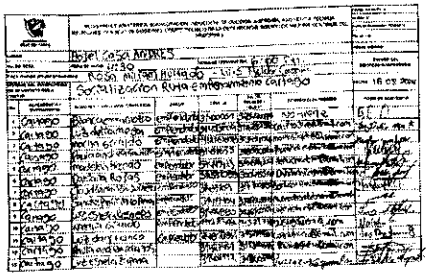
ACTIVIDADES 5

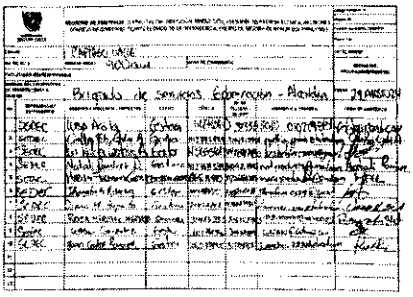


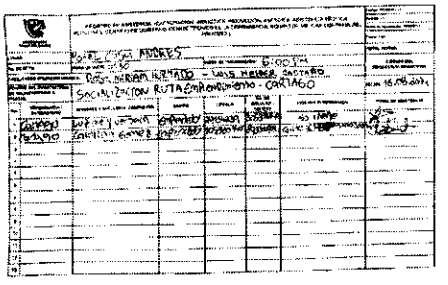


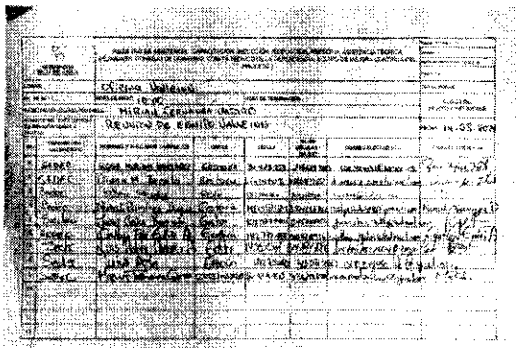
FOTOS, EVIDENCIA,

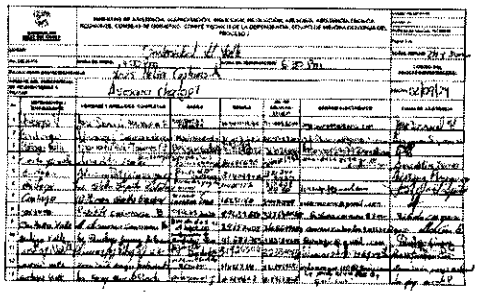


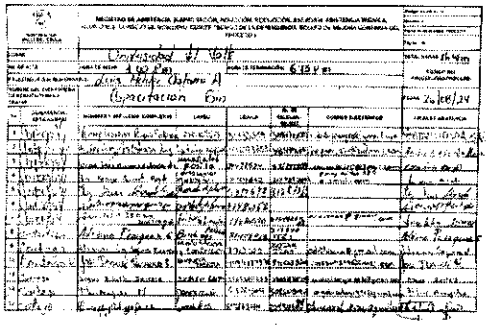


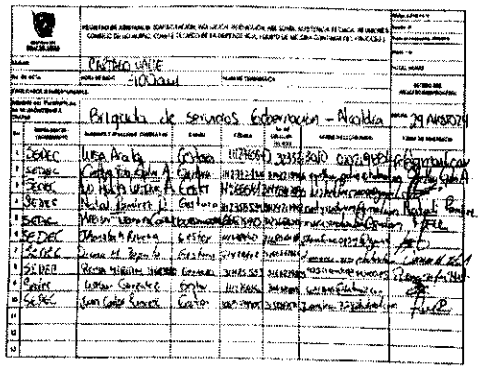


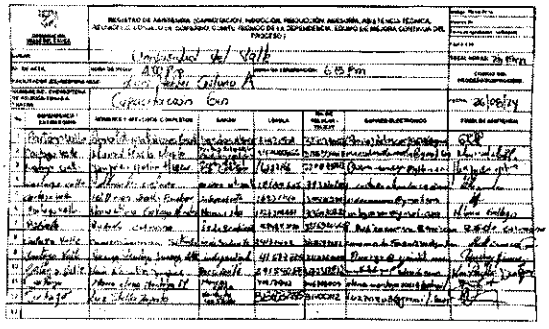












OCTUBRE 2024

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 asistencia técnica a diferentes emprendedores del municipio de Obando manera presencial en la caseta comunal del barrio el prado, el cual se da apoyo técnico en diferentes temas en el mes fueron 13 emprendedores los cuales fueron inscritos en formato cero, siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento de sus emprendimientos, cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia.

NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA
ANA CECILIA GUTIERREZ ESCOBAR	29.623.582
ANA MILENA BADILLO GUERRERO	1.113.593.271
MARIANA BADILLO GUERRERO	1.113.595.716
JHON HAROLD HERNANDEZ OSORIO	94.434.233
MONICA MARCELA MAFLA OSORIO	42.162.344
LADY JOHANA BENAVIDES POSADA	67.030.402
ZORAIDA OSORIO SANTIBAÑEZ	31.401.958
NORALVA VALENCIA LOPEZ	29.622.380
MARIA DEL CARMEN PATIÑO OSPINA	29.927.450
JOSE HOLMES LONDOÑO B	94.262.208
NELSON PIÑEROS ALVAREZ	6.360.094
ARNOBY RESTREPO ORTIZ	6.461.824
JESICA PAOLA LOPEZ MARTINEZ	1.113.594.310

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 la ruta de emprendimiento realizando la inscripción de formato cero a trece de los emprendedores relacionados en el cuadro anterior, quienes fueron atendidos para su ingreso al programa de desarrollo empresarial e innovación, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

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 documentos técnicos alineados a la entidad, tales como 13 asesorías realizadas a emprendedores atendidos y una capacitación de GIN y asesoré en plan de negocios, los cuales se compartieron los cronogramas de asesoría y capacitación con las respectivas evidencias a la coordinadora del programa por medio de correo electrónico.

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 Participo en la capacitación virtual sobre manejo del celular al momento de tomar fotos, como utilizar el sistema avanzado como tener en cuenta los dolores profundidad los fundamentos de la fotografía entre otros.

El contratista Participo en la capacitación " Taller de Fortalecimiento de la Implementación de la Atención Incluyente " que se llevará a cabo, de 9:00 a.m. a 11:30 a.m., en el Auditorio de la Administración Principal de la Universidad Libre, ubicado en la Cra. 37a #3-101, Barrio Santa Isabel.

El contratista Participo en la reunión de equipo en la secretaria de desarrollo ubicada en la Universidad Libre, ubicado en la Cra. 37a #3-101, Barrio Santa Isabel, para hablar de como va el trabajo en estos primeros meses mirar el formato de medición individualmente, dejar claro algunos concejos para manejo de los formatos entre otros.

Participe en la reunión de equipo de trabajo de la coordinadora Miriam Fernanda castro, para dar algunas directrices dadas en la secretaria de desarrollo económico. Igual forma para revisar el trabajo realizado por cada gestor gasta la fecha y generar responsabilidad y cumplimiento a lo requerido por ella.

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 Realizo el horario de atención asignado por la coordinadora en la oficina del centro de desarrollo empresarial e innovación el cual corresponde a los lunes en horario de la mañana de 9:00 a 12 pm, ubicada en el campus del Rosario de la Universidad del Valle en el municipio de Cartago.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDAD 1





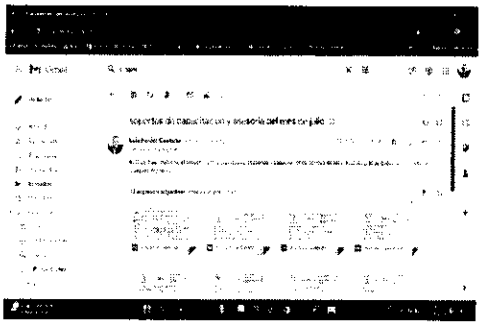
ACTIVIDADES 2

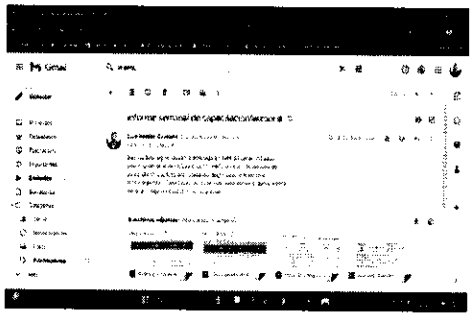




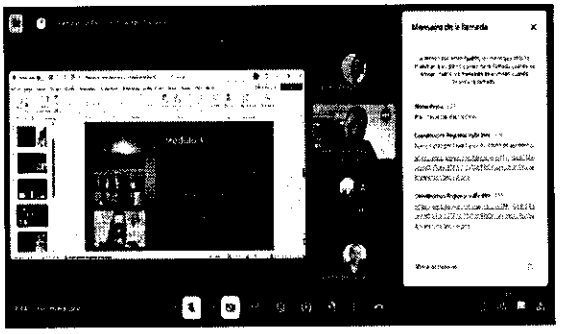


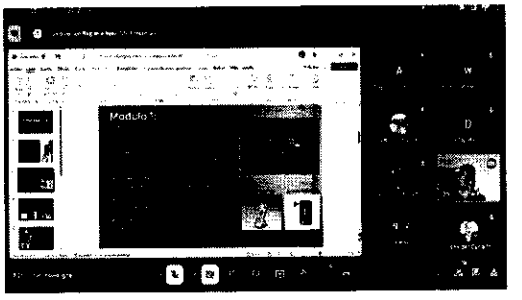
ACTIVIDADES 3

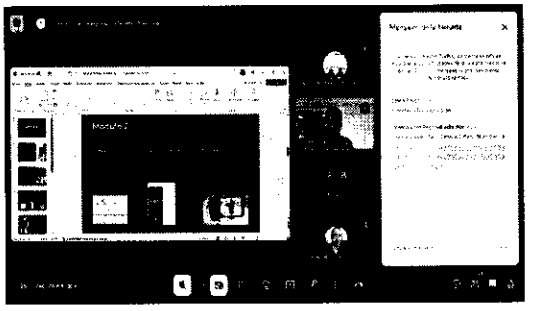




ACTIVIDADES 4

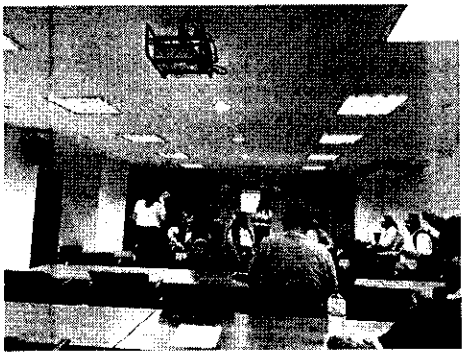












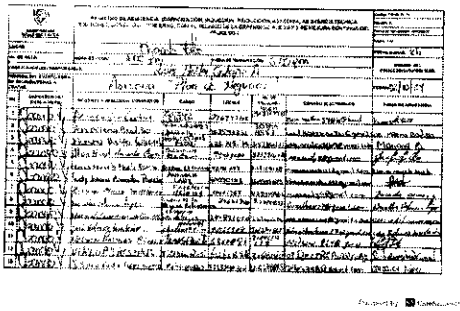


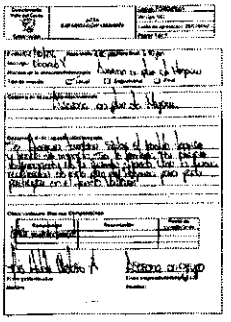


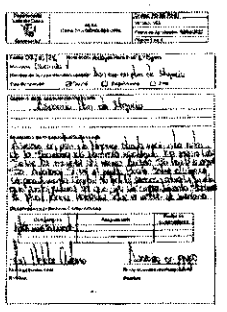
ACTIVIDADES 5

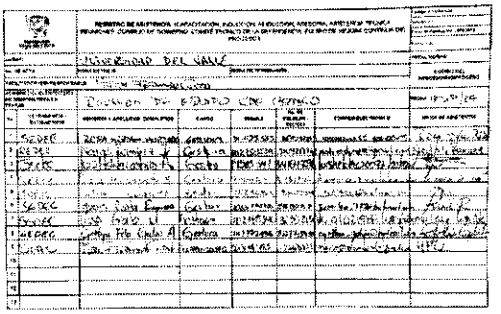


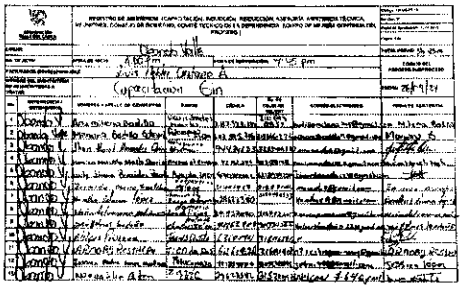
FOTOS, EVIDENCIA,

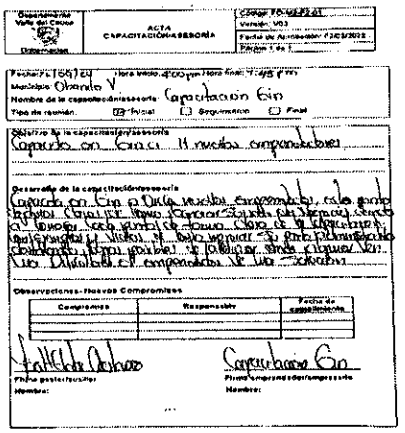


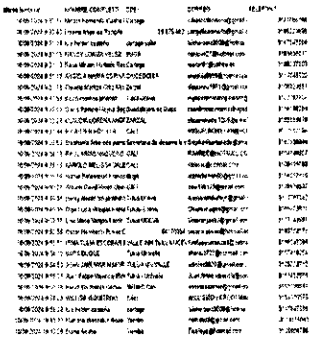












NOVIEMBRE 2024

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 asistencia técnica a diferentes emprendedores del municipio de Cartago manera presencial en la universidad del valle, el cual se da apoyo técnico en

diferentes temas en el mes fueron 10 emprendedores los cuales fueron inscritos en formato cero, siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento de sus emprendimientos, cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia.

NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA
YOLANDA PACHON GALAN	35.196.885
FREDDY ESTEBAN PACHÓN GALAN	11.200.950
CLAUDIA PATRICIA VILLEGAS RESTREPO	31.429.053
LADY BLANDON PULGARIN	43.079.032
ALBEIRO PINZÓN SÁNCHEZ	7.168.141
JOSE GABRIEL PACHON GALAN	3.212.089
XIMENA RAMIREZ HENAO	1.112.776.648
MARIA EUGENIA RIOS	31.418.808
JUAN JOSE VILLEGAS	10.063.540
LUZ ADRIANA ESTEBAN ZAPATA	41.937.625

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 la ruta de emprendimiento realizando la inscripción de formato cero a diez de los emprendedores relacionados en el cuadro anterior, quienes fueron atendidos para su ingreso al programa de desarrollo empresarial e innovación, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

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 documentos técnicos alineados a la entidad, tales como 10 asesorías realizadas a emprendedores atendidos y una capacitación de GIN y asesoré en Facebook para negocios, los cuales se compartieron los cronogramas de asesoría y capacitación con las respectivas evidencias a la coordinadora del programa por medio de correo electrónico.

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 Participo en la reunión virtual para hablar sobre el tema de los emprendedores y manejo y cumplimiento de la ruta se nos habló sobre las estadísticas y cómo podemos dar cumplimiento a las metas de estos meses los cuales ya están finalizando en el mes de diciembre para terminar con unas buenas estadísticas de desempeño laboral

El contratista Participo en la capacitación presencial "presentación valleinn+ y proyecto 2024 los cuales se nos habló de las pautas que tienen estos proyectos los cuales los debemos trabar con profesionalismo para poder cumplir con lo proyectado se nos presentó los términos de referencia para estos proyectos los cuales están fomentando el apoyo empresarial de los emprendedores de las regiones del valle del cauca.

El contratista Participo en la reunión de equipo de trabajo de la coordinadora Miriam Fernanda castro, para dar algunas directrices dadas en la secretaria de desarrollo económico. Igual forma para revisar el trabajo realizado por cada gestor gasta la fecha y generar responsabilidad y cumplimiento a lo requerido por ella.

El contratista Participo en la reunión de equipo de trabajo de la coordinadora Miriam Fernanda castro, para hablarnos de los programas vigentes de las actualizaciones de rutas y la forma de colocarnos al día con los emprendedores que no tiene ruta o les hace falta algunos puntos en su ruta, nos hablo sobre la convocatorio del 18 de noviembre como conformar los grupos y explicar a los gestores nuevos las directrices y dinámica de la misma los documentos como tiene que estar diligenciados de compromiso como gestores de las directrices dadas desde sedec del programa valle+ y la mejora en los procesos para terminar año.

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 Realizo la atención el cumplimiento del horario asignado por la coordinadora en la oficina del centro de desarrollo empresarial e innovación el cual corresponde a los lunes en horario

de la mañana de 9:00 a 12 pm, ubicada en el campus del Rosario de la Universidad del Valle en el municipio de Cartago.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDAD 1





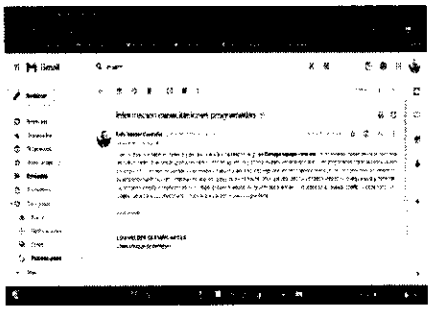


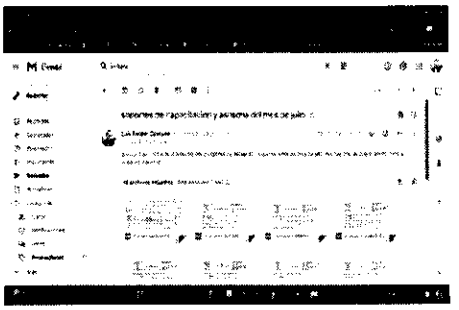
ACTIVIDADES 2

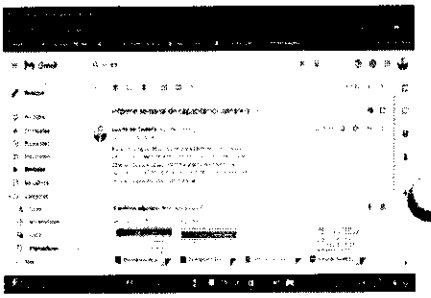




ACTIVIDADES 3

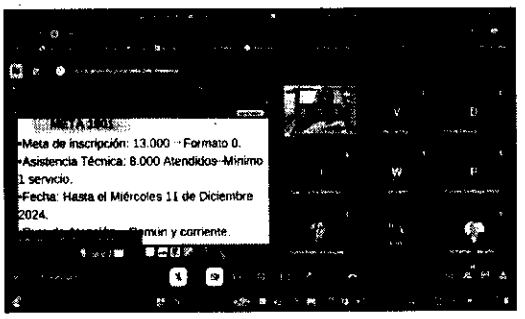






ACTIVIDADES 4

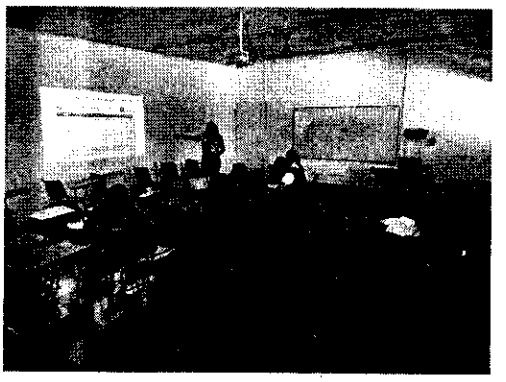
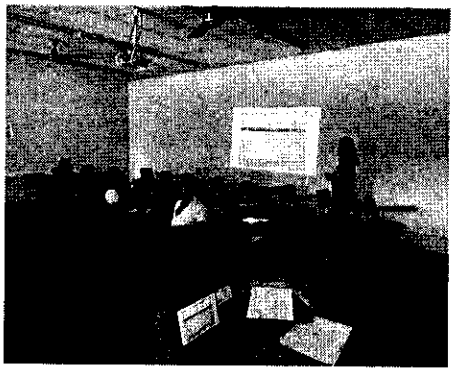










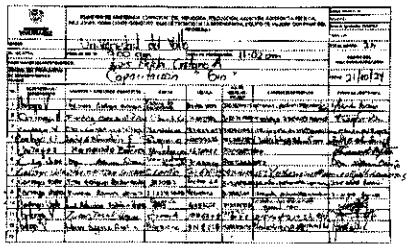


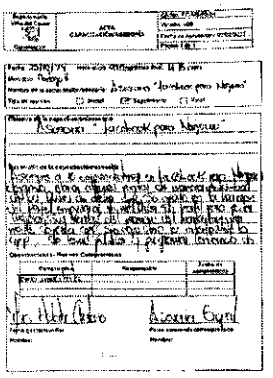


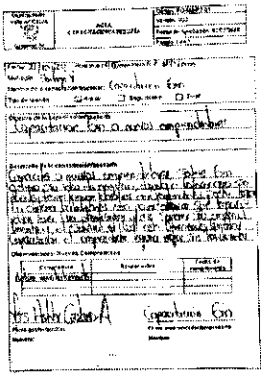
ACTIVIDADES 5

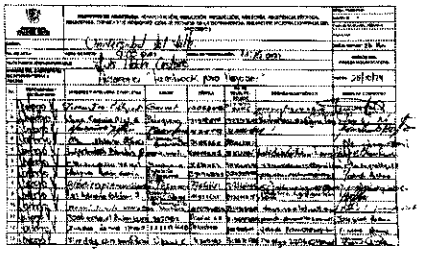


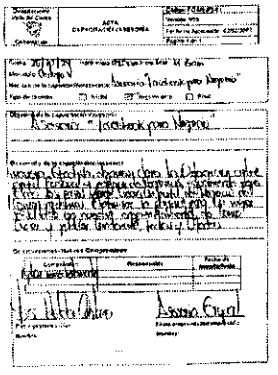
FOTOS, EVIDENCIA,

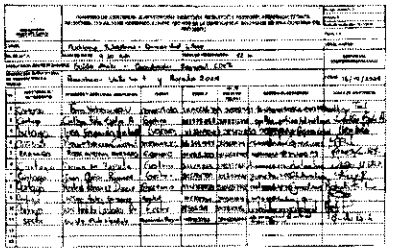












09/10/2024 14:12	CINTHYA FERNANDA GALVIS AGUDELO	CARTAGO	cynthia_galvis@hotmail.com	3107215986
09/10/2024 14:12	Miriam Fernanda Castro Londoño	Cartago	mfcastrolondono@gmail.com	3127684798
09/10/2024 14:12	Natali Viviana Ramirez Duque	Cartago	natyradu419@gmail.com	3104217742
09/10/2024 14:12	LUIS HELDER CASTAÑO ARCILA	CARTAGO VALLE	LUISHELDERC2009@GMAIL.COM	3147847086
09/10/2024 14:17	TANIA VELASQUEZ	CARTAGO	tania.velasquez01@gmail.com	3165829321
09/10/2024 14:17	Juan Carlos Ramirez nieto	Cartago	Juancho_725@hotmail.com	3152817521
09/10/2024 14:23	Rosa Miriam Hurtado Restrepo	Cartago	rositamhr@yahoo.es	3166237203
09/10/2024 14:23	Luisa Fernanda Arcila	Cartago	01021988lufe@gmail.com	3233213050
09/10/2024 14:26	Diana marcela zapata	Cartago	diemarca_2101@hotmail.com	3206872851

DICIEMBRE 2024

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 asistencia técnica a diferentes emprendedores del municipio de Cartago manera presencial en la universidad del valle, el cual se da apoyo técnico en diferentes temas en el mes fueron 8 emprendedores los cuales fueron inscritos en formato cero, siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento de sus emprendimientos, cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia.

NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA
JOSE ROBERTO ECHEVERRY GUTIERREZ	16.225.351
YULIANA BERNAL TAMAYO	1.112.758.604
CLAUDIA PATRICIA GRAJALES PRESIGA	31.423.244
JOSE ISRAEL GOMEZ HENAO	5.977.379
ANGELA SALAZAR URREA	1.112.761.487
CRISTIAN FERNANDO MARIN HENAO	1.010.150.206
MANUEL FERNANDO VILLADA OSSA	1.112.777.873
EMERSON CASTAÑEDA SERNA	1.112.768.970

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 la ruta de emprendimiento realizando la inscripción de formato cero a ocho de los emprendedores relacionados en el cuadro anterior, quienes fueron atendidos para su ingreso al programa de desarrollo empresarial e innovación, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

El contratista Participo en la capacitación presencial "presentación valleinn+ para el municipio de Obando, dando a conocer los términos de referencia y formatos del fondo, se realizó por tres días consecutivos estas capacitaciones en la biblioteca municipal del municipio el cual contamos con buena acogida por los habitantes del municipio

El contratista Participo en las asesorías del fondo valleinn+ en el municipio de Obando para dar respuesta y revisar los anexos y termínanos de referencia a los interesados en pertenecer al fondo de las personas que allí lo soliciten este mismo conto con la participación de los ciudadanos que buscan el apoyo de la secretaria de desarrollo y su fondo para este municipio.

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 documentos técnicos alineados a la entidad, tales como 8 asesorías realizadas a emprendedores atendidos, asesoré en chatgpt para negocios y asesoría en plan de negocios los cuales se compartieron los cronogramas de asesoría y capacitación con las respectivas evidencias a la coordinadora del programa por medio de correo electrónico.

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 Participo en la reunión de equipo de trabajo de la coordinadora Miriam Fernanda castro, para hablarnos de los programas vigentes de las actualizaciones de rutas y la forma de colocarnos al día con los emprendedores que no tiene ruta para colocarse al día en la misma, nos habló sobre la convocatorio de valleinn+ en los municipios correspondientes al centro valleinn y dando un aporte de su experiencia en loa anteriores.

El contratista Participo en el conversatorio programado por la gobernación del valle MEETUPS NIDO, en cual se compartió la invitación con emprendedores que están en la ruta de atención en el municipio de Cartago, se habló de la AI de como está transformando el mundo y la forma de realizar los procesos para darme mejor rendimiento a cada área de una empresa.

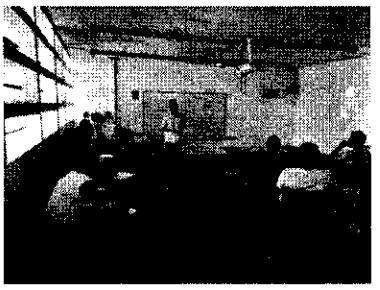
El contratista Participo en la feria empresarial en el municipio de Cartago en el parque línea, el cual asistimos el grupo de valleinn para ofrecer los servicios de la secretaria de desarrollo las capacitaciones y claro esta para contarles que es valleinn ya que muchas personas no saben que es el fondo de la secretaria de desarrollo económico.

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 Realizo el horario de atención asignado por la coordinadora en la oficina del centro de desarrollo empresarial e innovación el cual corresponde a los lunes en horario de la mañana de 9:00 a 12 pm, ubicada en el campus del Rosario de la Universidad del Valle en el municipio de Cartago.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDAD 1

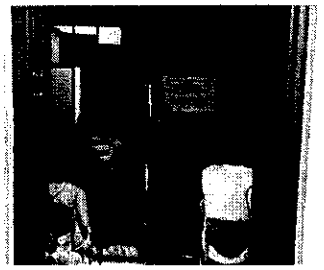




ACTIVIDADES 2

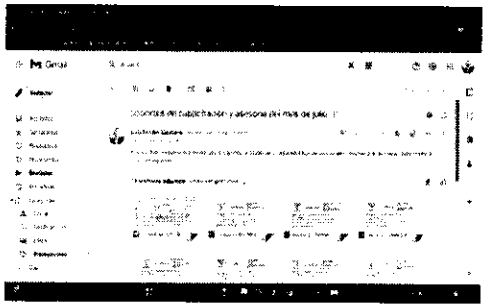


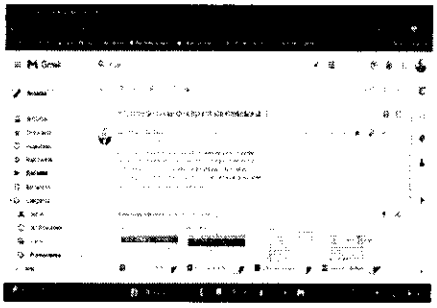


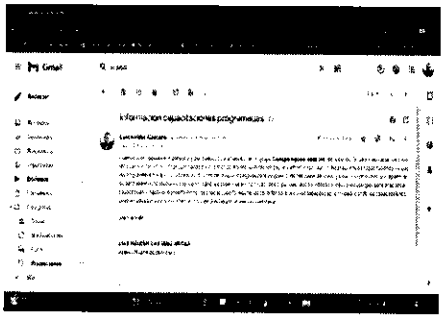





ACTIVIDADES 3







ACTIVIDADES 4










DAYS
GIVENCHY

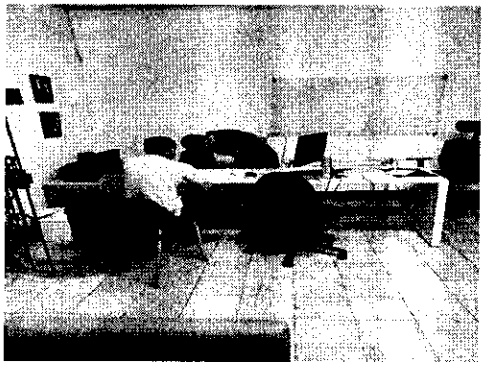






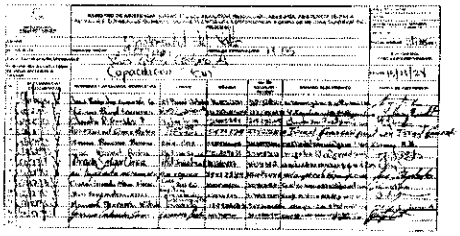


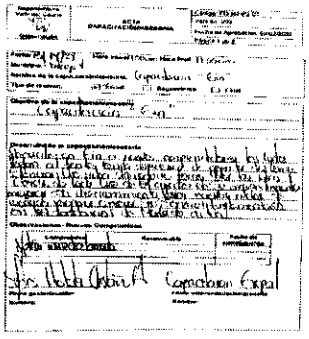
ACTIVIDADES 5

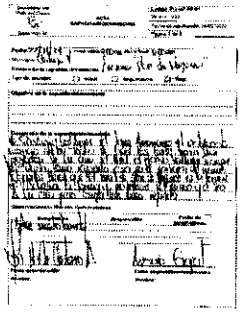


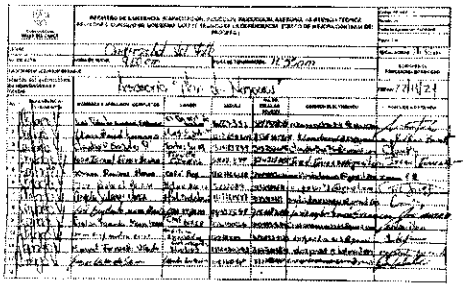


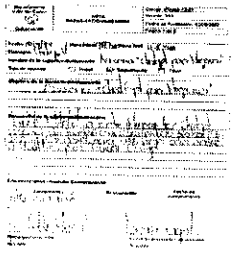
FOTOS, EVIDENCIA,

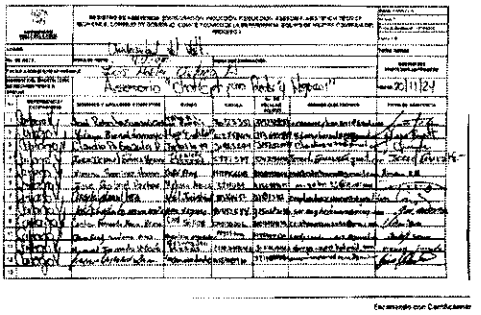


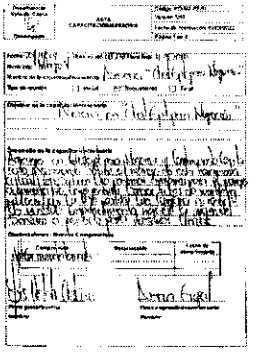


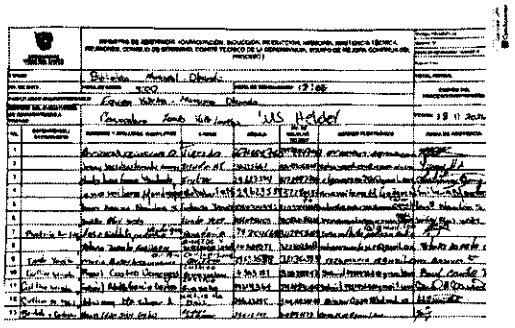


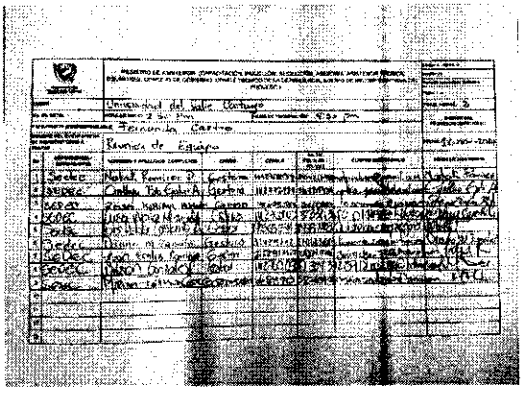


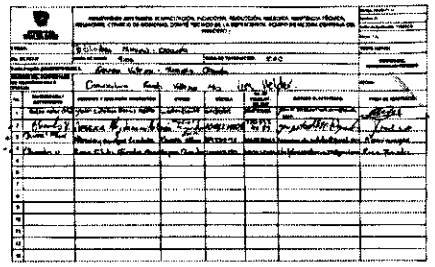


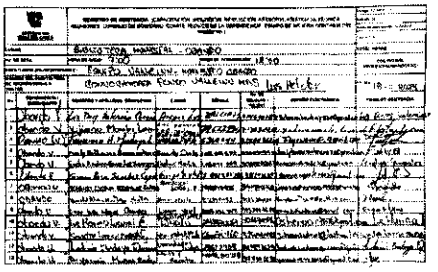


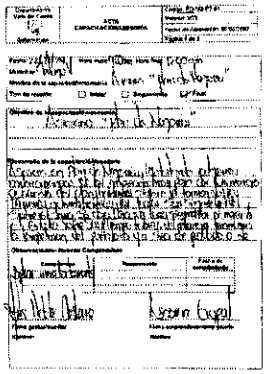












Que el balance de ejecución física es el siguiente:

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

LUIS HELDER CASTAÑO ARCILA
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia,	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Katherine Santamaria Sánchez		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